INFORME DE ACTIVIDADES CONVENIO 1824 – 2026

Período a que corresponde el informe	**24 JUNIO AL 31 DE JULIO DEL 2026**

Datos del Asociado:

ASOCIADO	*ASOCIACION BENEFACTORA DE NIÑOS ASOBEN*
NIT	*800.219.710 - 5*
DIRECCIÓN DE NOTIFICIACIÓN OFICIAL	*AV CALLE 63 # 70 - 31*
NÚMERO DE CONTACTO	*312.4714926*
JARDÍN INFANTIL COFINANCIADO	*JARDIN INFANTIL COFINANCIADO - SED BOYACA REAL*
DIRECCIÓN DEL JARDÍN	*CARRERA 74 A # 66 A - 37*
TELÉFONO DEL JARDÍN	*3143043342*
RESPONSABLE DEL SERVICIO	*CLAUDIA CECILIA PEREZ TOLOZA*

Datos del supervisor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	*JULIAN ANDRES CARVAJAL ZAMORA*

INFORMACIÓN DEL CONVENIO:

NUMERO DE CONVENIO	*1824 - 2026*
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO	*02/06/2026*
VALOR DEL CONVENIO	*MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y DOS MIL QUINCE PESOS ($1.241.662.015)*
PLAZO DEL CONVENIO	*5 meses 17 Días*
FECHA DE INICIO	*24/06/2026*
FECHA TERMINACIÓN DEL CONVENIO	*11/12/2026*
PRORROGAS	*NO APLICA*
ADICIONES	*NO APLICA*
SUSPENSIÓN	*NO APLICA*
OBJETO DEL CONVENIO: *AUNAR RECURSOS TECNICOS, 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	*Se realizaron las adecuaciones necesarias para garantizar los requisitos mínimos y habilitantes.* *Según instrumentos de Verificación:* ★ *01. 29.05.2026* ★ *02. 03.06.2026* ★ *03. 10.06.2026* ★ *04. 19.06.2026*	*Anexo 1.1 Instrumento de verificación Prealistamiento.*

Inmuebles para la prestación del servicio de Jardín infantil.		
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 y a lo establecido en el Formato de Calificación Técnica de Inmuebles, garantizando las condiciones de seguridad	*Se recibió la visita técnica para la calificación del inmueble por parte del equipo de Plantas Físicas de la SDIS, realizada el 15 de mayo de 2026, como parte del proceso de verificación de las condiciones estructurales para la atención.*	*Soporte cargado en la carpeta "Etapa de Pre-Alistamiento", subcarpeta "Condiciones Estructurales para la Atención".*
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 01.06.2026 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.* *Adicional se elaboró el cuadro excel con la información básica del equipo humano dispuesto para el cargo* *El 26.06.2026 la supervisión remito correo electrónico con el oficio de verificación de perfiles con fecha del 26.06.2026 y el Id Acuerdo: (20260626-193312-e50185-06284095)*	*3.1 Oficio de verificación de perfiles Hojas de vida*
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 remitieron a la supervisión del convenio las hojas de vida y los soportes del talento humano seleccionado, incluyendo las respectivas verificaciones de antecedentes judiciales, disciplinarios, fiscales, por delitos sexuales, RNMC y REDAM, de acuerdo con lo establecido en los Anexos Técnicos.*	*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 técnicas de verificación realizadas durante la etapa de pre-alistamiento y se dispusieron los soportes requeridos en el Drive para su revisión. Asimismo, se atendieron las observaciones relacionadas con la infraestructura y el talento humano, conforme a los requisitos establecidos.*	*Soporte: Anexo 1.1. Instrumento de Verificación de Pre-Alistamiento, con fechas 29/05/2026, 03/06/2026, 10/06/2026 y 19/06/2026.*

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.*	*Anexo 1.1 Soportes cargados en la carpeta "01. Etapa de Alistamiento", carpeta "02. Condiciones Capacitantes e Indispensables para la Atención":*
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 prácticas pedagógicas planteadas para desarrollar, relacionadas con la vinculación de los niños al servicio.*	*Soportes cargados en la carpeta 01. Etapa de 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 los dos (2) días calendario correspondientes a la etapa de alistamiento, los días 26 y 30 de junio de 2026, se realizó la contratación del talento humano requerido, de acuerdo con la cobertura reportada entre niñas y niños inscritos, así como con los perfiles establecidos para garantizar la adecuada prestación del servicio.*	*Soportes cargados en la carpeta "ETAPA DE PRE-ALISTAMIENTO / COMPONENTE EQUIPO HUMANO / HOJAS DE VIDA", donde reposan las hojas de vida y los documentos correspondientes al talento humano vinculado.* *Soportes cargados en la carpeta "01. ETAPA DE ALISTAMIENTO / EQUIPO HUMANO / 2. CONTRATOS", donde se encuentran los respectivos soportes contractuales del talento humano vinculado para garantizar la prestación del servicio.*
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 26 Y 30 de JUNIO, de 2026, la responsable del servicio y el Representante Legal, realizaron la inducción al equipo humano donde se abordaron los siguientes temas:* ★ *Identidad Institucional* ★ *Socialización Anexo Técnico Convenio 1824* ★ *Acuerdo y Compromisos*	*Anexo 4.1 Acta de Inducción 26 - 30.06.2026* *Soportes cargados en la carpeta "01. Etapa de Alistamiento": Documento Proceso de Selección – ASOBEN.* *Documentos de Entrevistas.*
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 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	*Se elaboró un plan de trabajo para la socialización de los protocolos específicos de cuidado definidos por la SDIS. Durante la jornada de inducción al talento humano, dichos protocolos fueron presentados y dispuestos como documentos de consulta, orientando al personal sobre su conocimiento, aplicación y cumplimiento en el desarrollo de sus funciones.*	*5. Cronograma socialización protocolos del cuidado del TH*

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 elaboró y presentó el Procedimiento Administrativo ESAL para la atención de presuntas vulneraciones de derechos, junto con el Documento de Activación de Rutas de Atención a Violencias y el cronograma de promoción del buen trato y prevención de violencias, como soporte para la atención y prevención de estas situaciones durante la prestación del servicio.*	*Soportes cargados 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 elaboró Plan de Gestión de Riesgo conforme al anexo técnico.* *Se cuenta con póliza vigente para la atención de incidentes, la cual es proporcionada por la secretaría 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 7.1 Plan de Gestión de Riesgo y Cambio Climático* *Anexo 7.2 Plan de Gestión de Riesgos de Accidentes* *Anexo 7.3 Póliza de Accidentes*
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 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	*El jardín infantil no cuenta con las actas de inspección sanitaria, pero se tienen las siguientes autoevaluaciones:* ★ *Para establecimiento educativo y universidades Autoevaluación 25.06.2026* ★ *Para establecimiento de preparación de alimentos Autoevaluación 25.06.2026* ★ *Plan de saneamiento.*	*Anexo 8.1 Autoevaluación Establecimiento Educativo 25.06.2026* *Anexo 8.2 Autoevaluación Preparación de Alimentos 25.06.2026* *Anexo 8.3 Plan de Saneamiento* *Anexo 8.4 Plan de Educación Sanitaria* *Anexo 8.5 Solicitud de visita hospital*

manipulador capacitado y uniformado, socialización de protocolos, control de desperdicios alimentarios y registro de soportes que evidencien cada proceso.	★ *Plan de Educación Sanitaria.* ★ *Solicitud de visita pantallazo*	
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.	*Durante esta etapa se adelantó la gestión de verificación de las condiciones sanitarias de los proveedores y vehículos vinculados al suministro y transporte de alimentos. En este marco, se recopilaron y aportaron los siguientes soportes:* • *Panificadora Everest, NIT 901.405.570-4: Acta CHS No. AS06C003999, de fecha 17 de octubre de 2025, con concepto sanitario favorable.* • *ASOAGAMAG, NIT 900.955.073-0, proveedor de frutas, verduras y lácteos: Acta CHS No. 25426016426, de fecha 26 de junio de 2026, con concepto sanitario favorable con requerimientos.* *Asimismo, se aportaron los conceptos sanitarios correspondientes a los vehículos LUL 108, WHO 000, SUK 098 y NOK 854, destinados al transporte de los diferentes productos alimenticios, los cuales cuentan con concepto sanitario favorable, de acuerdo con las Actas AS11N043761, AS11S014249, AS11S014033 y AS22E704528, respectivamente.*	*Soportes cargados en la carpeta "01. Etapa de Alistamiento", carpeta "06. Bienestar Integral", subcarpeta "04. Plan de Compra": Subcarpeta 4.2. Conceptos Sanitarios de Proveedores.*
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 elaboró el cronograma para desarrollar el proceso de caracterización poblacional en sus cuatro momentos: mapeo territorial inicial, lectura de identidad, análisis y apropiación, y actualización. Asimismo, se diligenciaron las fichas de caracterización y se realizó una jornada de búsqueda activa en el sector, como parte del proceso de focalización de la población.*	*Soporte cargado en la carpeta "01. Etapa de Alistamiento", 08. Liderazgo y Gestión Integral":* *Subcarpeta "Focalización":* *Anexo 8.1. Fichas de Caracterización.* *Anexo 8.2. Acta de Gratuidad – Búsqueda Activa, junio.*

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.	*Durante la etapa de alistamiento se realizaron las gestiones para la inscripción y actualización en el sistema de información y registro de servicios sociales SIRSS mediante un proceso de fortalecimiento presencial el 7 de julio del 2026, un acompañamiento virtual el 9 de julio del 2026 en los cuales se brindaron orientaciones para el trámite correspondiente número del SIRSS 20990*	*11 certificado de inscripción del SIRSS y ayuda memoria*

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 24/06/2026 una vez se cumplieron los requisitos de legalización del Convenio, de acuerdo con las orientaciones del Supervisor*	*Anexo 1.1 Acta de Inicio*
2. Incluir y asumir dentro de los costos para la ejecución del convenio todos los impuestos y contribuciones adicionales decretados o que puedan ser decretados por parte del Distrito y el Gobierno Nacional, además del IVA, Rete fuente y cualquier otra carga prestacional, descuentos o cargas impositivas que sean aplicables al convenio.	*Se Incluye y asume dentro de los costos para la ejecución del convenio todos los impuestos y contribuciones adicionales decretados.* *Se presenta soporte de pago de impuesto de Timbre*	*Anexo 2.1 Soporte de pago impuesto de Timbre.* *En los meses posteriores, relacione la ubicación de cargue del soporte.*
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:* ★ *27.07.2026 Condiciones y capacitaciones indispensables para la atención.* ★ *27.07.2026 Gestión Ambiental* ★ *20.07.2026 Familia y comunidades* ★ *23.07.2026 Bienestar integral* ★ *30.07.2026 Bienestar integral* ★ *29.07.2026 Equipo Humano* ★ *31.07.2026 Liderazgo y gestión integral* ★ *31.07.2026 Interacciones y experiencias*	*Anexo 3.1 Instrumento de verificación Componente CEA* *Anexo 3.2 Instrumento de verificación Componente LGA* *Anexo 3.4 Instrumento de verificación Componente IYE* *Anexo 3.5 Instrumento de verificación Componente FYC* *Anexo 3.6 Instrumento de Verificación Componente BI V1* *Anexo 3.7 Instrumento de Verificación Componente BI V2* *Anexo 3.8 Instrumento de verificación Componente EH* *Anexo 3.9 Instrumento de verificación Componente LGI*

4. Disponer de una cuenta bancaria, en la cual se llevará el manejo exclusivo de los recursos aportados por la SDIS, para la ejecución del presente convenio. El asociado se compromete a entregar a la SDIS debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros o corriente de uso exclusivo de los recursos aportados por la SDIS, anexando certificación bancaria de la titularidad de la cuenta. Si el Asociado presenta una cuenta bancaria que haya utilizado previamente para el manejo de recursos propios, deberá estar certificada por parte del banco con saldo a cero.	*Se presentó el formato de autorización para abono directo en cuenta y certificación bancaria de la cuenta x del x de fecha x, 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.*
5. Aportar el valor establecido en la propuesta presentada en el proceso de selección.	*Se aportó el valor establecido en la propuesta presentada en el proceso de selección.*	*Anexo 5.1 Instrumento de Verificación Financiera.*
6. Cumplir con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del Convenio, de conformidad con lo señalado en el Estudio Previo, Invitación Pública, Anexos Técnicos, Orientaciones técnicas de calidad para la atención integral a la Primera Infancia, la normatividad vigente y las directrices impartidas por la SDIS.	**1. Condiciones Capacitantes e Indispensables para la Atención** **Aspecto que mejorar:** *Se requiere fortalecer la actualización y documentación del Plan Escolar de Gestión del Riesgo y Cambio Climático, la dotación para emergencias, el seguimiento al proceso SIRRS/SURE y la ejecución de los ítems pendientes.* **Subsanación:** *Se avanza en la actualización del plan, consolidación de la información, organización de registros y evidencias, verificación de la dotación y seguimiento a la habilitación del sistema, garantizando la trazabilidad de las acciones.* **2. Gestión Ambiental** **Aspecto que mejorar:** *Se requiere fortalecer la implementación y seguimiento de los programas de gestión ambiental, especialmente en manejo de residuos, mantenimiento de trampas de grasa, uso eficiente de agua y energía y reporte oportuno de información.* **Subsanación:** *Se vienen fortaleciendo las acciones de separación en la fuente, sensibilización al talento humano, actualización de formatos y organización de los soportes, realizando seguimiento a las actividades pendientes.* **3. Interacciones y Experiencias**	

	Aspecto para mejorar: *Se requiere fortalecer la participación de las familias, niñas, niños y talento humano en la construcción del Proyecto Pedagógico, así como la documentación de ambientes, inventarios, entrega de materiales y registros fotográficos.* **Subsanación:** *Se han generado espacios de participación y se avanza en el fortalecimiento del Proyecto Pedagógico, ajuste de formatos, actualización de inventarios y organización de evidencias que permitan demostrar el desarrollo de las experiencias pedagógicas.* **4. Familias y Comunidades** **Aspecto que mejorar:** *Se requiere fortalecer el seguimiento a los compromisos del Convenio, las acciones de movilización social y participación familiar, así como el registro y seguimiento de situaciones que puedan afectar los derechos de las niñas y los niños.* **Subsanación:** *Se viene dando cumplimiento al cronograma de actividades, consolidando actas, listados de asistencia y registros fotográficos, y fortaleciendo los mecanismos de identificación, registro, seguimiento y activación de rutas cuando corresponde.* **Caracterización Poblacional** **Aspecto para mejorar:** *Se requiere fortalecer la actualización y análisis de la caracterización poblacional de las niñas, los niños y sus familias, de manera que la información recopilada permita identificar sus particularidades, necesidades y condiciones del territorio y orientar las acciones de atención integral.* **Subsanación:** *Se avanzó en la actualización y organización de la información de caracterización de la población atendida, fortaleciendo la identificación de sus particularidades y necesidades, y articulando los resultados con las acciones desarrolladas por los diferentes componentes del servicio.* **5. Bienestar Integral** **Aspecto por mejorar:** *Se requiere fortalecer la vinculación del profesional*	

	de Nutrición y Dietética, la toma de datos antropométricos, la identificación de riesgos nutricionales y la organización de los soportes de proveedores, compras y recepción de alimentos y elementos de aseo. **Subsanación:** *Se realiza seguimiento a la vinculación del profesional, programación de la valoración antropométrica, actualización de registros y consolidación de los soportes documentales requeridos para garantizar la atención y trazabilidad del componente.* **6. Equipo Humano** **Aspecto que mejorar:** *Se requiere completar la vinculación del talento humano de acuerdo con la cobertura, especialmente de los perfiles de Apoyo Psicosocial, Nutricionista y Dietista y Apoyo a la Inclusión.* **Subsanación:** *Se realiza seguimiento a los procesos de contratación y vinculación, verificando el cumplimiento de los perfiles establecidos y manteniendo actualizados los soportes correspondientes. Los aspectos verificados como cumplidos se mantienen mediante seguimiento permanente.* **7. Liderazgo y Gestión Integral** **Aspecto para mejorar:** *Se requiere fortalecer el plan de acción para la mejora continua, la identificación mediante carnés, la custodia y almacenamiento de las historias sociales, así como la documentación relacionada con consentimiento y tratamiento de datos personales.* **Subsanación:** *Se avanza en la construcción del plan de mejora, gestión de carnés, reorganización y depuración de historias sociales, adecuación de espacios para archivo y recopilación de autorizaciones y consentimientos, fortaleciendo la seguridad y confidencialidad de la información.*	

7. Presentar al Supervisor del Convenio los informes de ejecución y los demás informes, con los soportes respectivos, de acuerdo con lo establecido en los Anexos Técnicos.	*Se elaboran informes de ejecución correspondientes al desarrollo de actividades de los componentes técnicos y de aspectos financieros correspondientes al mes de JULIO*	*7.1 Informe Cualitativo* *7.2 Informe Cuantitativo* *7.3 Soporte de presentación al Supervisor.*
8. Cumplir con los requerimientos que haga el Supervisor y dar respuesta máxima dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo del requerimiento o en los términos establecidos en el mismo.	*Durante el mes julio no se generaron requerimientos por parte de la supervisión.*	*Durante el mes de julio del 2026 se atendieron oportunamente las solicitudes y orientaciones realizadas por la supervisión, dando cumplimiento a los compromisos establecidos a las directrices impartidas en el marco del convenio*
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*	*Anexo 10.1 condiciones capacitaciones e indispensables para la atención 21/07/2026* *Anexo 10.2 Línea de desarrollo de gestión ambiental 27/07/2026* *Anexo 10.3 Interacciones y experiencias 31/07/2026* *Anexo 10.4 Familia comunidades 24/07/2026* *Anexo 10.5 Bienestar integral 23/07/2026* *Anexo 10.6 Bienestar integral 30/07/2026* *Anexo 10.7 Componente equipo humano.29/07/2026* *Anexo 10.8 Componente liderazgo y gestion integral 31/07/2026*
11. Informar de manera inmediata y por escrito al Supervisor del Convenio, sobre las visitas practicadas al Jardín Infantil por los Entes de control.	*Para el mes verificado no se contaron con visitas del ente de control.*	*Durante el periodo de ejecución del convenio, se mantendrá una disposición permanente y oportuna para atender las visitas que sean realizadas al jardín infantil por parte de los entes, Así mismo, se informará de manera inmediata, sobre cualquier visita que se efectúe.*
12. Asistir a las reuniones que programe la Entidad o el supervisor, dirigida a los Jardines Infantiles.	*En fecha 16/07/2026 la responsable del jardín infantil asistió a la reunión convocada por subdirección local de*	*Anexo 12.1 Acta Fortalecimiento distrital, con el soporte de las firmas .*

	Engativá, donde se trabajó sobre Fortalecimiento de responsables	
13. Cumplir con la Resolución 967 de 2007, expedida por la Secretaría Distrital de Integración Social SDIS, por la cual se establece la gratuidad en el servicio de educación inicial en los Jardines Infantiles del Distrito Capital.	*Durante el mes julio se dio cumplimiento a la resolución 967 de 2007.* *Para este fin, se adelantó socialización: gratuidad del servicio* ★ *2-10 julio 2026* ★ *22 julio 2026* ★ *24 julio 2026* ★ *27 julio 2026* ★ *31 julio 2026*	*Anexo 13.1 Ayuda memoria gratuidad del servicio 2-10 julio 2026* *Anexo 13.2 Ayuda memoria gratuidad del servicio búsqueda 22072026* *Anexo 13.3 Ayuda memoria gratuidad del servicio búsqueda 24072026* *Anexo 13.4 Ayuda memoria gratuidad del servicio búsqueda 27072026* *Anexo 13.5 Ayuda memoria gratuidad del servicio búsqueda 31072026*
14. Conformar el Comité Técnico del convenio y participar en las sesiones conforme la periodicidad establecida en este.	*Para el periodo mencionado no se realizó Comité Técnico Local*	*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:* 1. *ASOAGAMAC* 2. *ASOGANATAS* *Ambos se encuentran en la lista*	*Anexo 15.1 Lista Pequeños Productores*
16. El asociado, a efectos de liquidación una vez finalizado el plazo de ejecución del convenio deberá presentar la certificación expedida por el banco donde se realizaron los desembolsos de los recursos, donde se refleje el estado de los rendimientos financieros, los cuales deben ser consignados por el asociado dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de liquidación de estos, lo anterior en el marco del artículo 47 del Decreto Distrital 192 de 2021 y CIRCULAR N° 005 DE 2025 de la Secretaría de Hacienda.	*No aplica, dado que el convenio se encuentra en etapa de ejecución.*	*No aplica actualmente, se estará atento a presentar y remitir el soporte solicitado en el momento correspondiente.*
17. Vincular y mantener durante toda la ejecución del convenio la aplicabilidad de la Ley 2119 de	*No obstante, teniendo en cuenta las características de especialidad e*	*Estaremos atentos a garantizar en caso de que se presente la inclusión de algún trabajador*

2021 en lo correspondiente a la inserción laboral para jóvenes garantizando como mínima la inclusión de un trabajador.	*idoneidad requeridas para el talento humano necesario en la operación del servicio, no fue posible concretar la vinculación de un trabajador que diera cumplimiento al compromiso durante el periodo evaluado.*	

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.	*Durante el mes de JULIO en la visita de supervisión se presentaron los siguientes aspectos a mejorar:* ★ *Las ventanas ubicadas en pisos superiores no cuentan con elementos rígidos, firmes y no inflamables que impiden la caída de los niños. LAS NIÑAS* ★ *El acabado de techos es en material liso de fácil limpieza y desinfección en general no se encuentran en buen estado y presentan humedad.* ★ *Las tomas eléctricas no están a 1.50m medidos desde el piso acabado en todas las áreas en las que tengan acceso las niñas y los niños.* ★ *Las tomas eléctricas en desuso no están anuladas con tapas ciegas debidamente atornilladas.* ★ *No se cuenta con cableado externo o canaletas con alturas inferiores a 1.50m* ★ *Conocimiento de Riesgos (Comité de Gestión, carga poblacional, registro de incidentes, escenario de riesgos, amenazas, vulnerabilidad y evaluación de riesgos* ★ *Acta de aprobación del Plan Escolar de Gestión de Riesgos y Cambio Climático realizada* ★ *por el Comité de Gestión de Riesgos del Jardín Infantil* ★ *constituido por la persona responsable del Jardín, el director del Comité de*	*Se contará con los soportes correspondientes a las solicitudes realizadas durante la ejecución del convenio.*

	Gestión de Riesgos, la persona líder del grupo de logística, la persona líder del grupo de Pedagogía en Gestión de Riesgo y Formación a la Comunidad y la persona líder del grupo de Respuesta a Emergencias (Brigadas). ★ *No se planifican, implementan y evalúan estrategias para la promoción de la importancia de la gestión de riesgos de accidentes para la protección de las niñas y los niños con las familias.* ★ *No Socializa con todo el talento humano y familias las estrategias o protocolos para garantizar la seguridad de los niños y las niñas y cuenta con las evidencias de su implementación* ★ *No garantiza la vinculación de las y los colaboradores requeridos toda vez que a la fecha no se cuenta con el aval del equipo transversal.* *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*	
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.* *Para el período verificado no se realizaron 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	*Se cuenta con mobiliario y dotación que permite dar cumplimiento de los elementos mínimos para la implementación del componente de acuerdo con el anexo técnico.*	*Anexo 3.1 Inventario CCCIA*

Infantiles y el Anexo Técnico 4 de 4 Ambientes Adecuados y Seguros.		
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 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.	*En el mes de julio se construyó 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.* *Se presentaron elementos para la atención de emergencia en buen estado:* ★ *6 extintores con recarga y fecha vigente hasta noviembre 2026, todos correctamente señalizados y asegurados.* ★ *1 botiquín fijo y 1 portátil, rotulados con la dotación completa de elementos y los registros de verificación diligenciados el día 30/01/2024.* ★ *Planos con ruta de evacuación publicados en todos los niveles/ pisos.* ★ *Directorio de emergencias completo.* ★ *Áreas señalizadas de forma correcta.* ★ *La unidad operativa se encuentra en el proceso de registro en la plataforma SURE* *Se cuenta con certificaciones para brigadas de la siguiente manera:* **Primeros Auxilios: Curso realizado el:* ★ *18.12.2025 - ALEJANDRA MILENA SERRATO SUAREZ - SENA* ★ *08.08.2026 - LILIANA MARGARITA ARQUEZ FERNANDEZ - INNOVASALUD*	*Documento Plan Escolar de Gestión de Riesgos y Cambio Climático y cronograma. se encuentra cargado en el SharPoint de alistamiento* *Anexo 4.1 Planos de Evacuación publicados* *Anexo 4.2 Directorio de emergencias Publicado* *Anexo 4.3 Certificados Primeros Auxilios*
5. Implementar y mantener actualizado durante la ejecución del convenio el Plan de Gestión de	*Se elaboró el Plan de Gestión de Riesgos de Accidentes donde atiende y registra los accidentes según las directrices de la SDIS.*	*Anexo 5.1 Plan de Gestión de Riesgos de Accidentes.*

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 jardines infantiles del Distrito Capital (Documento no controlado).	*Se cuenta con póliza de seguro contra accidentes vigente para niñas y niños.* *Se proyectó para socialización con el talento humano respecto a la póliza de accidentes para el día 14.08.2026 ya que ingresó equipo humano nuevo.*	
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.* *Las Socializaciones se tienen proyectadas para el mes de AGOSTO ya que ingresaron más familias y equipo humano*	*Anexo Protocolos para cada uno de los momentos/acciones. se encuentran cargados en el SharePoint de Alistamiento*
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 secretaría 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 período verificado no se presentaron accidentes ni activaciones de póliza.*	*Se cuenta con póliza de accidentes cargada en ALISTAMIENTO, compromiso 6*
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	*En el período verificado no se presentaron accidentes ni activaciones de póliza, por lo que no fue necesario diligenciar el registro.*	*No Aplica*

el protocolo de activación de póliza de accidentes personales con que cuenta la Entidad.		
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 ya se realizó en curso por la plataforma del UAECOBB a la espera de la visita para la emisión del concepto.*	*La evidencia de la gestión se encuentra cargada en Alistamiento*
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.	*La Unidad Operativa cuenta con Licencia de Construcción para uso dotacional - Educación, identificada con el número LC 03-3-0303, expedida el 11.04.2003.*	*Anexo 10.1 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 cuentan con los contenedores y cuarto de almacenamiento de residuos acorde a lo establecido en el anexo. Se realizó separación de residuos acorde al código de colores.* *Para el Período verificado no se cuenta con el cumplimiento del compromiso toda vez que el correo fue socializado el 28.07.2026*	*Anexo 1.1 Correo de socialización lineamiento 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.*	*Durante el periodo verificado se estableció el cronograma del programa del uso eficiente del agua*	*Anexo 2.1 Cronograma uso eficiente del agua* *Las fichas técnicas de los sistemas ahorradores de agua se encuentran cargados en el SharePoint - Etapa de Alistamiento – Compromiso Línea de desarrollo de gestion ambiental.*
3. Implementar los lineamientos, estrategias y actividades del Programa Uso Eficiente de la *Energía, conforme lo establece el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la SDIS,* *en los tiempos definidos en el anexo técnico.*	*Durante el periodo verificado se estableció el cronograma De ejecución y seguimiento del programa de uso eficiente de la energía*	*Anexo 3.1 Cronograma uso eficiente de la energía* *Las fichas técnicas de los sistemas ahorradores de energia se encuentran cargados en el SharePoint - Etapa de Alistamiento – Compromiso Línea de desarrollo de gestion ambiental.*

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.	*Durante el periodo verificado se estableció el cronograma De ejecución y seguimiento del programa de gestion integral de residuos*	*Anexo 4.1 Cronograma gestión integral de residuos*
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 SDIS, en los tiempos definidos en el anexo técnico	*Durante el periodo verificado se estableció el cronograma De ejecución y seguimiento del programa de gestión integral de residuos*	*Cronograma cargado en el share point de línea de desarrollo de gestion ambiental compromiso 4*
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 Electrónicamente	*Durante el periodo verificado se estableció el cronograma De ejecución y seguimiento del programa de comunicación formación y sensibilización*	*Anexo 6.1 Cronograma de comunicación – formación y sensibilización*
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 diferentes temáticas ambientales.	*Para el mes de Julio no se participó en las actividades ambientales programadas*	*No Aplica*
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.	*Para el periodo verificado Formalización de la inclusión de la Unidad Operativa Jardin Infantil Cofinanciado – SED Boyacá Real en el Acuerdo de Corresponsabilidad N.º 006 – 2024, suscrito entre la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS y la Asociación de Recicladores de Oficio León Verde E.S.P. 24.07.2026*	*Anexo 8.1 Acta 24.07.2026*
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.	*Para el periodo verificado se realizó la construcción del cronograma de actividades que describan las acciones a implementar y el estado de ejecución de cada uno de los programas*	*Anexo 9.1 Cronograma*

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 participación del equipo de trabajo y elaborando el documento consolidado con los apartados correspondientes y sus soportes.	*Durante el período reportado se adelantaron acciones para la implementación del proceso de caracterización poblacional, de acuerdo con el cronograma establecido. Se fortaleció el acercamiento a las familias y comunidad mediante voz a voz personalizado, brindando información sobre el servicio y la disponibilidad de cupos. Como resultado, se evidenció un ingreso progresivo de nueva población, permitiendo avanzar en la identificación de sus características y necesidades. El proceso continuará en construcción y fortalecimiento durante los siguientes períodos.*	*Anexo 1.1 Cronograma de caracterización poblacional* *Anexo 1.2 Avances del proceso de la caracterización.* *Anexo 1.3 Ayuda memoria avances caracterización*

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 está trabajando en la construcción del proyecto pedagógico, junto con todo el equipo profesional y comunidad, en el cual se tienen avances y acta de la socialización del mismo realizada desde el 1 al 17 de julio del 2026 en horas de la tarde.* .	*Anexo 1.1 Plan de trabajo P.P* *Anexo 1.2 Avances de la construcción del P.P* *Anexo 1.3 Acta de socialización con el TH*
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.	*El 01/07/2026 al 31/07/2026 se consolidaron las evidencias y manifestaciones de las experiencias implementadas, incluyendo producciones y fotografías que reflejan las voces, participación, interacciones y anécdotas de las niñas y los niños a lo largo del proceso.*	*Anexo 2.1 Evidencia fotográfica prejardín A* *Anexo 2.2 Evidencia fotográfica prejardín B* *Anexo 2.3 Evidencia fotográfica jardín*
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 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 Acta Observadores prejardín A- julio 2026* *Anexo 3.2 Acta Observadores prejardín B- julio- 2026* *Anexo 3.3 Acta observadores Jardín, julio 2026*

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 construyó el cronograma en el cual se establecen las fechas para la entrega de los informes a familias. Se tiene programado la entrega del primer informe para septiembre del 2026*	*Anexo 4.1 Cronograma de entrega de informes a familias*
5. Acompañar y hacer seguimiento al proceso de transiciones de las niñas y los niños, de acuerdo con las orientaciones definidas por la SDIS y aquellas que establezca la SED, garantizando la articulación pedagógica, institucional y familiar en cada etapa del tránsito educativo.	*Durante los días* **21, 27 y 31 de julio de 2026**, *se realizó acompañamiento y seguimiento al proceso de* **Transiciones Efectivas y Armónicas**, *mediante la actividad* **"Creciendo juntos en el tránsito armónico"**, *orientada a acompañar a las niñas, los niños y sus familias en la preparación para el ingreso a la educación formal durante el año 2027.* *En el desarrollo de las tres jornadas, realizadas de manera diferenciada de acuerdo con el ingreso de las niñas y los niños, se brindó orientación sobre el proceso de transición, las instituciones educativas cercanas al jardín infantil y aquellas de interés de las familias para el ingreso en el año 2027. Asimismo, se socializó el procedimiento para el diligenciamiento del* **formulario de intención de tránsito**, *brindando las orientaciones necesarias para su adecuado registro.* *Como evidencia del proceso, se realizó el registro de las actividades desarrolladas mediante actas, listados de asistencia y formatos de intención de tránsito, permitiendo dejar constancia del acompañamiento realizado a las niñas, los niños y sus familias y del seguimiento efectuado durante el proceso de transición.*	*Anexo 5.1 Acompañamiento de tránsito armónico* *Anexo 5.2 Acta y listado de asistencia de tránsito armónico 2026* *Anexo 5.3 Registro intención de transito*
6. Participar en las jornadas, mesas y comités 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 niños.	*En el mes de julio la subdirección local de Engativá no convocó para 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,	*El 17/07/2026 se desarrolló la jornada pedagógica con las y los colaboradores del jardín infantil, en la cual se trabajó*	*Anexo 7.1 Jornada pedagógica julio*

ajuste y fortalecimiento del proyecto pedagógico y de las prácticas del equipo de trabajo. Guía metodológica para la prevención de violencias para el talento humano *Cero tolerancias a las violencias contra niñas, niños y adolescentes*	*sobre cero tolerancias a las violencias contra los niños, adolescentes*	
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.*	*En el marco de los lineamientos de educación inicial y las actividades rectoras- juego, literatura, arte y exploración del medio, se desarrollaron experiencias pedagógicas interacciones pertinentes, diseñadas de acuerdo con las características intereses, capacidades ritmos y necesidades particulares de los niños y niñas las actividades promovieron la participación activa, la expresión, la creatividad, la exploración, la literatura y la interacción con sus pares y adultos significativos garantizando el acceso equitativo a los materiales.*	*Anexo 8.1 Planeación prejardín A* *Anexo 8.2 Planeación prejardín B* *Anexo 8.3 Planeación jardín*

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 flexibles.* *Se garantizaron las condiciones locativas, dotación y mobiliario acorde a los elementos mínimos para la atención.*	*Anexo 1.1 Ambientación prejardín A* *Anexo 1.1 Ambientación prejardín B* *Anexo 1.1 Ambientación jardín*
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 2.2 Entrega de elementos*
3. Garantizar la disponibilidad, adquisición y reposición oportuna del material pedagógico y la	*Durante el mes de julio se realizó la adquisición de material didáctico y papelería, de acuerdo con las necesidades identificadas para el desarrollo de las experiencias*	*Anexo 3.1 Entradas y salidas de papelerita*

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.	*pedagógicas y el fortalecimiento de los procesos de aprendizaje de las niñas y los niños. Se llevó el respectivo control de los materiales mediante los registros de entrada, salida e inventario.*	*Anexo 3.2 Inventario de material didáctico*
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 aprendizaje significativo de los niños, en coherencia con sus intereses, características de desarrollo y contextos culturales, garantizando ajustes razonables cuando se requiera.	*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 ven reflejados en los soportes del compromiso 8 de condición e interacciones y experiencias y el compromiso 1 de condición 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.*	*Organización, disposición y uso intencionado de materiales y recursos pedagógicos relacionados seleccionados de acuerdo con las características, intereses y necesidades de las niñas y niños, favoreciendo su participación en las experiencias.*	*El cumplimiento del compromiso se evidencia con los soportes relacionados en los compromisos 1,2 y 3 de condición 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.	*En el mes de julio, no se realizaron reposiciones de materiales, pedagógicos y didácticos.* *Inventario actualizado del material pedagógico y didáctico, indicando cantidad, estado, ubicación y fecha de actualización.*	*El inventario actualizado se encuentra cargado en el compromiso 3 de condición 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	*Se realizaron los cronogramas de cada actividad, donde la profesional continuará con el proceso de caracterización.* *Durante el mes de julio se realizaron acciones relacionadas en la fase de*	*Los soportes del proceso de caracterización se encuentran cargados en el compromiso 1 del* **PROCESO DE**

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 corresponsabilidad, protección, cuidado y articulación intersectorial	*mapeo territorial, el avance se encuentra en la carpeta de caracterización poblacional*	**CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN**
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.	*Durante el periodo se realizó el registro de las novedades.* *Se realizo fortalecimiento con el equipo de profesionales y auxiliares de atención a la primera infancia sobre el registro de las novedades, a través de un encuentro presencial el 24/07/2026*	*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.* *Anexo 2.1 Ayuda Memoria Capacitación 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.* *Para el mes no se realizó encuentro grupal o campaña informativa, toda vez que se tiene programada para el 14/08/2026*	*Anexo 3.1 Cronograma rol cuidador y protector*
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	*Se trabaja la caracterización, para indagar sobre sus presuntas vulneraciones y necesidades, familiares,*	*Anexo 4.1 Activación de rutas ASOBEN* *Anexo 4.2 Ayuda memoria socialización activaciones rutas* *Anexo 4.3 Cronograma activación de rutas Boyacá real*

autoridades competentes cuando a ellos haya lugar.		
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 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.	*Se construyó el cronograma con las acciones para continuar desarrollando en el jardín de Boyacá Real, identificando los actores de corresponsabilidad en garantía de derechos de los niños.*	*Anexo 5.1 Cronograma. Pactó de corresponsabilidad*
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	*Se realizaron acciones orientadas a fortalecer la corresponsabilidad en el cuidado y protección integral de los niños.*	*Durante el periodo se está contrayendo la caracterización, por lo tanto, aún no se ha identificado*

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.*	*Anexo 1.1 Verificación Afiliación al SGSS* *Anexo 1.2 Verificación Valoración Integral* *Anexo 1.3 Verificación Vacunas* *Anexo 1.4 Entradas y salidas de elementos de aseo niños y niñas*

	Para este reporte no contábamos con la profesional nutricionista	
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.	*Para el periodo reportado no se notificaron brotes de enfermedades de ningún niño o niña, asistente del jardín*	*No aplica.*
3. Implementar el protocolo Administración de medicamentos y cumplimiento de incapacidades médicas en el Jardines Infantiles de acuerdo con la normatividad vigente y lo establecido en los protocolos, lineamientos, instructivos, el Anexo Técnico 1 de 4 Jardines Infantiles y documentos relacionados emitidos por la SDIS.	*En el mes verificado no se implementó el protocolo administración de medicamentos y cumplimiento de las incapacidades médicas de jardines infantiles.*	*No aplica.*
4. Participar de manera oportuna en el desarrollo de acciones de vigilancia nutricional de calidad y disponer de los equipos antropométricos con el fin de generar los mecanismos de identificación temprana del deterioro nutricional, realizar las alertas, activaciones de ruta, seguimientos y acompañamientos en los procesos de recuperación de acuerdo con la normatividad vigente y lo descrito en el procedimiento, Anexo Técnico 1 de 4 Jardines Infantiles, documentos asociados y demás orientaciones de la SDIS.	*Durante el periodo correspondiente al presente informe, el Jardín Infantil no contó con profesional en Nutrición y Dietista para la toma y valoración de las medidas antropométricas de las niñas y los niños.* *La unidad operativa cuenta con un tallímetro, una balanza de pie, en adecuado estado de funcionamiento los cuales contaron con las características descritas en el Anexo técnico y la normatividad vigente.*	Los soportes relacionados con el inventario de equipos antropométricos y cronograma de mantenimiento de los mismos se encuentran cargados como soportes en la carpeta Fase de alistamiento, componente Bienestar integral.
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.	*Durante el periodo de ejecución del convenio no se han recibido visitas de inspección sanitaria por parte del Ente de Control.*	Anexo 5.1 Solicitud visita
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.	*En el mes de JULIO se realizó Autoevaluación de las Condiciones Sanitarias para establecimiento educativo y de preparación de alimentos, en las cuales se evidenció cumplimiento total de los aspectos descritos.*	*Anexo 6.1 Formato de Autoevaluación establecimiento educativo.* *Anexo 6.2 Formato de Autoevaluación establecimiento preparación de alimentos.*
7. Documentar e implementar el Plan de Saneamiento de acuerdo con lo	*El jardín infantil en el periodo del informe documentó e implementó el*	*Anexo 7.1 Plan de saneamiento básico*

establecido por la SDIS y en línea con el Anexo Técnico 1 de 4 de Jardines Infantiles, dando cumplimiento a la Resolución 2674 de 2013 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social o aquella que la modifique o sustituya. Los mismos deben mantenerse a disposición de los entes de control y del talento humano que presta el servicio en el Jardín Infantil.	*Plan de Saneamiento, garantizando adecuadas condiciones higiénico – sanitarias para la prestación del servicio.* *Para este mes no se contaba con la profesional Nutricionista dietista, se proyecta la socialización para agosto 2026*	*Anexo 7.2 Declaraciones de compromiso* *Anexo 7.3 formato seguimiento a soluciones desinfectantes* *Anexo 7.4 Lista de verificación de limpieza,* *Anexo 7.5 Control lavado desinfección de tanques.* *Anexo 7.6 lavado tanque de agua potable* *Anexo 7.7 formato control de plagas* *Anexo 7.8 formato verificación hermeticidad* *.* *Anexo 7.9 Inspección el manejo de desuso, embalajes*
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	*Para el mes verificado, debido a la modificación de la fecha de la jornada pedagógica, fue necesario reprogramar la capacitación dirigida al talento humano. Esta actividad quedó proyectada para el mes de agosto, contando con el acompañamiento y apoyo de la profesional Nutricionista Dietista, con el propósito de fortalecer los conocimientos y prácticas del equipo en los temas relacionados con su área de competencia.* *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 8.4 Certificados médicos del talento humano manipulador* *Anexo 8.5 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	*El jardín infantil en el periodo del informe documentó e implementó los procesos de compra, transporte, recepción, almacenamiento, preparación y servido de alimentos, garantizando alimentos de calidad.* *El jardín infantil cuenta con el Documento de implementación de las Buenas prácticas de manufactura del*	*Anexo 9.1 Formato plan de compras semanal o Formato plan de compras Mensual. Según aplique.* *Anexo 9.2 Formato recepción de alimentos.* *Anexo 9.3 Formato verificación transporte de alimentos.*

protocolo, el Anexo Técnico 1 de 4 Jardines Infantiles y las orientaciones de SDIS.	*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.*	*Anexo 9.4 Formato control de entrada y salida de alimentos.* *Anexo 9.5 Formato control de temperatura de equipos de refrigeración.* *Anexo 9.6 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.* Mercados Zapatoca, nit 800106774, acta CHS # AS05N005376 Favorable con requerimientos del 09/06/2025 Panificadora EVEREST, Nit 901405570-4 Acta CHS # AS06C003999 Favorable del 21/08/2024 ASOAGAMAG Comercio de frutas, verduras y lácteos, Nit 900955073-0, acta CHS # 25426016426 Favorable con requerimientos de fecha 13/06/2025 ASOGANATAS Nit 902046740-2, acta CHS # AS21N013685 Favorable del 24/03/2026. Autorización Sanitaria S21N005232 del 17/12/2023	*Anexo 10.1 C.S. FAV ASOGANATAS 24.03.2026* *Anexo 10.2 Concepto sanitario del proveedor EVEREST RM 8 SAS* *Anexo 10.3 Concepto sanitario de establecimiento del proveedor MERCADO ZAPATOCA SA* *Anexo 10.4 Concepto Sanitario de establecimiento del proveedor BOLIVAR COMERCIALIZADORA DE SUMINISTROS SAS*
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.* La unidad operativa cuenta con el inventario de dotación del servicio de alimentos actualizado. La unidad operativa presentó el cronograma de mantenimiento correctivo y preventivo del servicio de alimentos.	*Anexo 11.1 Inventario de dotación de equipos, utensilios y menaje.* *Anexo 11.2 Cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo de dotación de equipos, utensilios y menaje.* *Anexo 11.3 Soporte de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos.*
12. Implementar para los casos de niñas o niños que lo requieran, las modificaciones en la alimentación suministrada en el jardín infantil y	*Durante el periodo verificado no se presentaron niños y niñas con condiciones médicas certificadas que*	*No Aplica*

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.	*requirieran modificación en la alimentación*	
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.* *Se realizó entrega de alimentos tipo jornada liberada a los participantes que salieron del jardín infantil antes del suministro del tiempo de comida onces.* *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.* *Alimentos para consumo en casa:* *Anexo 13.3 Planilla física de entrega de Paquetes Alimentarios Jornada liberada.* *Anexo 13.4 Planilla física de entrega de Paquetes Alimentarios Jornada pedagógica.* *Anexo 13.5 Planilla digital de entrega de Paquetes Alimentarios Jornada liberada.* *Anexo 13.6 Planilla digital de entrega de Paquetes Alimentarios Jornada pedagógica.* *Anexo 13.7 Acta de Verificación de los paquetes alimentarios*
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.	*El jardín infantil no ha tenido en el mes de JULIO el Fortalecimiento Técnico Socialización del Manual de buenas prácticas para la prevención de pérdidas y desperdicios de alimentos.* *La nutricionista del JI y la responsable del jardín infantil socializaran con el equipo humano el Protocolo de prevención y manejo adecuado de desperdicios de alimentos en el servicio de alimentación PTC-PSS-101, y el "Formato control y medición de desperdicios de alimentos" FOR-PSS-803 el 25.08.2026.*	*No Aplica*

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 jardín infantil cuenta con el documento del proceso de gestión del talento humano que contiene las orientaciones frente a los procesos de selección, inducción, reinducción, sensibilización, evaluación y seguimiento.* *Se construyó cronograma que contiene las acciones a realizar frente al procesos de selección, inducción, reinducción, sensibilización, evaluación y seguimiento.* *Así mismo, el 27.07.2026 se realizó Inducción a los siguientes colaboradores:* ★ *JENNIFER TATIANA CALDERON PARRA - PROFESIONAL EN ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA.*	*Anexo 1.1. Documento proceso de gestión del talento humano.* *Anexo 1.2. Cronograma proceso de gestión del talento humano.* *Anexo 1.3. Acta de Inducción 27.07.2026*
2. Presentar para aprobación del supervisor del convenio las hojas de vida de las y los profesionales propuestos en la oferta económica y el Formato Valores Técnicos Adicionales en las condiciones establecidas en el Anexo Técnico 1 de 4 Jardines Infantiles dentro de los dos (2) días siguientes contados a partir de la suscripción del acta de inicio. Así mismo, se deberán realizar las actualizaciones de la contratación durante la ejecución del convenio (personal nuevo y de reemplazo). Esta información debe estar organizada en el Drive dispuesto por el Supervisor para tal fin.	*Los contratos suscritos entre el asociado y las y los colaboradores son por ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIO con fecha de inicio 01.07.2026 AL 11.12.2026.* *Los contratos de las y los colaboradores mencionados anteriormente, fueron cargados en el drive dispuesto para tal fin el día 01.07.2026 con sus respectivas afiliaciones a seguridad social. En la carpeta de alistamiento.* *Para el mes JULIO no se presentaron cambios en la contratación de las y los colaboradores.*	*Anexo 2.1. Contratos* 1. *RESPONSABLE DEL SERVICIO* 2. *PROFESIONALES EN ATENCIÓN A PRIMERA INFANCIA* 3. *AUXILIAR EN ATENCIÓN A PRIMERA INFANCIA* 4. *APOYO ADMINISTRATIVO* 5. *PERSONAL MANIPULADOR DE ALIMENTOS* 6. *PERSONAL AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES*
3. Radicar para verificación de cumplimiento de perfiles las hojas de vida con los respectivos soportes del talento humano.	*En el período verificado se radicaron 2 hoja (s) de vida para la verificación de cumplimiento de perfiles de la siguiente manera:* ● *El 10/07/2026 se realizó el cargue en el drive dispuesto para tal fin de la hoja de vida de Andrea Morales, Elizabeth Cardozo, para la verificación del perfil de psicóloga e inclusión, la cual fue notificada a la supervisión mediante correo electrónico de fecha 10/07/2026*	*Anexo 3.1. Correo de solicitud de verificación de perfiles, notificando a la supervisión la hoja de vida a verificar. (10/07/2026)* *Anexo 3.2. Formato de Verificación de Perfiles 10/07/2026*

4. Informar al supervisor del convenio cualquier novedad que se presente con el talento humano contratado y presentar para aprobación del supervisor la hoja de vida del personal que efectuará el reemplazo, el cual debe contar como mínimo con las mismas condiciones acreditadas por el profesional aprobado	*En el mes julio no se presentaron cambios con las y los colaboradores.*	*No aplica*
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 se cargaron 2 hojas de vida en el Drive correspondiente de la siguiente manera: Auxiliar de Servicios Generales* *Auxiliar en Atención A La Primera Infancia* *Profesional De Apoyo A La Inclusión* *Profesional De Apoyo Psicosocial* *Anexo 5.5 Profesional En Atención A La Primera Infancia* *Profesional Nutricionista - Dietista* *Así mismo la relación de datos de las y los colaboradores se encuentra actualizada con los datos correspondientes.* *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 Auxiliar de Servicios Generales* *Anexo 5.2 Auxiliar en Atención A La Primera Infancia* *Anexo 5.3 Profesional De Apoyo A La Inclusión* *Anexo 5.4 Profesional De Apoyo Psicosocial* *Anexo 5.5 Profesional En Atención A La Primera Infancia* *Anexo 5.6 Profesional Nutricionista - Dietista*
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 período verificado se garantizó la dedicación exclusiva de las y los colaboradores durante la prestación del servicio de acuerdo con su perfil.*	*Anexo 6.1. Listados de ingreso de las y los 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	*Durante el mes de julio de 2026, se realizó la socialización al equipo humano del Jardín Infantil de los documentos que hacen parte integral del* **Anexo Técnico 1 de 4 Jardines Infantiles**, *así como de los lineamientos, protocolos, procedimientos y orientaciones del servicio, mediante la actividad denominada* **"Condiciones Estructurales para la Atención"**, *desarrollada el* **17 de julio de 2026**,	*Anexo 7.1 Condiciones estructurales 17072026*

	fortaleciendo el conocimiento y apropiación de las orientaciones técnicas para la prestación de una atención integral y de calidad a las niñas y los niños.	
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 35 en el jardín infantil.*	*Los soportes fueron relacionados en los compromisos 2 y 3*
9. Garantizar que la vinculación del talento humano requerido cumpla con los criterios establecidos en el Decreto Distrital No. 332 del 20 de diciembre de 2020 "por medio del cual se establecen medidas afirmativas para promover la participación de las mujeres en la contratación del Distrito Capital", modificado por el Decreto 634 de 2023, en referencia al porcentaje mínimo de mujeres que deben estar vinculadas a la ejecución de los convenios.	*Para el período verificado el jardín infantil contó con la contratación de 8 mujeres y 0 hombres*	*Los soportes fueron relacionados en los compromisos 2 y 5*
10. Reemplazar a las y los colaboradores que por fuerza mayor o caso fortuito durante dos (2) días hábiles de operación consecutivos no presten sus servicios en el Jardín Infantil, o de manera inmediata cuando se presente renuncia voluntaria. El reemplazo debe cumplir con los requisitos de formación, experiencia y habilidades pertinentes, así como con los documentos descritos en las orientaciones técnicas de calidad para la atención integral a la primera infancia, contrato, afiliación a seguridad social y ARL.	*En el mes de julio no se presentaron novedades con ningún colaborador.*	*No aplica*
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 seguimiento y supervisión, de acuerdo	*Durante el periodo reportado, se avanzó en la actualización del Plan de Cualificación y Bienestar del Talento Humano, teniendo en cuenta los nuevos ingresos y las cualificaciones del personal, con el fin de garantizar su pertinencia y cumplimiento durante la vigencia del convenio.*	*Anexo 11.2 Plan de cualificación 1824*

con los contenidos, temáticas obligatorias y proporciones de personal cualificado definidos en el Anexo Técnico 1 de 4 Jardines Infantiles.		
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.	*Para el para el periodo informado se trabajó con ALXA COLPATRIA ALGUNOS ASPECTOS señalados y descritos según acta , las actuaciones desarrolladas durante el período reportado para garantizar el cumplimiento de las obligaciones complementarias en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, gestión del riesgo, gestión ambiental y condiciones de seguridad, indicando como mínimo las acciones implementadas relacionadas con: i) entrega, reposición y verificación del uso de los Elementos de Protección Personal (EPP); ii) ejecución de mantenimientos preventivos y correctivos; iii) implementación y mantenimiento de la señalización de seguridad; iv) implementación de procedimientos de trabajo seguro; v) divulgación y socialización de los lineamientos de Seguridad y Salud en el Trabajo; vi) manejo seguro de sustancias químicas, cuando aplique; vii) actividades de inspección, orden, aseo y gestión integral de residuos; viii) novedades presentadas, acciones de mejora implementadas y estado de cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Estudio Previo, el Anexo Técnico y la normatividad vigente*	*Anexo 12.1 ACTA ARL* *Anexo 12.3 Evidencias de la implementación y mantenimiento de la señalización de seguridad* *Anexo 12.3 Evidencias de la implementación y mantenimiento de la señalización de seguridad.*
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	*El jardín infantil cuenta con el documento que contienen la misión, visión, principios y objetivos del Jardín Infantil. Y acta de socialización*	*Anexo 1.1. Acta y documento Misión, visión, principios y objetivos del Jardín Infantil, 23 /07/2026*

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.	*Para el mes julio se realizaron las siguientes socializaciones de la identidad institucional:* *El 23/07/2026 se realizó socialización*	
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.	*En el mes supervisado no se realizó ninguna actualización al plan de acción, toda vez que la socialización quedo programada para el mes de agosto, por la gestora local.*	*Anexo 2.1 ACOMPAÑAMIENTO JICS BOYACA REAL*
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.	*El jardín infantil cuenta con un procedimiento archivístico organizado para la consulta y control de los documentos del Convenio el cual se no se encuentra actualizado al mes toda vez que la socialización se tiene para el 14/08/2026 por parte del referente de gestión documental del la subdirección local*	*No aplica*
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.	*Durante el mes de julio de 2026, se realizó la apertura del* **Buzón de Sugerencias** *el día* **31 de julio**, *con la participación de padres, madres de familia, docentes y responsable del servicio, dando aplicación al procedimiento institucional establecido para la recepción y seguimiento de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones. La actividad permitió verificar el contenido del buzón y fortalecer la participación de las familias y del equipo del Jardín Infantil en los mecanismos de atención a la ciudadanía.*	*Anexo 4.1 Procedimiento institucional para la recepción, análisis, tramite PQR* *Anexo 4.2 Ayuda memoria apertura Buzon*
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	*El 01.07.2026 y el 27.07.2026, se realizaron 27 compromisos con las familias o cuidadores de los niveles de prejardín y jardín ya que no cuentan con los documentos requeridos en las historias sociales de los niños y de las niñas.*	*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.*

correspondientes en la historia social y en los sistemas de información definidos por la SDIS.	*Con plazo de entrega para el 31.08.2026*	
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 se realizaron en el sistema de información misional (35) inscripciones para los siguientes niñas y niñas:*	Anexo 6.1 Registro de Diligenciamiento Pre-Jardin A Anexo 6.2 Registro de Diligenciamiento Pre-Jardín B Anexo 6.3 Registro de Diligenciamiento Jardín
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 se realizaron las siguientes actuaciones el sistema de información misional:* ★ *01.07.2026* *2 ACTUACIONES NIVEL DE JARDIN* *7 ACTUACIONES NIVEL DE PRE JARDIN* ★ *27.07.2026* *22 ACTUACIONES DE TRASLADO PARA EL NIVEL DE PRE JARDIN*	*Anexo 7.1. ficha Genérica de actuaciones de estado.*
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.	*Se proyectó para el* **3 de agosto de 2026** *la socialización al talento humano, niñas y niños del Jardín Infantil, relacionada con la importancia del* **porte y uso permanente del carné de identificación**, *el cual debe contar con fotografía y cumplir con las especificaciones establecidas por la*	*No aplica*

	Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS). *Esta socialización tiene como propósito garantizar la identificación de las niñas, los niños y las y los colaboradores durante la prestación del servicio, promoviendo el cumplimiento de los lineamientos institucionales y asegurando la disponibilidad y uso adecuado del carné de identificación.*	
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 Metafísica Y Asistencias 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 el 02 /07/2026 se realizaron proceso de focalización e identificación de potenciales participantes de la siguiente manera:* *5 niños y niñas para el nivel de Prejardín* *2 niños para el nivel de Jardín*	*ANEXO 10.1 GRATUIDAD DEL SERVICIO* *1*
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 jardín infantil el 15/07/2026, realizó seguimiento a la cobertura por medio de (registrar la estrategia realizada)*	*Anexo 11.1 Gratuidad del Servicio*
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	*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 3.*

normatividad vigente en protección de datos personales.		
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 Areas 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.*	*Anexo 14.1 Hojas de control prejardín* *Anexo 14.2 Hojas de control de jardín*

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.	*El jardín infantil guarda y custodia la información que maneja durante la ejecución del Convenio.* *En el mes de 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 23/07/2026*	*Anexo 17.1. Acta seguridad 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,	*Los instrumentos correspondientes a la ficha SIRBE, se diligenciaron teniendo en cuenta los principios de calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad.*	*El soporte de cumplimiento del compromiso se evidencia en el instrumento de verificación del componente Liderazgo y Gestión Integral cargado en el compromiso No. 7.*

confiabilidad, integridad y disponibilidad.		
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.	*Durante el periodo reportado, se realizó el diligenciamiento, firma y conservación de las autorizaciones de uso y tratamiento de datos personales de las y los colaboradores contratados por el Asociado, garantizando su disponibilidad y el respectivo cargue en SharePoint, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices institucionales.*	*Anexo 19.1 Autorización para el tratamiento y protección de datos.*
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.	Durante el periodo reportado, se realizó la firma y conservación de los acuerdos de confidencialidad del talento humano vinculado al Jardín Infantil Boyacá Real, garantizando el manejo adecuado y reservado de la información de las niñas, los niños y sus familias, conforme a las directrices institucionales y la normatividad vigente.	*Anexo 20.1. Acuerdo de confidencialidad firmado por la persona autorizada*
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.	*Durante el periodo reportado, se gestionó la solicitud de creación y/o actualización de usuarios en el sistema SIRBE, de acuerdo con las funciones y perfiles requeridos por el talento humano, adjuntando los soportes correspondientes y garantizando el acceso seguro a la información*	*Anexo 21. 1 solicitud de usuario SIRBE -Jardín Infantil Boyacá Real.*

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

CONDICIONES CAPACITANTES E INDISPENSABLES PARA LA ATENCIÓN- 21/07/2026

4. ¿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, las normas vigentes y aquellas que las modifiquen o sustituyan? AM. A. ¿El Plan Escolar de Gestión de Riesgos y Cambio Climático contiene en su estructura los

siguientes aspectos? No cuenta para el periodo evaluado el Conocimiento de Riesgos (Comité de Gestión, carga poblacional, registro de incidentes, escenario de riesgos, amenazas, vulnerabilidad y evaluación de riesgos). DOTACIÓN PARA ATENCIÓN EMERGENCIA J. El porcentaje de cumplimiento total en plataforma SURE: No presentan avance en el cargue en la plataforma SURE al no contar con el SIRRS, el asociado presento para este periodo los avances del registro de inscripción mediante correo electrónico con radicado #4463552026 con fecha 09/07/2026. K. ¿El Plan Escolar de Gestión de Riesgos y Cambio Climático cuenta con la totalidad de la información del siguiente cuadro? AM. Se tiene pendiente ejecutar y presentar los soportes de los ítems proyectados para este periodo. 5. ¿Se implementó el Plan de Gestión de Riesgos de Accidentes y los protocolos actualizados, considerando los factores de riesgo ambientales y las características de la población, durante la prestación del servicio, en cumplimiento de lo establecido en el Anexo Técnico 1 de 5 de Jardines Cofinanciados y la Guía Técnica de Gestión de Riesgos de Accidentes en los Jardines Infantiles del Distrito Capital? AM. F. ¿Se planifican, implementan y evalúan actividades pedagógicas para la instauración de prácticas de autocuidado con las niñas y los niños que las lleve a identificar factores y situaciones de riesgos de accidentes y a prevenir accidentes? AM PROYECTADO PARA AGOSTO. G. ¿Se planifican, implementan y evalúan estrategias para la promoción de la importancia de la gestión de riesgos de accidentes para la protección de las niñas y los niños con las familias? AM. PARA EL MES VERIFICADO NO CUENTAN CON SOCIALIZACION NI ESTRATEGIAS IMPLEMENTADAS DE SOCIALIZACION A F\NN. 6. ¿Construyó e implementó estrategias de seguridad de acuerdo con lo establecido en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial y las directrices del Lineamiento Educación inicial con enfoque en atención integral a la primera infancia para el regreso voluntario, gradual y seguro de niñas y niños a jardines infantiles diurnos, jardines infantiles nocturnos y casas de pensamiento intercultural" y su protocolo anexo? AM.

LINEA DE DESARROLLO DE GESTIÓN AMBIENTAL 27/07/2026

1.1 ¿Adoptó, implementó y efectuó seguimiento (en caso de que requerirse), de cada una de las políticas y programas establecidos en el anexo técnico, garantizando el adecuado soporte de cada uno de los elementos requeridos, de conformidad con el sistema integrado de gestión de la entidad? AM
B. ¿Implementó la gestión integral de los residuos ordinarios aprovechables y no aprovechables conforme a lo establecido en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos? AM
N. ¿Realizó la limpieza, desinfección y mantenimiento de las trampas de grasa y/o campanas de extracción? AM En el momento de la visita el asociado no presento OR-BS-067 Formato Registro y Control Limpieza/Mantenimiento de trampa de grasas soporte de lavado, desinfección y mantenimiento de trampas de grasas. O. ¿Implementó y divulgó el Programa uso eficiente del agua y la política cero desperdicios de agua mediante estrategias dirigidas a la optimización del uso del agua y a la conservación del recurso, mediante sistemas ahorradores de agua, jornadas de socialización y campañas dirigidas al talento humano del Jardín Infantil? AM P. ¿Implementó y divulgó el Programa uso eficiente de la energía y la política Cero Desperdicio de Energía, mediante estrategias dirigidas a la optimización y conservación del recurso, sistemas ahorradores de luz, jornadas de socialización y campañas dirigidas al talento humano?AM ¿Garantizó el reporte de la información indicada para cada uno de los componentes establecidos del "ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL", del presente anexo, en los tiempos, medios y condiciones indicados para cada uno de los sub numerales que comprenden en componente ambiental? AM

FAMILIAS Y COMUNIDADES 24/07/2026

¿Cumple 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?? AM

Registrar, en el formato establecido por la Secretaría Distrital de Integración Social, cualquier situación identificada durante el ingreso, permanencia o salida de niñas y niños que se aparte de lo habitual o que pueda constituir una presunta amenaza, inobservancia o vulneración de derechos, e informar de manera oportuna a madres, padres o personas cuidadoras, según corresponda.

¿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)? AM

BIENESTAR INTEGRAL- 23/07/2026

¿Cumple 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 da inicio a la visita de verificación la cual es atendida por la responsable de la Unidad operativa con apoyo de su equipo humano 1(C1). A, B, C Variables a mejorar dado que, aunque se cuenta con los formatos para el seguimiento de las acciones

en salud establecidas para los participantes - Registro de la verificación de asistencia a la consulta de valoración integral de la salud y el desarrollo y a la valoración odontológica, verificación esquema de vacunación según edad y seguimiento a afiliación a seguridad social en Salud- no se encuentran diligenciados en su totalidad porque están recibiendo aun algunos documentos de los menores y no se tenía claro el diligenciamiento de todos los campos de los formatos. 1(C1).D. Variable a mejorar dado que, aunque se indica la solicitud de los documentos, no establece por escrito el compromiso con el padre, madre o cuidador del niño o niña y no se realiza el registro en el formato de las novedades. Se indica su diligenciamiento adecuado y oportuno. 1(C1) I. Variable a mejorar dado que la herramienta control de entradas y salidas de elementos de aseo personal para niñas y niños no se encuentra actualizada y se está llevando el registro en un instrumento propio. Se indica su diligenciamiento adecuado y oportuno. 5(C7) L. Variable a mejorar dado que la herramienta control de entradas y salidas de elementos de aseo institucional, no se encuentra actualizada y se está llevando el registro en un instrumento propio. Se indica su diligenciamiento adecuado y oportuno. 6(C8). E. Variable a mejorar toda vez que algunas de las profesionales en atención que participan en actividades de asistencia en los momentos de alimentación evidencian uso de joyas tipo aretes y relojes. Se indica la obligatoriedad de mantener las condiciones del manipulador de alimentos durante el acompañamiento al momento de alimentación 7 (C9). N. Variable a mejorar toda vez que no se diligencia adecuada y oportunamente los Formatos control de los procesos del servicio de alimentos: Recepción de alimentos, verificación de transporte de alimentos, Control de entrada y salida de alimentos, puesto que se estaba llevando el registro en formatos propios para luego transcribirlos "en limpio" a los formatos institucionales. Se indica su diligenciamiento adecuado y oportuno en los formatos institucionales. 11(C14).D. La responsable indica que no ha sido convocada para la socialización de las acciones asociadas al Protocolo Prevención y manejo adecuado de desperdicios de alimentos en el servicio de alimentación PTC-PSS-101 ni para el reporte de cuantificación de los desperdicios de alimentos asociados al Formato de Control y medición de desperdicios de alimentos FOR-PSS-803, por lo cual no ha implementado el protocolo ni diligenciado los formatos. Se indica que entre tanto se convocan para tal fortalecimiento deben realizar la revisión del protocolo del mapa de procesos e iniciar el diligenciamiento pertinente, definiendo los responsables del pesaje de descomide en cada etapa del proceso del servicio. Frente a los compromisos a mejorar se reitera la indicación de realizar las acciones de subsanación de la manera mas diligente posible a fin de que puedan ser verificadas en la segunda visita del componente.

BIENESTAR INTEGRAL 30/07/2026

El dia de hoy se cuenta con la asistencia de 34 NNA en los dos niveles. Menú 9 de la semana 2. Espacios de participación en el periodo: Se refiere que hasta el momento no se ha realizado la contratación de la nutricionista, aunque ya está en fase de revisión de documentos y generación de aval a fin de que sea vinculada iniciando el mes de agosto de 2026. Por lo anterior la responsable indica que no se ha participado en los espacios del 8 y del 22 de julio relacionados con fortalecimiento Distrital en el componente de Bienestar integral y no se delegó tampoco a otro personal para participar en tal espacio. 2(C4) A. Variable a mejorar toda vez que no se ha realizado ni programado la toma de peso y talla a las niñas y los niños participantes dado que no se cuenta con el profesional nutricionista. Se indica la importancia de realizar la toma de datos antropométricos de manera oportuna teniendo en cuenta que la fecha máxima para tener los datos cargados al SIRBE WEB es el 14 de agosto de 2026. 2(C4) E. Variable a mejorar toda vez que no se han tomado datos antropométricos y no se han identificado casos de riesgo nutricional para su manejo y seguimiento. 3(C10) A. Variable a mejorar toda vez que dentro del listado de al menos 3 proveedores por grupo de alimentos, si bien cuentan con la relación completa para los proveedores principales, falta UN (1) proveedor posible para Frutas y vegetales. 3(C10) C. Variable a mejorar toda vez que aun tiene pendiente presentar el concepto sanitario favorables o favorables con requerimiento del vehículo transportador de alimentos asociado a la entrega de pollo del proveedor Asoganatas. Se solicitó, pero aún no ha sido enviado, la responsable indica que el viernes 31 es el plazo máximo indicado por el proveedor para su envío. Se recomienda gestionar e insistir en su solicitud. VERIFICACIÓN DE CANTIDADES DE ALIMENTOS B y C. Variables a mejorar debido a que aún el Asociado NO cuenta con los soportes facturas de compra de alimentos para el periodo. Refieren que ya las solicitaron pero aún no han sido recibidas. Los formatos de recepción y de entradas y salidas de alimentos no se encuentran actualizados aún en los formatos institucionales por lo cual se verifica la cantidad requerida contra el Plan de compras, que sí está proyectado para las 5 semanas y con el que se realizó el pedido de alimentos, y se verifica que las cantidades solicitadas son adecuadas para el cumplimiento del ciclo de menus del periodo. Se realizó compra proyectando asistencia asi: 15 NNA para las dos primeras semanas calendario, 20 NNA para las tercer y cuarta semana y 45 NNA para la quinta semana del mes, debido al incremento de la cobertura esta última semana. Se realiza verificación de alimentos en bodega comprobando tambien la existencia de los insumos necesarios. Se acuerda con la responsable el envío a través de correo electrónico de todos los soportes asociados al Servicio de alimentos, completamente diligenciados, con las facturas completas a más tardar el dia de hoy a las 3 p.m para realizar la verificación documental y enviar los anexos de revisión. VERIFICACIÓN DE CANTIDADES DE ELEMENTOS DE ASEO: A. Variable a mejorar debido a que aún el Asociado NO cuenta con los soportes facturas de compra de los elementos aseo de niñas y niños, institucional y de aseo personal para colaboradoras y colaboradores. Se verifica la existencia física de los elementos de aseo requeridos según especificaciones del anexo técnico, rotulados en almacenamiento y en uso, pero no es posible verificar si coinciden con los registros de la herramienta control de entradas y salidas dado que este formato no se encuentra diligenciado aún, manteniendo los registros básicos en formato propio del Jardin, tipo apuntes. Se acuerda con la responsable

el envío a través de correo electrónico de los soportes de control de entradas y salidas de elementos de aseo por concepto, completamente diligenciados, con las facturas completas a mas tardar el dia de hoy a las 3 p.m para realizar la verificación documental y enviar los anexos de revisión.

COMPONENTE EQUIPO HUMANO-29/07/2026

6.Durante la verificación se evidenció que el talento humano del Jardín Infantil se encontraba desarrollando las funciones propias de su rol durante la jornada de atención, garantizando la dedicación exclusiva a las actividades de atención a niñas y niños, sin asignación de funciones administrativas, de servicios generales o de manipulación de alimentos al personal de atención directa, conforme a lo establecido en el Anexo Técnico 1 de 4. 7.Durante la verificación del compromiso relacionado con la socialización de los documentos del Anexo Técnico 1 de 4 y demás lineamientos del servicio, se evidenció la realización de una actividad de socialización denominada "Condiciones Estructurales para la Atención", desarrollada el 17 de julio de 2026. 8.Durante la verificación del compromiso relacionado con la vinculación del talento humano conforme a la cobertura del Jardín Infantil, se evidenció que, si bien la unidad operativa cuenta con parte del personal requerido de acuerdo con la matrícula actual, no se ha realizado la contratación de perfiles fundamentales para la atención integral, tales como Profesional de Apoyo Psicosocial, Profesional Nutricionista y Dietista, y Profesional de Apoyo a la Inclusión. 9.Durante la verificación del compromiso relacionado con el cumplimiento del porcentaje mínimo de vinculación de mujeres conforme al Decreto Distrital No. 643 de 2025, se evidenció que la totalidad del talento humano contratado corresponde a mujeres, con un total de ocho (8) colaboradoras y cero (0) hombres vinculados al servicio. Lo anterior permite concluir que la unidad operativa cumple con el criterio establecido en la normatividad vigente, superando el porcentaje mínimo requerido para la participación de mujeres en la ejecución del convenio. 10.Durante el periodo verificado no se evidenciaron ausencias prolongadas, renuncias ni situaciones que implicaran la necesidad de reemplazo del talento humano vinculado al Jardín Infantil, por lo cual no fue necesario activar el procedimiento de reemplazo establecido en el Anexo Técnico 1 de 4. En este sentido, el compromiso no aplica para el periodo evaluado. 11.Durante la verificación del compromiso relacionado con la elaboración, actualización e implementación del plan de cualificación y bienestar del talento humano, se evidenció que el Jardín Infantil cuenta con un Plan de fortalecimiento debidamente elaborado y actualizado, el cual contempla acciones de cualificación y bienestar dirigidas a las y los colaboradores vinculados al servicio. El documento incluye actividades orientadas al fortalecimiento de capacidades del talento humano, en coherencia con los lineamientos establecidos en el Anexo Técnico 1 de 4, garantizando su disponibilidad para los procesos de seguimiento y supervisión. 12.Durante la verificación del compromiso relacionado con la gestión de riesgos de seguridad y salud en el trabajo, se evidenció articulación con la Administradora de Riesgos Laborales – ARL, mediante actividades de asesoría, validación de riesgos y capacitación en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, realizadas el 15 de julio de 2026. Las acciones desarrolladas incluyen orientación técnica en identificación de peligros, programas de capacitación y acompañamiento en temas de riesgo psicosocial y seguridad laboral. 13.Durante el periodo verificado no se evidenciaron accidentes de trabajo, incidentes ni auto reportes de peligros asociados a la operación del servicio, por lo cual no fue necesario realizar reportes ante la Administradora de Riesgos Laborales – ARL.

COMPONENTE LIDERAZGO Y GESTIÓN INTEGRAL 31/07/2026

1. Durante la visita de verificación se evidenció que el Jardín Infantil cuenta con el documento que contiene la misión, visión, principios y objetivos institucionales, en coherencia con las intencionalidades pedagógicas definidas en el proyecto pedagógico del servicio. Así mismo, para el mes de julio de 2026 se evidenció la socialización de la identidad institucional con las y los colaboradores, mediante acta suscrita el 23 de julio de 2026 (Acta de la identidad institucional, Convenio 1824 - 2026 del Jardín Infantil Cofinanciado – SED Boyacá Real). 2. Durante la visita de verificación se evidenció que el Jardín Infantil no cuenta con un plan de acción para la mejora continua orientado al cumplimiento de los compromisos contractuales y las condiciones de calidad del servicio, 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. La responsable del servicio manifestó que se encuentran a la espera de la orientación por parte de la gestora local, programada para el mes de agosto de 2026, con el fin de iniciar la construcción del plan de acción.

8. Durante la visita de verificación se evidenció que las niñas, los niños y las y los colaboradores del Jardín Infantil no cuentan con carné de identificación con fotografía, conforme a las especificaciones definidas por la SDIS. en consecuencia, no se garantiza el porte, disponibilidad y uso del carné de identificación durante la prestación del servicio, incumpliendo lo establecido en el Anexo Técnico 1 de 4 Jardines Infantiles.

12. Durante la visita de verificación se evidenció que el Jardín Infantil no garantiza el manejo responsable, confidencial y seguro de la información referida a las niñas, los niños, madres, padres o cuidadores. Lo anterior, en concordancia con las debilidades identificadas en la gestión documental, relacionadas con la inadecuada organización, custodia y condiciones de almacenamiento de las historias sociales, las cuales se encontraban ubicadas en espacios sin control de acceso ni condiciones de seguridad, comprometiendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información. En consecuencia, se determina incumplimiento parcial del compromiso, toda vez que no se garantiza la protección adecuada de

la información conforme a lo establecido en el artículo 33 del Código de Infancia y Adolescencia y la Política de Seguridad y Privacidad de la Información de la SDIS
13. Durante la visita de verificación se evidenció que el Jardín Infantil no dispone de manera integral de áreas físicas adecuadas para el almacenamiento de la documentación bajo su custodia, conforme a los lineamientos establecidos por la SDIS. Lo anterior, en concordancia con las debilidades identificadas en la gestión documental, donde se evidenció que las historias sociales y demás documentación se encontraban ubicadas en las aulas, sin condiciones adecuadas de almacenamiento, organización ni acceso restringido, lo que compromete su conservación, seguridad y confidencialidad. Adicionalmente, no se cuenta con estantes para la adecuada organización de los expedientes ni se evidencia la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, limitando el control ambiental y las condiciones técnicas requeridas para la protección de la documentación. 14. Durante la visita de verificación se evidenció que el Jardín Infantil archiva la correspondencia y los documentos asociados, contando con organización cronológica y foliación de las historias sociales, conforme a algunos lineamientos establecidos en el Anexo Técnico 1 de 4 Jardines Infantiles. No obstante, se identificaron debilidades en el cumplimiento integral de los criterios técnicos, toda vez que se evidenció la presencia de hojas en blanco archivadas y la perforación inadecuada de algunos documentos, lo cual no se ajusta a los lineamientos 21. Durante la visita de verificación se evidenció que el Jardín Infantil diligenció oportunamente los formatos de creación, modificación o desactivación de usuarios para el acceso al sistema de información misional, contando con los soportes requeridos como contrato, formato de compromiso de confidencialidad y minuta del convenio. No obstante, se identificó como oportunidad de mejora la ausencia del consentimiento para el manejo y confidencialidad de la información, el cual hace parte de los soportes definidos en los anexos técnicos definidos por la SDIS
19. Durante la visita de verificación se evidenció que el Jardín Infantil no cuenta con las autorizaciones de uso y tratamiento de datos personales debidamente firmadas por la totalidad de las y los colaboradores vinculados. Lo anterior limita el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la normatividad vigente en materia de protección de datos personales, así como de la Política de Seguridad y Privacidad de la Información de la SDIS, en relación con el uso, reporte y tratamiento de la información en los sistemas institucionales.

COMPROMISOS ESTABLECIDOS POR EL ASOCIADO PARA SUBSANAR LA NO CONFORMIDAD

CONDICIONES CAPACITANTES E INDISPENSABLES PARA LA ATENCIÓN 21/07/2026

De acuerdo con las observaciones generadas durante las visitas de supervisión y con el propósito de fortalecer el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la prestación del servicio, se establecen las siguientes acciones de mejora, con fecha límite de cumplimiento al **31 de agosto de 2026***:*

1. Plan Escolar de Gestión del Riesgo y Cambio Climático – Conocimiento del riesgo

Observación:
El Plan Escolar de Gestión del Riesgo y Cambio Climático no cuenta, para el periodo evaluado, con el componente de conocimiento del riesgo, incluyendo comité de gestión, carga poblacional, registro de incidentes, escenarios de riesgo, amenazas, vulnerabilidad y evaluación de riesgos.

Acciones de mejora:

- *Revisar y actualizar el Plan Escolar de Gestión del Riesgo y Cambio Climático de acuerdo con los lineamientos vigentes del IDIGER.*
- *Consolidar la información correspondiente a la carga poblacional de niñas, niños y talento humano.*
- *Actualizar el registro de incidentes y situaciones de riesgo identificadas en la unidad operativa.*
- *Identificar y caracterizar los principales escenarios de riesgo, amenazas y condiciones de vulnerabilidad de la unidad.*
- *Realizar la evaluación de los riesgos identificados y establecer las medidas de prevención y mitigación correspondientes.*
- *Socializar los aspectos actualizados con el talento humano.*

Evidencias: *Plan actualizado, matriz de riesgos, registro de incidentes, caracterización de población, acta de socialización y registro fotográfico.*

Fecha límite: *31 de agosto de 2026.*

2. Dotación para atención de emergencias

Observación:
Se requiere fortalecer la verificación y documentación relacionada con la dotación para la atención de emergencias.

Acciones de mejora:

- *Realizar inventario de los elementos disponibles para la atención de emergencias.*
- *Verificar el estado, cantidad, ubicación y vigencia de los elementos de emergencia.*
- *Identificar los elementos faltantes o que requieran reposición.*
- *Gestionar las acciones necesarias para completar o fortalecer la dotación requerida.*
- *Organizar y conservar los soportes correspondientes.*

Evidencias: *Inventario actualizado, registro fotográfico, formatos de verificación y soportes de gestión o adquisición.*

Fecha límite: *31 de agosto de 2026.*

3. Cargue de información en plataforma SURE

Observación:
No se presenta avance en el cargue de información en la plataforma SURE debido a que la unidad no cuenta con SIRRS. Para el periodo evaluado, el asociado presentó avances relacionados con el registro de inscripción mediante correo electrónico con radicado **4463552026 del 09/07/2026***.*

Acciones de mejora:

- *Realizar seguimiento permanente al proceso de inscripción y habilitación del SIRRS.*
- *Conservar como evidencia el correo electrónico y radicado presentado ante la instancia correspondiente.*
- *Una vez habilitado el acceso, realizar el cargue de la información pendiente en la plataforma SURE.*
- *Mantener actualizada la documentación requerida para facilitar el cargue oportuno de la información.*
- *Realizar seguimiento hasta obtener la habilitación correspondiente.*

Evidencias: *Correos electrónicos, radicado No. 4463552026, constancias de seguimiento, pantallazos del sistema y soportes de cargue cuando se habilite.*

Fecha límite para seguimiento y gestión: *31 de agosto de 2026.*

4. Plan Escolar de Gestión del Riesgo y Cambio Climático – Ítems pendientes

Observación:
Se encuentra pendiente ejecutar y presentar los soportes correspondientes a los ítems proyectados para el periodo.

Acciones de mejora:

- *Revisar los ítems establecidos en el cronograma del Plan Escolar de Gestión del Riesgo y Cambio Climático.*
- *Elaborar un cronograma interno para la ejecución de las actividades pendientes.*
- *Ejecutar las actividades programadas dentro del plazo establecido.*
- *Organizar y consolidar las evidencias documentales y fotográficas de cada actividad.*
- *Incorporar los soportes al archivo correspondiente y realizar el seguimiento a su cumplimiento.*

Evidencias: *Cronograma, actas, formatos diligenciados, registros de asistencia, fotografías y demás soportes de ejecución.*

Fecha límite: *31 de agosto de 2026.*

5. Gestión de riesgos de accidentes – Prácticas de autocuidado con niñas y niños

Observación:
Se requiere planificar, implementar y evaluar actividades pedagógicas orientadas a fortalecer prácticas de autocuidado en las niñas y los niños, que les permitan identificar factores y situaciones de riesgo y prevenir accidentes. Esta actividad se encuentra proyectada para agosto.

Acciones de mejora:

- *Diseñar una experiencia pedagógica sobre autocuidado y prevención de accidentes, acorde con las edades y características de las niñas y los niños.*

- *Implementar actividades lúdico-pedagógicas que permitan identificar situaciones de riesgo dentro y fuera del jardín infantil.*
- *Promover prácticas relacionadas con el cuidado de sí mismos, de los demás y de los espacios.*
- *Realizar seguimiento y evaluación de la experiencia pedagógica.*
- *Registrar las evidencias de la actividad en los instrumentos institucionales correspondientes.*

Evidencias: *Planeación pedagógica, registro de experiencia, fotografías, evaluación y demás soportes establecidos.*

Fecha límite: *31 de agosto de 2026.*

6. Gestión de riesgos de accidentes – Estrategias con familias

Observación:
Para el mes verificado no se cuenta con socialización ni estrategias implementadas con las familias para promover la importancia de la gestión de riesgos de accidentes para la protección de las niñas y los niños.

Acciones de mejora:

- *Diseñar e implementar una estrategia de socialización dirigida a las familias sobre prevención y gestión de riesgos de accidentes.*
- *Abordar factores de riesgo frecuentes en el hogar, desplazamientos y demás entornos en los que participan las niñas y los niños.*
- *Brindar orientaciones prácticas a las familias sobre prevención, supervisión y autocuidado.*
- *Realizar la socialización mediante encuentro presencial, circular, pieza informativa u otra estrategia institucional.*
- *Consolidar los soportes de participación y las evidencias de la estrategia implementada.*

Evidencias: *Planeación, pieza comunicativa o material pedagógico, acta de socialización, listado de asistencia, fotografías y soportes de divulgación.*

Fecha límite: *31 de agosto de 2026.*

7. Estrategias de seguridad

Observación:
Se requiere indicar acciones a desarrollar frente a las observaciones identificadas, estableciendo un plazo de cumplimiento al 31 de agosto de 2026.

Acciones de mejora:

- *Revisar las estrategias de seguridad implementadas actualmente en la unidad operativa.*
- *Identificar las situaciones susceptibles de mejora relacionadas con ingreso y salida de niñas y niños, control de acceso, identificación de visitantes, manejo de llaves, supervisión de espacios y demás medidas de seguridad.*
- *Actualizar o fortalecer los protocolos y procedimientos internos de acuerdo con los lineamientos establecidos.*
- *Socializar las medidas de seguridad con todo el talento humano, haciendo énfasis en las responsabilidades individuales y colectivas.*
- *Verificar periódicamente el cumplimiento de las medidas implementadas.*
- *Documentar las acciones realizadas y realizar seguimiento a los compromisos establecidos.*

Evidencias: *Protocolos actualizados, actas de socialización, listas de asistencia, formatos de verificación, registros fotográficos y demás soportes.*

Fecha límite: *31 de agosto de 2026.*

Seguimiento al cumplimiento

La responsable del Jardín Infantil realizará seguimiento a las acciones establecidas, verificando que cada actividad cuente con los soportes correspondientes y que estos sean organizados en las carpetas físicas o digitales definidas para tal fin.

Así mismo, se realizará una revisión interna de las acciones implementadas antes del **31 de agosto de 2026**, *con el propósito de identificar avances, pendientes y oportunidades de mejora, garantizando la trazabilidad de las acciones desarrolladas frente a las observaciones generadas durante la visita de supervisión.*

Línea de Desarrollo de Gestión Ambiental

Fecha de visita de supervisión: *27 de julio de 2026*
Fecha de cierre del periodo reportado: *31 de agosto de 2026*

En atención a las observaciones formuladas por la supervisión durante la visita realizada el **27 de julio de 2026**, *el asociado establece los siguientes compromisos y acciones de mejora, orientados a fortalecer la implementación, seguimiento y documentación de los componentes de Gestión Ambiental del Jardín Infantil.*

1. Implementación y seguimiento de políticas y programas de Gestión Ambiental

Observación:
Se requiere fortalecer la adopción, implementación y seguimiento de las políticas y programas establecidos en el Anexo Técnico, garantizando la disponibilidad y organización de los soportes requeridos.

Acciones para desarrollar:

- *Realizar revisión integral de las políticas, programas y formatos correspondientes al componente de Gestión Ambiental.*
- *Identificar los soportes pendientes y establecer un cronograma interno para su implementación y seguimiento.*
- *Organizar las evidencias físicas y digitales de las actividades desarrolladas.*
- *Socializar con el talento humano las responsabilidades relacionadas con la gestión ambiental.*

Plazo de cumplimiento: *31 de agosto de 2026.*

Estado de avance al cierre del periodo: *En proceso de implementación y organización documental. Se realizará seguimiento a los soportes pendientes y se consolidarán las evidencias correspondientes.*

2. Gestión integral de residuos ordinarios aprovechables y no aprovechables

Observación:
Se requiere fortalecer la implementación de la gestión integral de los residuos ordinarios aprovechables y no aprovechables, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos.

Acciones que desarrollar:

- *Verificar la correcta separación de los residuos aprovechables y no aprovechables en los diferentes espacios del Jardín Infantil.*
- *Fortalecer la disposición adecuada de los residuos de acuerdo con la clasificación establecida.*
- *Socializar con el talento humano las prácticas adecuadas de separación y manejo de residuos.*
- *Realizar seguimiento periódico a los puntos de disposición y almacenamiento.*
- *Organizar los registros y evidencias de las actividades implementadas.*

Plazo de cumplimiento: *31 de agosto de 2026.*

Estado de avance al cierre del periodo: *En proceso. Se fortalecerán las acciones de separación en la fuente y se realizará seguimiento al cumplimiento de las prácticas establecidas.*

3. Limpieza, desinfección y mantenimiento de trampas de grasa

Observación:
Durante la visita de supervisión no se presentó el **formato OR-BS-067 Registro y Control Limpieza/Mantenimiento de Trampa de Grasas**, *ni los soportes correspondientes al lavado, desinfección y mantenimiento de las trampas de grasa.*

Acciones para desarrollar:

- *Verificar la programación y periodicidad establecida para la limpieza, desinfección y mantenimiento de las trampas de grasa.*
- *Gestionar la realización de las actividades de limpieza y mantenimiento correspondientes.*
- *Diligenciar de manera completa el formato* **OR-BS-067 Registro y Control Limpieza/Mantenimiento de Trampa de Grasas**.
- *Organizar y conservar los soportes que evidencien las actividades realizadas.*
- *Mantener actualizado el registro para garantizar la trazabilidad de las actividades de mantenimiento.*

Plazo de cumplimiento: *31 de agosto de 2026.*

Estado de avance al cierre del periodo: *Pendiente de consolidación de los soportes y actualización del formato OR-BS-067. Se encuentra en proceso de gestión y seguimiento para garantizar el cumplimiento dentro del plazo establecido.*

4. Uso eficiente del agua y política Cero Desperdicios de Agua

Observación:
Se requiere fortalecer la implementación y divulgación del Programa de Uso Eficiente del Agua y la política Cero Desperdicios de Agua mediante estrategias de optimización y conservación del recurso.

Acciones para desarrollar:

- *Socializar con el talento humano las prácticas para el uso eficiente y racional del agua.*
- *Implementar estrategias pedagógicas y comunicativas orientadas a prevenir el desperdicio del recurso.*
- *Verificar el adecuado funcionamiento de grifos, sanitarios y demás sistemas relacionados con el consumo de agua.*
- *Reportar oportunamente fugas o situaciones que puedan generar desperdicio.*
- *Instalar o mantener mensajes informativos que promuevan el uso responsable del agua.*
- *Consolidar evidencias de las campañas y jornadas de socialización realizadas.*

Plazo de cumplimiento: *31 de agosto de 2026.*

Estado de avance al cierre del periodo: *En proceso de implementación. Se proyecta realizar la socialización y fortalecer las estrategias de sensibilización dirigidas al talento humano.*

5. Uso eficiente de la energía y política Cero Desperdicio de Energía

Observación:
Se requiere fortalecer la implementación y divulgación del Programa de Uso Eficiente de la Energía y la política Cero Desperdicio de Energía.

Acciones que desarrollar:

- *Socializar con el talento humano las medidas para el uso eficiente y racional de la energía.*
- *Promover el apagado de luces, equipos eléctricos y demás elementos cuando no se encuentren en uso.*
- *Verificar las condiciones de los sistemas de iluminación y equipos eléctricos.*
- *Fortalecer las estrategias de sensibilización para prevenir el consumo innecesario de energía.*
- *Implementar mensajes informativos en espacios estratégicos del Jardín Infantil.*
- *Organizar las evidencias de las jornadas de socialización y campañas desarrolladas.*

Plazo de cumplimiento: *31 de agosto de 2026.*

Estado de avance al cierre del periodo: *En proceso de implementación y socialización con el talento humano.*

6. Reporte oportuno de información del Área de Gestión Ambiental

Observación:
Se requiere garantizar el reporte de la información correspondiente a los componentes establecidos en el Área de Gestión Ambiental, dentro de los tiempos, medios y condiciones definidos en el Anexo Técnico.

Acciones para desarrollar:

- *Revisar los requerimientos y fechas establecidos para cada componente de Gestión Ambiental.*
- *Identificar los reportes pendientes y establecer un mecanismo interno de seguimiento.*
- *Organizar previamente los soportes requeridos para facilitar el reporte oportuno.*
- *Realizar seguimiento al cumplimiento de las fechas establecidas.*
- *Mantener archivo organizado de los reportes enviados y sus respectivos soportes.*
- *Designar responsables para la recopilación y entrega de la información ambiental requerida.*

Plazo de cumplimiento: *31 de agosto de 2026.*

Estado de avance al cierre del periodo: *En proceso de fortalecimiento del mecanismo de seguimiento y organización documental, con el compromiso de garantizar la entrega oportuna de los reportes correspondientes.*

LÍNEA DE BIENESTAR INTEGRAL

Fecha de visita de supervisión: *30 de julio de 2026*
Fecha de cierre del periodo reportado: *31 de agosto de 2026*

En atención a las observaciones formuladas por la supervisión durante la visita realizada el **30 de julio de 2026**, *el asociado establece los siguientes compromisos, acciones de mejora, plazos de cumplimiento y estado de avance, con el propósito de fortalecer el componente de Bienestar Integral y garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos.*

1. Vinculación de profesional en Nutrición y Dietética

Observación:
A la fecha de la visita no se contaba con profesional en Nutrición y Dietética vinculado. Se informó que el proceso se encontraba en revisión de documentos y generación de aval, con proyección de vinculación para el inicio del mes de agosto de 2026. Esta situación afectó la participación en los espacios de fortalecimiento distrital del componente de Bienestar Integral realizados los días 8 y 22 de julio de 2026.

Acciones para desarrollar:

- *Dar continuidad al proceso de revisión documental y generación de aval para la vinculación del profesional en Nutrición y Dietética.*
- *Garantizar la vinculación del profesional durante el mes de agosto de 2026.*
- *Una vez vinculado, garantizar su participación en los espacios de fortalecimiento distrital convocados para el componente.*
- *En caso de imposibilidad de asistencia, realizar la delegación formal de otro integrante del equipo cuando corresponda y garantizar la socialización de la información recibida.*
- *Organizar los soportes relacionados con la vinculación y participación en los espacios técnicos.*

Plazo de cumplimiento: *31 de agosto de 2026.*

Estado de avance al cierre del periodo: *En proceso. El profesional se encuentra en trámite de vinculación y se realizará seguimiento hasta su formalización.*

2. Toma de datos antropométricos de niñas y niños

Observación:
No se había realizado ni programado la toma de peso y talla de las niñas y los niños debido a la ausencia del profesional en Nutrición y Dietética. Se requiere realizar oportunamente la toma de datos antropométricos y efectuar el cargue correspondiente en SIRBE WEB.

Acciones para desarrollar:

- *Programar y realizar la toma de peso y talla de las niñas y los niños atendidos.*
- *Consolidar los resultados de la valoración antropométrica.*
- *Identificar oportunamente posibles situaciones de riesgo nutricional.*
- *Realizar el registro y seguimiento correspondiente.*
- *Garantizar el cargue de los datos antropométricos en SIRBE WEB dentro de los tiempos establecidos.*
- *Mantener los soportes de las valoraciones organizados en los archivos correspondientes.*

Plazo de cumplimiento: 14 de agosto de 2026 para el cargue de la información en SIRBE WEB *y seguimiento hasta el* **31 de agosto de 2026**.

Estado de avance al cierre del periodo: *En proceso, sujeto a la vinculación del profesional responsable y a la programación de la valoración antropométrica.*

3. Identificación y seguimiento de riesgo nutricional

Observación:
No se habían tomado datos antropométricos y, por tanto, no se habían identificado casos de riesgo nutricional para su manejo y seguimiento.

Acciones para desarrollar:

- *Realizar la valoración antropométrica de las niñas y los niños.*
- *Analizar los resultados obtenidos para identificar posibles riesgos nutricionales.*
- *Establecer seguimiento a los casos que requieran atención.*
- *Realizar las orientaciones correspondientes a las familias, cuando aplique.*
- *Registrar las acciones de seguimiento y conservar las evidencias correspondientes.*

Plazo de cumplimiento: *31 de agosto de 2026.*

Estado de avance al cierre del periodo: *En proceso de implementación, pendiente de consolidación de los resultados de la valoración antropométrica.*

4. Proveedores de frutas y vegetales

Observación:
En el listado de proveedores por grupo de alimentos se cuenta con la relación de proveedores principales; sin embargo, se encuentra pendiente un proveedor posible para el grupo de **frutas y vegetales**.

Acciones para desarrollar:

- *Identificar y gestionar la documentación de un proveedor adicional para el grupo de frutas y vegetales.*
- *Verificar que el proveedor cumpla con los requisitos establecidos.*
- *Actualizar el listado de proveedores.*
- *Organizar los documentos y soportes correspondientes.*

Plazo de cumplimiento: *31 de agosto de 2026.*

Estado de avance al cierre del periodo: *En proceso de gestión y actualización del listado de proveedores.*

5. Concepto sanitario del vehículo transportador de alimentos – Asoganatas

Observación:
Se encuentra pendiente el concepto sanitario favorable o favorable con requerimientos del vehículo transportador de alimentos asociado a la entrega de pollo del proveedor **Asoganatas**. *El documento fue solicitado al proveedor y se informó como fecha máxima de entrega el 31 de julio de 2026.*

Acciones para desarrollar:

- *Realizar seguimiento e insistir al proveedor en la entrega del concepto sanitario.*
- *Verificar que el documento recibido corresponda al vehículo transportador asociado al servicio.*
- *Incorporar el concepto sanitario a la documentación del proveedor.*
- *Mantener actualizado el archivo de soportes sanitarios de los proveedores.*

Plazo de cumplimiento: *31 de agosto de 2026.*

Estado de avance al cierre del periodo: *En gestión. Se continuará realizando seguimiento al proveedor hasta obtener y archivar el concepto sanitario correspondiente.*

6. Soportes de compra de alimentos

Observación:
Al momento de la visita no se contaba con los soportes y facturas de compra de alimentos correspondientes al periodo. Estos documentos habían sido solicitados, pero aún no habían sido recibidos.

Acciones para desarrollar:

- *Solicitar y recopilar las facturas completas correspondientes a las compras de alimentos.*
- *Verificar que las facturas correspondan a los productos y cantidades adquiridas.*
- *Organizar los soportes de acuerdo con los formatos institucionales.*
- *Mantener disponible la documentación para las verificaciones de supervisión.*

- *Garantizar la trazabilidad entre las compras realizadas, el plan de compras y el ciclo de menús.*

Plazo de cumplimiento: *31 de agosto de 2026.*

Estado de avance al cierre del periodo: *En proceso de recopilación y organización documental.*

7. Formatos de recepción y entradas y salidas de alimentos

Observación:
Los formatos institucionales de recepción y de entradas y salidas de alimentos no se encontraban actualizados, por lo cual la verificación de cantidades se realizó con base en el Plan de Compras y la existencia física de alimentos en bodega.

Acciones para desarrollar:

- *Actualizar los formatos institucionales de recepción de alimentos y de entradas y salidas.*
- *Registrar de manera oportuna cada ingreso y salida de alimentos.*
- *Verificar que los registros correspondan con las facturas, cantidades recibidas y existencias físicas.*
- *Realizar seguimiento periódico al diligenciamiento de los formatos.*
- *Mantener los documentos disponibles y organizados para las verificaciones.*

Plazo de cumplimiento: *31 de agosto de 2026.*

Estado de avance al cierre del periodo: *En proceso de actualización e implementación de los formatos institucionales.*

8. Soportes de compra de elementos de aseo

Observación:
No se contaba con las facturas de compra de los elementos de aseo para niñas y niños, elementos de aseo institucional y elementos de aseo personal para colaboradoras y colaboradores.

Acciones para desarrollar:

- *Solicitar y recopilar las facturas completas de compra de los elementos de aseo.*
- *Verificar que los elementos adquiridos correspondan con las especificaciones establecidas en el Anexo Técnico.*
- *Organizar las facturas y demás soportes de adquisición.*
- *Mantener la documentación disponible para las verificaciones de supervisión.*

Plazo de cumplimiento: *31 de agosto de 2026.*

Estado de avance al cierre del periodo: *En proceso de recopilación y organización de los soportes de compra.*

9. Formato de control de entradas y salidas de elementos de aseo

Observación:
El formato institucional de control de entradas y salidas de elementos de aseo no se encontraba diligenciado. Se evidenció la existencia física de los elementos, pero los registros se mantenían en apuntes propios del Jardín Infantil.

Acciones para desarrollar:

- *Implementar y diligenciar el formato institucional correspondiente al control de entradas y salidas de elementos de aseo.*
- *Registrar las cantidades recibidas, utilizadas y existentes.*
- *Realizar seguimiento periódico a los inventarios.*
- *Garantizar que los registros coincidan con las existencias físicas y los soportes de compra.*
- *Organizar y conservar los formatos diligenciados.*

Plazo de cumplimiento: *31 de agosto de 2026.*

INTERACCIONES Y EXPERIENCIAS

Periodo verificado: *Julio de 2026*
Fecha de cierre del periodo reportado: *31 de agosto de 2026*

En atención a las recomendaciones y observaciones formuladas durante la verificación del componente de **Interacciones y Experiencias**, *el asociado establece los siguientes compromisos, acciones de mejora, plazos de cumplimiento y estado de avance, con el propósito de fortalecer las prácticas pedagógicas y garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la SDIS.*

1. Fortalecimiento de la construcción del Proyecto Pedagógico

Observación:
Se evidenció avance en la construcción del Proyecto Pedagógico y se presentó la ayuda de memoria correspondiente a la jornada del 10 de julio de 2026. Se recomienda fortalecer la participación de las familias, el talento humano, las niñas y los niños en este proceso.

Acciones que desarrollar:

- *Continuar con el proceso de construcción y fortalecimiento del Proyecto Pedagógico.*
- *Generar espacios de participación con las familias, niñas, niños y talento humano.*
- *Recoger aportes, intereses y necesidades de los diferentes actores de la comunidad educativa.*
- *Incorporar los aportes pertinentes al documento del Proyecto Pedagógico.*
- *Documentar mediante actas, registros de participación y evidencias fotográficas los espacios desarrollados.*

Plazo de cumplimiento: *31 de agosto de 2026.*

Estado de avance al cierre del periodo: *En proceso de fortalecimiento y participación de los diferentes actores de la comunidad educativa.*

2. Fortalecimiento de la documentación de los ambientes pedagógicos

Observación:
Se evidenció ambientación pedagógica dispuesta en diferentes espacios del Jardín Infantil, con intencionalidad acorde con las planeaciones. Se recomienda fortalecer con las profesionales de atención a la primera infancia la creación y documentación de los ambientes pedagógicos.

Acciones para desarrollar:

- *Fortalecer con las profesionales la planeación, creación y organización intencionada de los ambientes pedagógicos.*
- *Garantizar que los ambientes respondan a los intereses, características y necesidades de las niñas y los niños.*
- *Documentar la creación y transformación de los ambientes mediante registros fotográficos y descripciones pedagógicas.*
- *Relacionar los ambientes con las experiencias y planeaciones pedagógicas desarrolladas.*
- *Realizar seguimiento periódico a la pertinencia y funcionalidad de los ambientes.*

Plazo de cumplimiento: *31 de agosto de 2026.*

Estado de avance al cierre del periodo: *En proceso de fortalecimiento y documentación de los ambientes pedagógicos.*

3. Ajuste del formato de entrega de materiales e insumos

Observación:
Se evidenció disponibilidad y uso efectivo de espacios, materiales e insumos y se presentó soporte de entrega a las profesionales. Como oportunidad de mejora, se recomienda ajustar el formato de entrega de materiales con el fin de registrar la información de la profesional que recibe el material y los insumos.

Acciones para desarrollar:

- *Ajustar el formato de entrega de materiales e insumos.*
- *Incorporar los datos de identificación de la profesional que recibe los materiales.*
- *Registrar fecha, descripción, cantidad y responsable de la recepción.*
- *Garantizar la firma de quien entrega y quien recibe.*
- *Implementar el formato ajustado para las próximas entregas.*
- *Organizar y conservar los soportes diligenciados.*

Plazo de cumplimiento: *31 de agosto de 2026.*

Estado de avance al cierre del periodo: *En proceso de ajuste e implementación del formato institucional.*

4. Actualización del inventario de material didáctico

Observación:
Se presentó la herramienta de entrada y salida de papelería; sin embargo, se recomienda ajustar la información contenida en el inventario de material didáctico.

Acciones para desarrollar:

- *Revisar el inventario actual de material didáctico.*
- *Verificar físicamente los elementos disponibles en cada espacio.*
- *Actualizar cantidades, descripción y estado de los materiales.*
- *Ajustar la información del inventario para facilitar el seguimiento, reposición y verificación.*
- *Mantener el inventario actualizado frente a las entradas, salidas y reposiciones de material.*

Plazo de cumplimiento: *31 de agosto de 2026.*

Estado de avance al cierre del periodo: *En proceso de revisión y actualización del inventario.*

5. Fortalecimiento de la participación de las familias en el Proyecto Pedagógico

Observación:
Se identificó como recomendación fortalecer la participación de las familias dentro del proceso de construcción del Proyecto Pedagógico.

Acciones para desarrollar:

- *Diseñar una estrategia de participación dirigida a las familias.*
- *Socializar aspectos relacionados con el Proyecto Pedagógico.*
- *Recoger aportes, intereses y expectativas de las familias frente a las experiencias pedagógicas.*
- *Incorporar los aportes pertinentes al proceso pedagógico.*
- *Documentar la participación mediante actas, registros de asistencia y evidencias.*

Plazo de cumplimiento: *31 de agosto de 2026.*

Estado de avance al cierre del periodo: *En proceso de implementación de estrategias de participación familiar.*

6. Fortalecimiento de los registros fotográficos

Observación:
Frente a la jornada pedagógica, se recomendó mejorar la calidad del registro fotográfico de la Ficha SIRBE.

Acciones para desarrollar:

- *Fortalecer los criterios para la toma y selección de registros fotográficos.*
- *Garantizar que las fotografías sean claras, pertinentes y permitan evidenciar las actividades realizadas.*
- *Verificar los registros antes de realizar los cargues correspondientes.*
- *Mantener organizada la evidencia fotográfica de las actividades pedagógicas.*

Plazo de cumplimiento: *31 de agosto de 2026.*

COMPONENTE FAMILIAS Y COMUNIDADES

Fecha de visita de supervisión: *24 de julio de 2026*
Fecha de cierre del periodo reportado: *31 de agosto de 2026*

1. Cumplimiento de los compromisos adquiridos en el marco del Convenio

Observación:
Se requiere fortalecer el seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos en el Convenio, de acuerdo con el Estudio Previo, Invitación Pública, Anexos Técnicos, Orientaciones Técnicas de Calidad para la Atención Integral a la Primera Infancia, normatividad vigente y directrices impartidas por la SDIS.

Acciones a desarrollar:

- *Realizar seguimiento a los compromisos correspondientes al componente de Familias y Comunidades.*
- *Ejecutar las actividades de movilización social y participación familiar programadas para el periodo.*
- *Actualizar el cronograma de actividades y realizar seguimiento a su cumplimiento.*
- *Consolidar las evidencias de las actividades desarrolladas con las familias y la comunidad.*
- *Mantener organizadas las actas, registros de asistencia, registros fotográficos y demás soportes.*

Plazo de cumplimiento: *31 de agosto de 2026.*

Estado de avance al cierre del periodo: *En proceso de ejecución, seguimiento y consolidación de evidencias.*

2. Registro y reporte de situaciones que puedan afectar los derechos de las niñas y los niños

Observación:
Se requiere garantizar el registro oportuno, en los formatos establecidos por la SDIS, de cualquier situación identificada durante el ingreso, permanencia o salida de las niñas y los niños que se aparte de lo habitual o que pueda constituir una presunta amenaza, inobservancia o vulneración de derechos, así como informar oportunamente a madres, padres o personas cuidadoras.

Acciones a desarrollar:

- *Socializar con el talento humano el procedimiento para la identificación y registro de situaciones que puedan afectar los derechos de las niñas y los niños.*
- *Reforzar el diligenciamiento adecuado y oportuno de los formatos institucionales establecidos.*
- *Garantizar que las novedades y situaciones identificadas queden registradas de manera clara, completa y oportuna.*
- *Realizar seguimiento a las situaciones reportadas.*
- *Informar a madres, padres o personas cuidadoras cuando la situación lo requiera.*
- *Activar las rutas correspondientes ante situaciones que puedan constituir amenaza, inobservancia o vulneración de derechos.*
- *Mantener organizados los soportes de seguimiento.*

Plazo de cumplimiento: *31 de agosto de 2026.*

Estado de avance al cierre del periodo: *En proceso de fortalecimiento de los mecanismos de identificación, registro, seguimiento y comunicación con las familias.*

3. Vinculación del talento humano de acuerdo con la cobertura

Observación:
Se requiere garantizar la vinculación del talento humano requerido de acuerdo con la cobertura del Jardín Infantil, teniendo en cuenta los perfiles, formación, experiencia y habilidades definidas y la matrícula de niñas y niños.

Acciones que desarrollar:

- *Verificar permanentemente la matrícula y cobertura del Jardín Infantil frente al talento humano requerido.*
- *Revisar los perfiles del personal vinculado y su correspondencia con los requisitos establecidos.*
- *Identificar las necesidades de talento humano de acuerdo con el comportamiento de la matrícula y cobertura.*
- *Gestionar oportunamente la vinculación de los perfiles que se requieran.*
- *Realizar seguimiento al proceso de contratación y vinculación.*
- *Mantener actualizados los soportes de las hojas de vida y documentación del talento humano.*

Plazo de cumplimiento: *31 de agosto de 2026.*

COMPONENTE EQUIPO HUMANO

Fecha de visita de supervisión: *29 de julio de 2026*
Fecha de cierre del periodo reportado: *31 de agosto de 2026*

En atención a la verificación realizada por la supervisión y a las observaciones formuladas durante el periodo, el asociado establece los siguientes compromisos y acciones de mejora, orientados a garantizar el cumplimiento de las condiciones establecidas para la conformación, cualificación, bienestar y gestión del talento humano del Jardín Infantil.

1. Vinculación del talento humano requerido de acuerdo con la cobertura

Observación:
Durante la verificación se evidenció que la unidad operativa cuenta con parte del personal requerido de acuerdo con la matrícula actual; sin embargo, se encuentra pendiente la vinculación de perfiles fundamentales para garantizar la atención integral, específicamente **Profesional de Apoyo Psicosocial, Profesional Nutricionista y Dietista y Profesional de Apoyo a la Inclusión**.

Acciones para desarrollar:

- *Realizar seguimiento al proceso de contratación y vinculación de los perfiles profesionales pendientes.*
- *Gestionar ante las instancias correspondientes la revisión y aprobación de la documentación requerida.*
- *Garantizar la vinculación del* **Profesional de Apoyo Psicosocial**, *de acuerdo con las necesidades y cobertura del Jardín Infantil.*
- *Garantizar la vinculación del* **Profesional Nutricionista y Dietista**, *articulando esta acción con las necesidades identificadas en el componente de Bienestar Integral.*
- *Gestionar la vinculación del* **Profesional de Apoyo a la Inclusión**, *de acuerdo con los requerimientos del servicio.*
- *Verificar que los profesionales vinculados cumplan con los perfiles de formación, experiencia y demás requisitos establecidos en el Anexo Técnico.*
- *Mantener organizados y actualizados los soportes de vinculación y hojas de vida del talento humano.*

Plazo de cumplimiento: *31 de agosto de 2026.*

Estado de avance al cierre del periodo: *En proceso de gestión y vinculación. Se realizará seguimiento a la contratación de los perfiles profesionales pendientes hasta completar la conformación del equipo requerido de acuerdo con la cobertura.*

2. Dedicación exclusiva del talento humano a sus funciones

Resultado de la verificación:
Se evidenció que el talento humano desarrolla las funciones propias de su rol durante la jornada de atención, garantizando la dedicación exclusiva a las actividades de atención de niñas y niños, sin asignación de funciones administrativas, de servicios generales o manipulación de alimentos al personal de atención directa.

Acción de sostenimiento:

- *Mantener la distribución de funciones de acuerdo con los perfiles y responsabilidades establecidos.*
- *Continuar garantizando que el personal de atención directa no sea destinado a funciones diferentes a las propias de su rol.*
- *Realizar seguimiento a la distribución de responsabilidades dentro de la unidad operativa.*

Plazo de cumplimiento: *Permanente.*

Estado de avance al cierre del periodo: *Cumplido y en mantenimiento.*

3. Socialización de documentos y lineamientos del servicio

Resultado de la verificación:
Se evidenció la realización de la socialización denominada **"Condiciones Estructurales para la Atención"**, *desarrollada el* **17 de julio de 2026**.

Acciones de sostenimiento:

- *Continuar con la socialización de los documentos del Anexo Técnico y demás lineamientos aplicables al servicio.*
- *Mantener actualizado el cronograma de cualificación y socialización.*
- *Garantizar el registro de asistencia y las evidencias de cada jornada.*
- *Conservar las actas y soportes de las actividades realizadas.*

Plazo de cumplimiento: *Permanente.*

Estado de avance al cierre del periodo: *Cumplido y en seguimiento.*

4. Cumplimiento del porcentaje de vinculación de mujeres

Resultado de la verificación:
Se evidenció que la totalidad del talento humano contratado corresponde a mujeres, con **ocho (8) colaboradoras y cero (0) hombres**, *cumpliendo el criterio establecido en el Decreto Distrital No. 643 de 2025.*

Acción de sostenimiento:

- *Mantener el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables durante los procesos de vinculación y contratación.*
- *Realizar seguimiento a la composición del talento humano durante el desarrollo del convenio.*

Plazo de cumplimiento: *Permanente.*

Estado de avance al cierre del periodo: *Cumplido.*

5. Reemplazo de talento humano

Resultado de la verificación:
Durante el periodo evaluado no se presentaron ausencias prolongadas, renuncias ni situaciones que requirieran reemplazo del talento humano. Por lo anterior, **no fue necesario activar el procedimiento de reemplazo**.

Acción:
Mantener seguimiento permanente a las novedades de talento humano y, en caso de presentarse una situación que genere ausencia o retiro, activar oportunamente el procedimiento de reemplazo establecido en el Anexo Técnico.

Plazo de cumplimiento: *Permanente.*

Estado de avance al cierre del periodo: *No aplica para el periodo evaluado.*

6. Plan de cualificación y bienestar del talento humano

Resultado de la verificación:
Se evidenció que el Jardín Infantil cuenta con un **Plan de Fortalecimiento** *elaborado y actualizado, que contempla acciones de cualificación y bienestar dirigidas al talento humano.*

Acciones de sostenimiento:

- *Continuar con la ejecución de las actividades contempladas en el Plan de Fortalecimiento.*
- *Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas.*
- *Mantener actualizados los registros de asistencia, actas y demás evidencias.*
- *Incorporar las necesidades de cualificación identificadas durante el seguimiento al talento humano.*

Plazo de cumplimiento: *Permanente.*

Estado de avance al cierre del periodo: *Cumplido y en proceso de implementación.*

7. Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Resultado de la verificación:
Se evidenció articulación con la ARL mediante actividades de asesoría, validación de riesgos y capacitación en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, realizadas el **15 de julio de 2026**.

Acciones de sostenimiento:

- *Continuar la articulación con la ARL para el desarrollo de actividades de asesoría y capacitación.*
- *Realizar seguimiento a los riesgos identificados en el Jardín Infantil.*
- *Fortalecer las acciones de prevención y promoción de la seguridad y salud en el trabajo.*
- *Mantener organizados los soportes de las actividades desarrolladas con la ARL.*

Plazo de cumplimiento: *Permanente.*

Estado de avance al cierre del periodo: *Cumplido y en seguimiento.*

8. Accidentes de trabajo, incidentes y auto reportes de peligros Resultado de la verificación: *Durante el periodo evaluado no se evidenciaron accidentes de trabajo, incidentes ni auto reportes de peligros asociados a la operación del servicio, por lo cual no fue necesario realizar reportes ante la ARL.*

Acción de sostenimiento:

- *Mantener los mecanismos establecidos para el reporte oportuno de accidentes, incidentes y condiciones o actos inseguros.*
- *Continuar promoviendo en el talento humano la identificación y reporte de situaciones de riesgo.*
- *En caso de presentarse algún evento, activar oportunamente el procedimiento institucional correspondiente.*

Plazo de cumplimiento: *Permanente.*

COMPONENTE LIDERAZGO Y GESTIÓN INTEGRAL

Fecha de visita de supervisión: *31 de julio de 2026*
Fecha de cierre del periodo reportado: *31 de agosto de 2026*

En atención a las observaciones formuladas por la supervisión durante la visita de verificación realizada el **31 de julio de 2026**, *el asociado establece los siguientes compromisos, acciones de mejora, plazos de cumplimiento y estado de avance, orientados a fortalecer los procesos de liderazgo, gestión integral, gestión documental, seguridad de la información y cumplimiento de los lineamientos establecidos por la SDIS.*

1. Plan de acción para la mejora continua

Observación:
El Jardín Infantil no cuenta con un plan de acción para la mejora continúa orientado al cumplimiento de los compromisos contractuales y las condiciones de calidad del servicio. Se informó que se encuentra pendiente la orientación de la gestora local, programada para el mes de agosto de 2026.

Acciones que desarrollar:

- *Participar en la orientación programada con la gestora local durante el mes de agosto.*
- *Realizar la revisión de las observaciones y oportunidades de mejora identificadas durante las visitas de supervisión.*
- *Construir el Plan de Acción para la Mejora Continua, estableciendo actividades, responsables, recursos, indicadores y fechas de cumplimiento.*
- *Priorizar las acciones relacionadas con las observaciones de mayor impacto en la calidad y cumplimiento del servicio.*
- *Realizar seguimiento periódico al cumplimiento de las acciones establecidas.*
- *Mantener las evidencias documentales de las acciones ejecutadas.*

Plazo de cumplimiento: *31 de agosto de 2026.*

Estado de avance al cierre del periodo: *En proceso. Se encuentra pendiente la orientación de la gestora local para avanzar en la construcción y formalización del plan.*

2. Carnés de identificación con fotografía

Observación:
Las niñas, los niños y las y los colaboradores del Jardín Infantil no cuentan con carné de identificación con fotografía, conforme a las especificaciones establecidas por la SDIS.

Acciones para desarrollar:

- *Gestionar la elaboración de los carnés de identificación de las niñas, los niños y el talento humano.*
- *Verificar que los carnés cumplan con las especificaciones establecidas por la SDIS.*
- *Garantizar que cuenten con la fotografía y los datos requeridos.*
- *Realizar la entrega de los carnés a las personas correspondientes.*
- *Socializar con el talento humano la obligatoriedad del porte y uso del carné durante la prestación del servicio.*
- *Realizar seguimiento al porte permanente del carné durante la jornada de atención.*

Plazo de cumplimiento: *31 de agosto de 2026.*

Estado de avance al cierre del periodo: *En proceso de gestión y elaboración. Se realizará seguimiento hasta garantizar la disponibilidad y uso de los carnés.*

3. Manejo responsable, confidencial y seguro de la información

Observación:
Se evidenciaron debilidades relacionadas con la organización, custodia y almacenamiento de las historias sociales, las cuales se encontraban ubicadas en espacios sin control de acceso ni condiciones adecuadas de seguridad, afectando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

Acciones para desarrollar:

- *Revisar y reorganizar las historias sociales y demás documentos que contengan información de niñas, niños, madres, padres y personas cuidadoras.*
- *Garantizar que la documentación permanezca en un espacio de acceso restringido.*
- *Implementar mecanismos de control para el ingreso y consulta de los documentos.*
- *Evitar que las historias sociales permanezcan en aulas u otros espacios de libre acceso.*
- *Fortalecer la socialización al talento humano sobre confidencialidad, custodia y manejo responsable de la información.*
- *Realizar seguimiento periódico a las condiciones de custodia de la documentación.*

Plazo de cumplimiento: *31 de agosto de 2026.*

Estado de avance al cierre del periodo: *En proceso de reorganización y fortalecimiento de las condiciones de custodia y acceso restringido a la información.*

4. Adecuación de espacios para almacenamiento documental

Observación:
El Jardín Infantil no dispone integralmente de áreas físicas adecuadas para el almacenamiento de la documentación bajo su custodia. Se evidenció documentación ubicada en aulas, ausencia de estantes adecuados y falta de implementación de condiciones técnicas relacionadas con el Sistema Integrado de Conservación – SIC.

Acciones a desarrollar:

- *Identificar y adecuar un espacio destinado exclusivamente al almacenamiento y custodia de la documentación.*
- *Gestionar la disponibilidad de estantes o mobiliario adecuado para la organización de los expedientes.*
- *Organizar las historias sociales y demás documentos de acuerdo con los criterios establecidos.*
- *Implementar medidas de acceso restringido al espacio documental.*
- *Evitar la exposición de los documentos a condiciones que puedan afectar su conservación.*
- *Realizar seguimiento a las condiciones de almacenamiento y conservación documental.*
- *Gestionar ante las instancias correspondientes los elementos o recursos que se requieran para fortalecer el espacio documental.*

Plazo de cumplimiento: *31 de agosto de 2026.*

Estado de avance al cierre del periodo: *En proceso de adecuación y organización del espacio documental y gestión de los elementos requeridos.*

5. Organización, foliación y conservación de historias sociales

Observación:
Se evidenció organización cronológica y foliación de las historias sociales; sin embargo, se identificaron hojas en blanco archivadas y perforación inadecuada de algunos documentos.

Acciones para desarrollar:

- *Realizar revisión individual de las historias sociales.*
- *Retirar los documentos que no correspondan a los expedientes, de acuerdo con los lineamientos aplicables.*

- *Identificar y corregir las hojas en blanco que se encuentren archivadas indebidamente.*
- *Verificar la adecuada perforación y organización de los documentos.*
- *Mantener la foliación y organización cronológica de los expedientes.*
- *Socializar con el talento humano encargado de la gestión documental los criterios de organización y archivo.*
- *Realizar revisión periódica para prevenir la reincidencia de estas situaciones.*

Plazo de cumplimiento: *31 de agosto de 2026.*

Estado de avance al cierre del periodo: *En proceso de revisión, depuración y reorganización de los expedientes.*

6. Soportes para creación, modificación o desactivación de usuarios

Observación:
Se evidenció el diligenciamiento oportuno de los formatos de creación, modificación o desactivación de usuarios y la disponibilidad de documentos como contrato, compromiso de confidencialidad y minuta del convenio. Como oportunidad de mejora, se identificó la ausencia del consentimiento para el manejo y confidencialidad de la información.

Acciones para desarrollar:

- *Revisar los expedientes del talento humano con acceso a los sistemas de información institucional.*
- *Identificar los consentimientos pendientes.*
- *Gestionar el diligenciamiento y firma de los consentimientos requeridos.*
- *Incorporar los documentos a las respectivas hojas de vida o carpetas definidas.*
- *Verificar que los soportes requeridos se encuentren completos antes de gestionar nuevos accesos a los sistemas.*
- *Mantener actualizada la documentación asociada a los usuarios.*

Plazo de cumplimiento: *31 de agosto de 2026.*

Estado de avance al cierre del periodo: *En proceso de revisión y recopilación de los consentimientos pendientes.*

7. Autorizaciones para uso y tratamiento de datos personales

Observación:
No se cuenta con las autorizaciones de uso y tratamiento de datos personales debidamente firmadas por la totalidad de las y los colaboradores vinculados.

Acciones par

a desarrollar:

- *Realizar verificación individual de las autorizaciones de tratamiento de datos personales del talento humano.*
- *Identificar las personas que tengan pendiente el documento.*
- *Gestionar el diligenciamiento y firma de las autorizaciones correspondientes.*
- *Incorporar los documentos a los archivos respectivos.*
- *Socializar con el talento humano los aspectos relacionados con el tratamiento, uso, reporte y confidencialidad de la información.*
- *Mantener actualizados los soportes para futuras verificaciones de supervisión.*

Plazo de cumplimiento: *31 de agosto de 2026.*

Estado de avance al cierre del periodo: *En proceso de recopilación y formalización de las autorizaciones pendientes.*

8. Identidad institucional

Resultado de la verificación:
Se evidenció que el Jardín Infantil cuenta con el documento de misión, visión, principios y objetivos institucionales y que realizó la socialización de la identidad institucional con las y los colaboradores mediante acta del **23 de julio de 2026**.

Acciones de sostenimiento:

- *Mantener disponible y actualizado el documento de identidad institucional.*
- *Continuar socializando sus contenidos con el talento humano vinculado.*
- *Incorporar las evidencias de las socializaciones realizadas.*

- *Garantizar que el equipo conozca y aplique los principios y objetivos institucionales en el desarrollo de sus funciones.*

Plazo: *Permanente.*

VISITAS REALIZADAS POR LA SUPERVISIÓN

FECHA DE LA VISITA	*COMPONENTE*	*APOYO A LA SUPERVISIÓN*
21/07/2026	*CONDICIONES CAPACITANTES E INDISPENSABLES PARA LA ATENCIÓN*	*WILLIAM RIOS ALFONSO*
27/07/2026	*LINEA DE DESARROLLO DE GESTIÓN AMBIENTAL*	*WILLIAM RIOS ALFONSO*
31/07/2026	*INTERACCIONES Y EXPERIENCIAS*	*DELVA INDIRA PUERTA H*
24/07/2026	*FAMILIAS Y COMUNIDADES*	*DELVA INDIRA PUERTA H*
23/07/2026	*BIENESTAR INTEGRAL*	*LUZ MERY RAMOS*
30/07/2026	*BIENESTAR INTEGRAL*	*LUZ MERY RAMOS*
29/07/2026	*COMPONENTE EQUIPO HUMANO*	*DAVID TORRES CORREA*
31/07/2026	*COMPONENTE LIDERAZGO Y GESTIÓN INTEGRAL*	*DAVID TORRES CORREA*

FECHA DE ELABORACIÓN: 10/08/2026



CLAUDIA CECILIA PEREZ TOLOZA
Responsable del Jardin Infantil



RAFAEL COGOLLO AHUMEDO
Representante Legal