**INFORME DE ACTIVIDADES CONVENIO 1837 – 2026**

| | |
|---|---|
| Período a que corresponde el informe | 01/07/2026 al 31/07/2026 |

Datos del Asociado:

| | |
|---|---|
| ASOCIADO | FUNDACIÓN MANOS UNIDAS DE COLOMBIA |
| NIT | 900026353-2 |
| DIRECCIÓN DE NOTIFICIACIÓN OFICIAL | manosunid@gmail.com CRA 107 # 22 H - 35 |
| NÚMERO DE CONTACTO | 421930 |
| JARDÍN INFANTIL COFINANCIADO | COLOR KIDS |
| DIRECCIÓN DEL JARDÍN | CALLE 19 N.º 106-34 |
| TELÉFONO DEL JARDÍN | 9260735 |
| RESPONSABLE DEL SERVICIO | ELIZABETH DIAZ GARZÓN |

Datos del supervisor

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL SUPERVISOR | IRMA CONSUELO QUICENO MACHADO |

INFORMACIÓN DEL CONVENIO:

| | |
|---|---|
| NUMERO DE CONVENIO | 1837 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO | 04/06/2026 |
| VALOR DEL CONVENIO | $1.048.426.421 |
| PLAZO DEL CONVENIO | El plazo del convenio será hasta el 04/12/2026 |
| FECHA DE INICIO | 11/06/2026 |
| FECHA TERMINACIÓN DEL CONVENIO | 04/12/2026 |
| PRORROGAS | N.A |
| ADICIONES | N.A |
| SUSPENSIÓN | N.A |
| **OBJETO DEL CONVENIO:** AUNAR RECURSOS TÉCNICOS, FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y ECONÓMICOS ENTRE LAS PARTES, PARA GARANTIZAR LA EDUCACIÓN INICIAL EN EL MARCO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LAS NIÑAS Y NIÑOS EN PRIMERA INFANCIA, UBICADOS EN LOS BARRIOS ADSCRITOS A LAS LOCALIDADES DEL DISTRITO CAPITAL A TRAVÉS DE LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE UN JARDÍN INFANTIL. | |

**COMPROMISOS GENERALES DEL CONVENIO**

| COMPROMISO | ACTIVIDAD | SOPORTE |
|---|---|---|
| 1. Suscribir el acta de inicio del convenio de asociación, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y legalización. | Se suscribió acta de inicio en fecha 04/06/2026, una vez se cumplieron los requisitos de legalización del Convenio, de acuerdo con las orientaciones del Supervisor | El soporte de este compromiso se cargó en el informe de gestión de junio 2026. |
| 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 | Se incluyeron y asumieron dentro de los costos de la ejecución del convenio, los impuestos y contribuciones decretados por parte del Distrito y el Gobierno Nacional | El soporte de este compromiso se encuentra cargado en el SharePoint 09.Compromisos aspectos financieros compromiso 06. 01. Aportes SDIS |

| | | |
|---|---|---|
| del IVA, Rete fuente y cualquier otra carga prestacional, descuento cargas impositivas que sean aplicables al convenio. | | 02. Aporte Asociado<br>- Relación de Soporte julio |
| 3. Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del Convenio, y el acta de liquidación de este | Se suscribieron las actas requeridas para el desarrollo del convenio 1837 del 2026 | Anexo 3.1 09.07.2026 instrumento de verificación interacciones y experiencias.<br><br>Anexo 3.2 15.07.2026 instrumento de verificación condiciones estructurales.<br><br>Anexo 3.3 23.07.2026 instrumento de verificación familias y comunidades.<br><br>Anexo 3.4 instrumento de verificación virtual interacciones y experiencias<br><br>Anexo 3.5 24.07.2026 instrumento de verificación equipo humano<br><br>Anexo 3.6 27.07.2026 instrumento de verificación Liderazgo y gestión integral<br><br>Anexo 3.7 28.07.2026 instrumento de verificación línea de desarrollo de Gestión Ambiental.<br><br>Anexo 3.8 30.07.2026 instrumento de verificación 1 bienestar integral<br><br>Anexo 3.9 05.08.2026 instrumento de verificación 2 bienestar integral |
| 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 | Se dispone de una cuenta bancaria en la cual se llevará el manejo exclusivo de los recursos del convenio. | El soporte de este compromiso se cargó en el informe de gestión de junio 2026 |

| | | |
|---|---|---|
| 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. | | |
| 5. Aportar el valor establecido en la propuesta presentada en el proceso competitivo. | Se realiza aporte del valor establecido en la propuesta presentada en el proceso competitivo, para los conceptos de gastos reconocimiento uso del predio, desgaste y uso de los bienes muebles y equipos industriales, desgaste y uso de dotación para los niños y niñas, elementos de aseo institucional, material didáctico, papelería administrativa.<br><br>Para el mes de Julio se dio cumplimiento con el aporte del periodo anterior, en el concepto de gasto Elementos de aseo institucional, se dio cierre a la observación a mejorar del mes anterior.<br><br>Nota: El instrumento de verificación será cargado en el momento que se realice la visita. | Anexo 5.1 instrumento de verificación financiera julio |

| | | |
|---|---|---|
| 6.Cumplir con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del Convenio, de conformidad con lo señalado en el Estudio Previo, Invitación Pública, Anexos Técnicos, Orientaciones técnicas de calidad para la atención integral a la primera infancia, la normatividad vigente y las directrices impartidas por la SDIS. | Se dio cumplimiento a los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del Convenio.<br><br>INTERACCIONES Y EXPERIENCIAS<br><br>El 08.07.2026 se generó observación a mejorar toda vez que no se presentó compra de material didáctico la primera semana del mes.<br><br>BIENESTAR INTEGRAL<br><br>El 30.07.2026 se generó observación de mejora toda vez que no se cuenta con una auxiliar de atención a la primera infancia, por lo tanto, no se garantiza la dedicación exclusiva de las y los colaboradores.<br><br>COMPROMISOS<br><br>INTERACCIONES Y EXPERIENCIAS<br><br>Realizar la compra del material didáctico en los tiempos establecidos.<br><br>BIENESTAR INTEGRAL<br><br>Realizar el proceso de contratación en los tiempos establecidos.<br><br>Para la verificación de aspectos financieros, subsanamos el compromiso No5 que quedó a mejorar en el periodo anterior sin embargo para el mes de julio se afectó el compromiso No.15 con calificación A MEJORAR. | Los soportes se relacionan como sustento de las demás obligaciones generales y de las obligaciones específicas.<br><br>Los soportes de las observaciones a mejorar se cargaron en el compromiso 3 de generales del presente informe de gestión. |
| 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 realiza envió del correo al supervisor indicando que el informe y soportes de mes de julio fueron cargados el 10/08/2026.<br><br>Los informes requeridos correspondientes al periodo verificado fueron cargados en la plataforma establecida por la supervisión, anexando los | Anexo 7.1 Soporte correo 10.08.2026<br><br>Anexo 7.2 Informe cualitativo<br><br>Anexo 7.3 Informe cuantitativo<br><br>Anexo 7.4 Informe de compras públicas. |

| | | |
|---|---|---|
| | soportes solicitados, en los tiempos establecidos en el Anexo Técnico. | |
| 8. Cumplir con los requerimientos que haga el Supervisor y dar respuesta máxima dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo del requerimiento o en los términos establecidos en el mismo. | Durante el mes de julio no se generaron requerimientos por parte del supervisor. | No aplica |
| 9. Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore para la ejecución del Convenio, así como responder por la seguridad y el debido manejo de documentos y registros propios del ASOCIADO. | Se responde por los documentos físicos y magnéticos generados para la ejecución del convenio durante el mes de junio. | Los documentos físicos reposan en el Jardín infantil cofinanciado Color Kids ubicado en la localidad de Fontibón calle19 # 106-34.<br><br>Los documentos magnéticos son cargados en el SharePoint dispuesto por la supervisión para el cargue de soportes de la ejecución del Convenio. |
| 10. Permitir la labor de la Supervisión, así como la articulación con los equipos técnicos y administrativos de la SDIS con el propósito de orientar el cumplimiento de las orientaciones técnicas de calidad para la atención integral a la primera infancia, los procedimientos, instructivos, protocolos y demás referentes técnicos y normativos que soporten la atención. | Se permite la labor de la supervisión y de los equipos transversales; para el mes de agosto, se recibieron visitas de los equipos de apoyo transversal (psicología, nutrición y educadora especial)<br><br>**Acompañamiento psicosocial**<br><br>*Seguimiento a casos // Recorrido unidad operativa // Articulación actividades 02.07.2026<br><br>*Fortalecimiento familiar // Seguimiento a casos // Recorrido unidad operativa // Articulación actividades 24.07.2026<br>*Empalpe psicólogos 30.07.2026<br><br>**Acompañamiento Educador especial**<br><br>*Correcciones SharePoint// Reunión familia ZR // correcciones ACPHO // diligenciamiento y firma formatos 02.07.2026<br><br>*Socialización caracterización // observación participante JADA // empalpe psicólogo // diligenciamiento formatos acompañamiento 30.07.2026 | Anexo 10.1 Acompañamiento equipo psicosocial 02.07.2026<br><br>Anexo 10.2 Acompañamiento educador especial 02.07.2026<br><br>Anexo 10.3 Acompañamiento nutrición 03.07.2026<br><br>Anexo 10.4 Acompañamiento nutrición 09.07.2026<br><br>Anexo 10.5 Acompañamiento nutrición 16.07.2026<br><br>Anexo 10.6 Acompañamiento equipo psicosocial 24.07.2026<br><br>Anexo 10.7 Acompañamiento nutrición 24.07.2026<br><br>Anexo 10.8 Acompañamiento educador especial 30.07.2026<br><br>Anexo 10.9 Acompañamiento equipo psicosocial 30.07.2026 |

| | | |
|---|---|---|
| | **Acompañamiento nutrición**<br><br>*****Acompañamiento servicio alimentario // revisión y entrega paquete jornada pedagógica 03.07.2026<br><br>*Toma masiva datos antropométricos // modificación entrega paquete 09.07.2026<br><br>*Verificación datos antropométricos // socialización protocolo administración medicamentos // entrega paquete alimentario 16.07.2026<br><br>*Acompañamiento servicio alimentario // revisión y entrega paquete alimentario 24.07.2026 | |
| 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 de julio no se recibieron visitas de entes de control. | No aplica |
| 12. Asistir a las reuniones que programe la Entidad o el supervisor, dirigida a los Jardines Infantiles. | En fecha del 03.07.2026 la responsable de servicio asistió a la reunión convocada por Johanna Marín Franco donde se trabajó sobre mesa local de seguimiento a casos de manera presencial en JI Oso de Anteojos.<br><br>En fecha del 08.07.2026 la responsable de servicio asistió a la reunión convocada por Miguel Ignacio García Duran donde se trabajó presentación al equipo de trabajo de referente de infancia de manera presencial en Subdirección Local de Fontibón.<br><br>En fecha del 15.07.2026 la responsable de servicio asistió a la reunión convocada por Diana Paola Cruz Moreno donde se trabajó comité ampliado de manera presencial en Subdirección Local de Fontibón<br><br>En fecha del 15.07.2026 la responsable de servicio asistió a la reunión convocada donde se trabajó fortalecimiento a responsables sobre | Anexo 12.1 Asistencia mesa local de seguimiento a casos 03.07.2026<br><br>Anexo 12.2 Asistencia reunión responsables de servicio 08.07.2026<br><br>Anexo 12.3 Asistencia comité ampliado 15.07.2026<br><br>Anexo 12.4 Asistencia fortalecimiento 15.07.2026 |

| | | |
|---|---|---|
| | mejoramiento continuo de manera presencial.<br><br>En fecha del 21.07.2026 la responsable de servicio asistió a la reunión convocada por Yuly Marcela Riaño Rivera donde se trabajó comité técnico de manera virtual. | |
| 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 periodo verificado se dio cumplimiento a la resolución 967 de 2007.<br><br>Para este fin, se adelantó socialización el 21/07/2026 con padres de familia y cuidadores de participantes donde se desarrolló la siguiente agenda; envió de pieza comunicativa vía WhatsApp | Anexo 13.1 Socialización servicio de gratuidad resolución 967 21.07.2026 |
| 14. Conformar el Comité Técnico del convenio y participar en las sesiones conforme la periodicidad establecida en este. | En fecha del 21.07.2026 la responsable de servicio asistió a la reunión convocada por Yuly Marcela Riaño Rivera donde se trabajó comité técnico de manera virtual. | Anexo 14.1 Asistencia comité técnico 21.07.2026 |
| 15. Adquirir alimentos comprados a pequeños productores agropecuarios locales y/o a productores de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria locales o a través de sus organizaciones, en un porcentaje mínimo del 30% del valor total destinado a la compra de alimentos. Cuando la oferta de alimentos producidos por pequeños productores y/o productores de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria local sea inferior al porcentaje al que está obligado, el ASOCIADO asume el compromiso de adquirir los alimentos a los pequeños productores y/o productores de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria no locales a quienes puede acudir para suplir el porcentaje restante, en los términos previstos en la Ley 2046 de 2020 y el Decreto 248 de 2021. | Para el mes de julio se realizó compra a pequeños productores, el cual se encuentra registrado en la gobernación de Cundinamarca. **Item 47. Productos alimenticios registrados por Fedecundi – Base Cundinamarca**<br><br>Fedecundi registra dentro de este ítem productos pertenecientes a diferentes cadenas agroalimentarias, entre las que se encuentran:<br><br>- **Granos y cereales:** Maíz y frijol<br>- **Hortalizas:** hortalizas de raíz, hoja, tallo y fruto, así como cultivos de raíces y tubérculos.<br>- **Frutas:** gulupa, aguacate, uchuva y mora.<br>- **Productos pecuarios:** leche cruda de vaca, huevos, quesos, yogur y crema de leche. | Anexo 15.1 Base gobernación de Cundinamarca Agro campesino.<br><br>Soporte cargado en el **compromiso general 7, Informe de compras públicas**. |

| | | |
|---|---|---|
| | - **Productos lácteos procesados:** leche UHT y demás derivados lácteos.<br>- **Carnes:** Producción de carne fresca, refrigerada o congelada de origen porcino, bovino, avícola, caprino y ovino.<br><br>Aspectos Financieros, durante el mes objeto de verificación se evidenció un avance en las compras realizadas a proveedores clasificados como pequeños productores, una vez efectuado el proceso de validación financiera y aplicados los descuentos correspondientes, relacionados desde Bienestar Integral, se determinó una ejecución de compras a pequeños productores de $4.728.875, equivalente al 12% del valor total ejecutado en el concepto de gasto de alimentos.<br><br>Este porcentaje corresponde específicamente a las compras realizadas a pequeños productores durante el mes de julio, por lo tanto, continua la calificación a mejorar. | |

**COMPROMISOS ESPECÍFICOS DEL ASOCIADO:**

**COMPROMISOS ASPECTOS URBANISTICOS Y DE INFRAESTRUCTURA.**

| COMPROMISO | ACTIVIDAD | SOPORTE |
|---|---|---|
| 1.Realizar todas las adecuaciones del inmueble que permitan dar cumplimiento a lo establecido en los Anexos Técnicos 1 de 5 Jardines Cofinanciados y 4 de 5 Ambientes Adecuados y Seguros | Se conto con suministro completo y continuo de los servicios públicos, adecuados niveles de iluminación y ventilación natural y/o mecánica, señalización en buen estado y elementos estructurales en condiciones óptimas para el desarrollo de las actividades. | No aplica |
| 2. Elaborar e implementar un cronograma de mantenimientos preventivos y correctivo. | En el periodo se elaboró e implementó el cronograma de mantenimientos preventivos y predictivos. | Anexo 2.1 Cronograma de mantenimientos preventivos y predictivos. |

| | | |
|---|---|---|
| | Acorde con lo programado no se realizaron mantenimientos. | |
| 3. Contar con el mobiliario y dotación que permita dar cumplimiento a lo establecido en el Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados. | En el periodo del informe 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.<br><br>Se cuenta con los suministros mínimos de higiene personal para niños y niñas de la unidad operativa. | Anexo 3.1 Inventario de dotación.<br><br>- El soporte de este compromiso se cargó en el mes de junio en el SharePoint dispuesto por la supervisión del convenio 1837 de 2026. |
| 4. Implementar el Plan Escolar de Gestión de Riesgos y Cambio Climático PEGR-CC, teniendo en cuenta los lineamientos del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático IDIGER, las normas vigentes y aquellas que las modifiquen o sustituyan | En el periodo del informe se realizaron acciones acordes a lo programado para la implementación del plan escolar de gestión de riesgo y cambio climático:<br><br>Se presentaron elementos para la atención de emergencia en buen estado:<br><br>*6 extintores con recarga y fecha vigente hasta marzo, junio y julio 2027 todos correctamente señalizados y asegurados.<br><br>*1 botiquín fijo y 1 portátil, rotulados con la dotación completa de elementos y los registros de verificación diligenciados el día 03.07.2026<br><br>Planos con ruta de evacuación publicados en todos los niveles/ pisos.<br><br>*Directorio de emergencias completo.<br><br>*Áreas señalizadas de forma correcta.<br><br>*Silbato como alarma independiente del fluido eléctrico y sonido de alarma del megáfono.<br><br>*Se observó la plataforma SURE con un porcentaje de 81.29% en la cual se encontraron cargados los soportes de la implementación de los planes de evacuación, los simulacros ejecutados, junto | El PGR-CC se encuentra cargado en el SharePoint en el mes de junio.<br><br>Los planos de evacuación se encuentran cargados en el SharePoint en el mes de junio.<br><br>El directorio de emergencias se encuentra cargado en el SharePoint en el mes de junio.<br><br>El cronograma de simulacros se encuentra cargado en el SharePoint en el mes de junio.<br><br>El certificado de primeros auxilios se encuentra cargado en el SharePoint en el mes de junio.<br><br>El certificado de incendios se encuentra cargado en el SharePoint en el mes de junio.<br>El certificado de evacuación se encuentra cargado en el SharePoint en el mes de junio.<br><br>Anexo 4.1 Resumen del Plan Escolar de Gestión de Riesgos y Cambio Climático de la plataforma SURE.<br><br>Anexo 4.2 Porcentaje de cumplimiento en la plataforma SURE<br><br>Anexo 4.3 Inspección de extintores 03.07.2026<br><br>Anexo 4.4 Inspección y suministro de botiquines 03.07.2026<br><br>Anexo 4.5 Ayuda memoria simulacro incendio 01.07.2026 |

| | | |
|---|---|---|
| | con la demás información solicitada.<br><br>*Simulacro incendio el 01.07.2026<br><br>Se realizaron socializaciones de:<br><br>*Plan Escolar de Gestión del Riesgo y Cambio Climático talento humano 10.07.2026<br><br>*Aprobación del Plan de Gestión del Riesgo y Cambio Climático talento humano 10.07.2026<br><br>*Plan de contingencia con talento humano 10.07.2026<br><br>*Plan de evacuación talento humano 10.07.2026<br><br>*Plan de primeros auxilios con talento humano 10.07.2026<br><br>*Manejo de extintores talento humano 14.07.2026<br><br>Se cuenta con certificaciones para brigadas de la siguiente manera:<br><br>*Primeros Auxilios: Curso realizado el día 19.12.2025, a nombre de Luisa Fernadna Ramírez Hernadez, otorgado por Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.<br><br>* Incendio: Curso realizado el día 11.10.2025, a nombre de Lina María Herrera Roa otorgado por RG CAPACITACIONES Y LOGISTICA SED.<br><br>*Evacuación: Curso realizado el día 28/09/2024, a nombre de Lorena Jazmin Cuervo Marín otorgado por RG CAPACITACIONES Y LOGISTICA SED | Anexo 4.6 Ayuda de memoria PGR-CC talento humano 10.07.2026<br><br>Anexo 4.7 Ayuda memoria aprobación del PGR-CC 10.07.2026 talento humano<br><br>Anexo 4.8 Ayuda memoria plan de contingencia 10.07.2026 talento humano<br><br>Anexo 4.9 Ayuda memoria plan de evacuación 10.07.2026 talento humano<br><br>Anexo 4.10 Ayuda memoria primeros auxilios 10.07.2026 talento humano<br><br>Anexo 4.11 Ayuda memoria manejo de extintores 14.07.2026 talento humano |
| 5. Implementar el Plan de Gestión de Riesgos de Accidentes y protocolos actualizados con los factores de riesgos ambientales y características de la población e | Se cuenta con el plan de gestión de riesgo y accidentes, el cual permite identificar y conocer los riesgos de accidentes y desastres que pueden afectar la | El PGRA se encuentra cargado en el SharePoint en el mes de junio 2026. |

| | | |
|---|---|---|
| implementarlos durante la prestación del servicio, en cumplimiento a los establecido en el Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados y la Guía técnica Gestión de riesgos de accidentes en los jardines infantiles del Distrito Capital (Documento no controlado). | integridad de los niños y niñas de la primera infancia.<br><br>Durante la ejecución del convenio se implementó el plan de gestión de riesgo y protocolos.<br><br>Se realizaron las siguientes socializaciones:<br><br>Plan de gestión de riesgos de accidentes medidas para reducir riesgos 10.07.2026 con talento humano.<br><br>Medidas para reducir riesgos de accidentes por electrocución o descargas eléctricas el 07.07.2026 con familias, talento humano, niños y niñas.<br><br>Medidas para reducir riesgos de accidentes por incendio el 21.07.2026 con familias, talento humano, niños y niñas<br><br>Medidas para reducir riesgos de accidentes por gas natural o propano 28.07.2026 con familias, talento humano, niños y niñas | El cronograma se encuentra cargado en el SharePoint en el mes de junio 2026.<br><br>Anexo 5.1 Ayuda memoria plan de gestión de riesgos medidas para reducir riesgos talento humano<br><br>Anexo 5.2 Medidas para reducir riesgos de accidente por electrocución familias<br><br>Anexo 5.3 Medidas para reducir riesgos de accidente por electrocución talento humano<br><br>Anexo 5.4 Medidas para reducir riesgos de accidente por electrocución niños y niñas<br><br>Anexo 5.5 Medidas para reducir los riesgos de accidente por incendio familias<br><br>Anexo 5.6 Medidas para reducir los riesgos de accidente por incendio talento humano<br>Anexo 5.7 Medidas para reducir los riesgos de accidente por incendio<br>Niños y niñas<br><br>Anexo 5.8 Medidas para reducir los riesgos de accidentes por gas natural o propano familias<br><br>Anexo 5.9 Medidas para reducir los riesgos de accidentes por gas natural o propano talento humano<br><br>Anexo 5.10 Medidas para reducir los riesgos de accidentes por gas natural o propano niños y niñas |
| 6. Implementar las estrategias de seguridad de acuerdo con las orientaciones técnicas de calidad para la atención integral a la primera infancia. | Se elaboraron e implementaron protocolos para garantizar la seguridad de niñas y niños en cada uno de los momentos/acciones según las directrices de la SDIS.<br><br>-Protocolo permanencia de niños y niñas en zonas recreativas el 08.07.2026 con familias y talento humano. | Los protocolos para cada uno de los momentos-acciones se encuentran cargados en el SharePoint en el mes de junio 2026.<br><br>El cronograma se encuentra cargado en el SharePoint en el mes de junio 2026.<br><br>Anexo 6.1 Socialización protocolo permanencia de |

| | | |
|---|---|---|
| | -Protocolos de seguridad el 10.07.2026 con talento humano.<br><br>-Protocolo de salidas pedagógicas u otras salidas a exteriores para recibir alimentación el 15.07.2026 con familias y talento humano. | niños y niñas en zonas recreativas familias.<br><br>Anexo 6.2 Socialización protocolo permanencia de niños y niñas en zonas recreativas talento humano.<br><br>Anexo 6.3 Socialización protocolos de seguridad talento humano<br><br>Anexo 6.4 Socialización protocolo de salidas pedagógicas u otras salidas a exteriores familias<br><br>Anexo 6.5 Socialización protocolo de salidas pedagógicas u otras salidas a exteriores talento humano |
| 7. Garantizar la atención inmediata de la niña o el niño accidentado, de conformidad con lo establecido en el Procedimiento Respuesta a accidentes en instituciones o establecimientos de educación inicial en marco de la atención integral a la primera infancia de la SDIS y en el instructivo de activación de póliza de accidentes personales con que cuenta la Entidad. | Se cuenta con póliza de seguro contra accidentes vigente para niñas y niños, durante el mes de junio no se requirió la activación de la póliza de accidentes.<br>.<br>Se realiza socialización de póliza con talento humano el día 10.07.2026 | La póliza de accidentes se encuentra cargada en el SharePoint en el mes de junio 2026.<br><br>Anexo 7.1 Acta de socialización de póliza con talento humano. |
| 8. Registrar los accidentes según lo establecido en el mencionado procedimiento, en la herramienta denominada ”Registro de accidentes en instituciones o establecimientos de educación inicial” disponible en la página web de la SDIS y hacer seguimiento a las activaciones de póliza de acuerdo a la ruta establecida para la atención de la niña o el niño accidentado, generando las alertas a las que haya lugar a la SDIS”, de conformidad con lo establecido en el “Procedimiento de atención de accidentes en instituciones y establecimientos de atención integral a la primera infancia” de la SDIS y en el protocolo de activación de póliza de accidentes personales con que cuenta la Entidad. | En el período de julio no se presentaron accidentes ni activaciones de póliza, por lo que no fue necesario diligenciar el registro. | No aplica |
| 9. Presentar el Concepto Técnico vigente expedido por la | Se cuenta con concepto técnico expedido N°2025-00357003 | El concepto técnico de bombero se encuentra cargado |

| | | |
|---|---|---|
| Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, que certifica el cumplimiento de las condiciones de seguridad y protección contra incendios, o el recibo de pago que soporta la solicitud de la visita para la expedición de este. | con fecha de vigencia de 04/03/2026 a 03/03/2027 dado por la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá - UAECOBB que certifica el cumplimiento de las condiciones de seguridad humana y protección contra incendios. | en el SharePoint en el mes de junio 2026 |
| 10. Presentar los documentos que certifiquen el cumplimiento del numeral 4.1 Licencias de Construcción, Radicación en Curaduría y Evaluaciones Técnicas con los términos definidos en el Anexo Técnico de 4 de 5 Ambientes Adecuados y Seguros por parte del ASOCIADO. | Se cuenta con la licencia de construcción L.C 04-3-0164 con fecha 19/03/2004 | La licencia de construcción se encuentra cargada en el SharePoint en el mes de junio 2026. |

**COMPROMISOS 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. | Durante el periodo del informe la unidad operativa implemento cada uno de los compromisos del componente, garantizando el soporte adecuado de todas las actividades requeridas, cumpliendo con los tiempos, medios y condiciones allí definidos.<br><br>Se conto con visita de condiciones realizada el 23 de junio 2026 con un porcentaje de implementación del 100% del Plan Institucional de Gestión Ambiental. | La visita de condiciones se encuentra cargada en el mes de junio 2026. |
| 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 del informe la unidad operativa conto con los sistemas de agua instalados y en adecuado funcionamiento.<br><br>Se llevó a cabo el registro semanal de uso eficiente de agua correspondiente a los jueves enviando el enlace de registro y el diligenciamiento de la Base de consumo de servicios correspondiente | Las fichas técnicas ahorradores agua se encuentra cargada en el mes de junio 2026<br><br>Anexo 2.1 Registro semanal de uso eficiente de agua |
| 3.Implementar los lineamientos, estrategias y actividades del Programa Uso Eficiente de la Energía, conforme lo establece el Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA de la SDIS, en | Durante el periodo del informe la unidad operativa conto con los sistemas ahorradores de energía instalados y en adecuado funcionamiento. | Las fichas técnicas ahorradores de energía se encuentran cargadas en el mes de junio 2026. |

| | | |
|---|---|---|
| los tiempos definidos en el anexo técnico. | Se llevó a cabo el reporte del recibo público de energía y gas.<br><br>Se participo en apagón ambiental el 08.07.2026 | Anexo 3.1 Reporte recibo público gas<br><br>Anexo 3.2 Reporte recibo público energía<br><br>Anexo 3.3 Ayuda memoria apagón 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 del informe la unidad operativa conto con canecas, contenedores debidamente rotulados y bolsas requeridas para la gestión de residuos.<br><br>Formato registro, medición y control de residuos entregados FOR-GA-09<br><br>Formato certificado de recolección residuos sólidos FOR-GA-010<br><br>Soportes de implementación del Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de Residuos Sólidos. Protocolo Interno de residuos.<br><br>Soportes de implementación del Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de Residuos Sólidos. Protocolo Interno de residuos Peligrosos | Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de Residuos Sólidos.<br><br>Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de Residuos Peligrosos.<br><br>PAIPAERS. Cuartos de almacenamiento de residuos<br><br>Acuerdo de corresponsabilidad<br><br>- Los soportes de estos compromisos se cargaron en el mes de junio en el SharePoint dispuesto por la supervisión del convenio 1837 de 2026.<br><br>Anexo 4.1 PAIPAERS. Formato registro, medición y control de residuos entregados FOR-GA-09<br><br>Anexo 4.2 PAIPAERS. Formato certificado de recolección residuos sólidos FOR-GA-010<br>Anexo 4.3 Reporte trimestral de residuos sólidos aprovechables |
| 5.Implementar los lineamientos, estrategias y actividades del Programa de Consumo Sostenible, conforme lo establece el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la SDIS, en los tiempos definidos en el anexo técnico. | Durante el periodo del informe la unidad operativa no utilizo elementos catalogados como plásticos de un solo uso, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 2232 de 2022 y demás disposiciones que la modifiquen adicionen o sustituyan.<br><br>Se identificó la implementación de las estrategias establecidas en el Lineamiento Política Cero Papel, conforme a su aplicabilidad. | Certificación no uso de plásticos de un solo uso.<br><br>- El soporte de este compromiso se cargó en el mes de junio en el SharePoint dispuesto por la supervisión del convenio 1837 de 2026. |
| 6.Implementar los lineamientos, estrategias y actividades del Programa Gestión del Cambio | Durante el periodo del informe se implementaron los lineamientos, estrategias y | Registro de Publicidad Exterior emitido por la entidad |

| | | |
|---|---|---|
| Climático, conforme lo establece el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la SDIS, en los tiempos definidos en el anexo técnico. | actividades del Programa de Gestión del Cambio Climático, conforme lo establece el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la SDIS<br><br>-Se cuenta con Registro de Publicidad Exterior Visual número SCAAV 01006 del 08-04-2022<br><br>-Se participo en campaña de movilidad sostenible el 02.07.2026<br><br>-Diligenciamiento link movilidad sostenible | secretaria de ambiente el 08.04.2022<br><br>- El soporte de este compromiso se cargó en el mes de junio en el SharePoint dispuesto por la supervisión del convenio 1837 de 2026.<br><br>Anexo 6.1 Movilidad sostenible 02.07.2026<br><br>Anexo 6.2 Ayuda memoria diligenciamiento link movilidad |
| 7. 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. | Durante el periodo del informe se implementaron los lineamientos, estrategias y actividades el Programa Comunicación, Formación y Sensibilización, conforme lo establece el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la SDIS,<br><br>Se construyó cronograma con la programación de las socializaciones de lineamientos ambientales.<br>Se realizaron las siguientes socializaciones:<br><br>*Lineamiento política cero papel con talento humano el 08.07.2026<br><br>* Plan de acción interno para el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos - PAIPAERS con talento humano el 08.07.2026<br><br>* Inducción de plan de gestión ambiental con el talento humano nuevo el 23.07.2026 | Cronograma<br><br>- El soporte de este compromiso se cargó en el mes de junio en el SharePoint dispuesto por la supervisión del convenio 1837 de 2026.<br><br>Anexo 7.1 Ayuda memoria socialización lineamiento política cero papel 08.07.2026<br>Anexo 7.2 Ayuda memoria socialización PAIPERS 08.07.2026<br><br>Anexo 7.3 Ayuda memoria inducción plan de gestión ambiental 23.07.2026 |
| 8. Participar en las actividades propuestas por el Equipo de Gestión Ambiental de la SDIS, mediante el desarrollo de campañas, actividades lúdicas, conmemoración de fechas ambientales y celebración de semanas con las diferentes temáticas ambientales. | Durante el periodo verificado se participó en las siguientes campañas:<br><br>Dia internacional libre de bolsas de plástico el día 3/07/2026.<br><br>Dia de la Conservación del suelo el día 07/07/2026. | Anexo 8.1 Dia internacional libre de bolsas de plástico<br><br>Anexo 8.2 Dia de la conservación del suelo<br><br>Anexo 8.3 Día de las tecnologías apropiadas<br><br>Anexo 8.4 Fenómeno del niño |

| | | |
|---|---|---|
| | Dia internacional de las tecnologías apropiadas el día 15/07/2026.<br><br>El fenómeno del niño el día 22/07/2026. | |
| 9. Participar en encuentros de fortalecimiento técnico, mesas de trabajo, comités y demás espacios convocados por la Secretaría Distrital de Integración Social para la implementación del componente Ambiental. | Durante el periodo verificado no se programaron encuentros de fortalecimiento técnico comités y demás espacios. | No aplica |

**COMPROMISOS CONDICIONES DE PROCESO PARA LA ATENCIÓN**

**COMPROMISOS COMPONENTE INTERACCIONES Y EXPERIENCIAS**

| COMPROMISO | ACTIVIDAD | SOPORTE |
|---|---|---|
| 1. Presentar soportes de la construcción, ajuste o actualización del proyecto pedagógico, según corresponda, mínimo una vez dentro de la ejecución del convenio y presentar planeaciones pedagógicas en coherencia con las propuestas establecidas en este. | Se cuenta con aval del proyecto pedagógico bajo el número I2026021402 con fecha del 01/07/2026.<br><br>Durante el mes de julio cada profesional de atención a la primera infancia realizo planeación diaria para el nivel correspondiente, en los cuales se puede evidenciar la implementación del proyecto pedagógico.<br><br>El 24/07/2026 se socializo con las familias el proyecto pedagógico mediante experiencia pedagógica. | Anexo 1.1 Aval proyecto pedagógico<br><br>Anexo 1.2 Planeaciones Sala Materna 1<br><br>Anexo 1.3 Planeaciones Sala Materna 2<br><br>Anexo 1.4 Planeaciones Caminadores 1<br><br>Anexo 1.5 Planeaciones Caminadores 2<br><br>Anexo 1.6 Planeaciones Caminadores 3<br><br>Anexo 1.7 Planeaciones Caminadores 4<br><br>Anexo 1.8 Planeaciones Caminadores 5<br><br>Anexo 1.9 Planeaciones Párvulos 1<br><br>Anexo 1.10 Planeaciones Párvulos 2<br><br>Anexo 1.11 Planeaciones Párvulos 3<br><br>Anexo 1.12 Planeaciones Pre jardín 1<br><br>Anexo 1.13 Planeaciones Pre jardín 2 |

| | | |
|---|---|---|
| | | Anexo 1.14 Planeaciones Pre jardín 3<br>Anexo 1.15 Ayuda memoria y listado de asistencia 24.07.2026 |
| 2. Contar con los soportes (fotografías, videos, bitácoras etc.) que evidencien la implementación de las experiencias pedagógicas. | El (31/07/2026) se consolidó las evidencias y manifestaciones de las experiencias implementadas en el mes de julio, incluyendo fotografías que reflejan las voces, participación e interacciones de las niñas y los niños a lo largo del mes. | Anexo 2.1 Implementación pedagógica sala materna 1 y 2<br><br>Anexo 2.2 Implementación pedagógica caminadores 1 y 2<br><br>Anexo 2.3 Implementación pedagógica caminadores 3<br><br>Anexo 2.4 Implementación pedagógica caminadores 4 Y 5<br><br>Anexo 2.5 Implementación pedagógica párvulos 1 y 2<br><br>Anexo 2.6 Implementación pedagógica párvulos 3<br><br>Anexo 2.7 Implementación pedagógica pre jardín 1<br><br>Anexo 2.8 Implementación pedagógica pre jardín 2<br><br>Anexo 2.9 Implementación pedagógica pre jardín 3 |
| 3. Implementar los mecanismos e instrumentos que den cuenta de la observación, seguimiento y valoración al desarrollo de las niñas y los niños, que permitan el registro de información oportuna, suficiente, pertinente y relevante acerca del quehacer pedagógico y los procesos de desarrollo de las niñas y los niños, reconociendo sus potencialidades. | Durante el mes de julio cada profesional de atención a la primera infancia registró de manera oportuna la observación, seguimiento y valoración al desarrollo de las niñas y los niños participantes del servicio.<br><br>El día 31 de julio 2026, las maestras socializan los observadores con las familias, padres madres y/o acudientes de los niños y niñas. | Anexo 3.1 Valoraciones pedagógicas<br><br>Las valoraciones pedagógicas están cargadas en el compromiso 1 del componente.<br><br>Anexo 3.2 Ayuda de memoria y observadores sala materna 1<br><br>Anexo 3.3 Ayuda de memoria y observadores sala materna 2<br><br>Anexo 3.4 Ayuda de memoria y observadores caminadores 1<br><br>Anexo 3.5 Ayuda de memoria y observadores caminadores 2<br><br>Anexo 3.6 Ayuda de memoria y observadores caminadores 3<br><br>Anexo 3.7 Ayuda de memoria y observadores caminadores 4<br><br>Anexo 3.8 Ayuda de memoria y observadores caminadores 5 |

| | | |
|---|---|---|
| | | Anexo 3.9 Ayuda de memoria y observadores párvulos 1<br><br>Anexo 3.10 Ayuda de memoria y observadores párvulos 2<br><br>Anexo 3.11 Ayuda de memoria y observadores párvulos 3<br><br>Anexo 3.12 Ayuda de memoria y observadores pre jardín 1<br><br>Anexo 3.13 Ayuda de memoria y observadores pre jardín 2<br><br>Anexo 3.14 Ayuda de memoria y observadores pre jardín 3 |
| 4. Contar con un cronograma en donde se establezcan las fechas en las cuales se realizará la entrega de informes pedagógicos de manera trimestral a los padres, madres, cuidadoras y cuidadores acorde a lo establecido en el Anexo Técnico 1 de 5. Dichos informes deben dar cuenta de las características, procesos, potencialidades y desarrollo integral de las niñas y los niños del Jardín Infantil. | Se construyó el cronograma en el cual se establecen las fechas para la entrega de los informes trimestrales a familias.<br><br>Para el mes de Julio se realizó entrega de informes el 31.07.2026 | El cronograma se encuentra cargado en el SharePoint en el mes de junio 2026.<br><br>Anexo 4.1 Ayuda memoria y listados de asistencia e informes sala materna 1.<br><br>Anexo 4.2 Ayuda memoria y listados de asistencia e informes sala materna 2.<br><br>Anexo 4.3 Ayuda memoria y listados de asistencia e informes caminadores 1.<br>Anexo 4.4 Ayuda memoria y listados de asistencia e informes caminadores 2.<br><br>Anexo 4.5 Ayuda memoria y listados de asistencia e informes caminadores 3<br><br>Anexo 4.6 Ayuda memoria y listados de asistencia e informes caminadores 4<br><br>Anexo 4.7 Ayuda memoria y listados de asistencia e informes caminadores 5<br><br>Anexo 4.8 Ayuda memoria y listados de asistencia e informes párvulos 1<br><br>Anexo 4.9 Ayuda memoria y listados de asistencia e informes párvulos 2<br><br>Anexo 4.10 Ayuda memoria y listados de asistencia e informes párvulos 3 |

| | | |
|---|---|---|
| | | Anexo 4.11 Ayuda memoria y listados de asistencia e informes pre jardín 1<br><br>Anexo 4.12 Ayuda memoria y listados de asistencia e informes pre jardín 2<br><br>Anexo 4.13 Ayuda memoria y listados de asistencia e informes pre jardín 3 |
| 5. Contar con un cronograma que contenga las estrategias para acompañar a niñas, niños, familias o cuidadores en las distintas transiciones que pueden experimentar en la vida, y los respetivos soportes de su implementación. Así mismo, acompañar y hacer seguimiento al proceso de Transiciones Efectivas y Armónicas de las niñas y los niños acordes con las orientaciones de la SDIS y aquellas que la SED establezca. | Se construyo el cronograma en el cual se establecen las fechas de las actividades y las socializaciones a desarrollar.<br><br>El 08/07/2026 se realizó acompañamiento al proceso de transiciones sensibles, seguras y armónicas, por medio de la socialización con equipo humano y familias denominada "acompañar las transiciones de los niños y niñas en el entorno educativo y familiar", mediante reunión presencial.<br><br>EL 08/07/2026 se realizó reunión presencial con las familias de los niveles de pre jardín 1, 2 y 3 con el propósito de brindar información sobre inscripción a colegios.<br><br>El 15/07/2026 se realizó el proceso de inscripción por medio del aplicativo “de tránsito a colegios de la SED” | El cronograma se encuentra cargado en el SharePoint en el mes de junio 2026.<br><br>Anexo 5.1 Ayuda memoria y listado de asistencia familias 08.07.2026<br><br>Anexo 5.2 Ayuda memoria y listado de asistencia talento humano 08.07.2026<br>Anexo 5.3 Ayuda memoria y listado asistencia información inscripción 08.07.2026<br><br>Anexo 5.4 Ayuda memoria y listados de asistencia familias 15.07.2026 |
| 6. Participar en las jornadas de comité pedagógico ampliado, desarrolladas una vez al mes, de acuerdo con la programación establecida por cada Subdirección Local para la Integración Social. | El 15/07/2026 la responsable de servicio participo en el comité pedagógico desarrollado en la Subdirección Local de Fontibón en el cual se trabajó sobre la planificación de la jornada pedagógica. | Anexo 6.1 Listado de asistencia 15.07.2026 |
| 7. Realizar las jornadas pedagógicas, conforme al cronograma y las orientaciones establecidas por la SDIS. | El 17/07/2026 se desarrolló la jornada pedagógica con las y los colaboradores del jardín infantil, en la cual se trabajó sobre (de la reflexión a la transformación: construyendo prácticas que inspiran)<br><br>Los soportes de la jornada pedagógica fueron radicados en la subdirección local el | Anexo 7.1 Ayuda memoria y listado de asistencia 17.08.2026<br><br>Anexo 7.2 Radicado a la SLIS |

| | | |
|---|---|---|
| | 21/08/2026 bajo el radicado número E2026060725 | |
| 8. Garantizar la disponibilidad, adecuación y uso efectivo de los espacios, materiales e insumos asegurando que los procesos pedagógicos se desarrollen en ambientes seguros, organizados y enriquecedores. | Durante el periodo verificado cada profesional de atención a la primera infancia dispuso ambientes pedagógicos, relacionados con la práctica pedagógica propuesta, con el fin de fomentar la participación e investigación de las niñas y los niños. | Anexo 8.1 Ambientación pedagógica<br><br>Anexo 8.2 Soporte de entrega de materiales a las profesionales de atención a la primera infancia. |
| 9. Adquirir durante la primera semana del mes el material pedagógico y la papelería para las niñas y los niños, acorde con las necesidades de las prácticas pedagógicas e implementación del proyecto pedagógico del Jardín Infantil y lo señalado en los Anexos Técnicos 1 de 5 Jardines Cofinanciados y 3 de 5 Elementos Mínimos. | El 09/07/2026 se realizó adquisición de (material de papelería), con soporte (Factura No FEV 785 09/07/2026) por un valor de (1.230.900)<br><br>Posterior a la visita:<br>El 15/07/2026 se realizó adquisición de (material didáctico) con soporte (Factura No FEV 794 15/07/2026) por un valor de (1.307.336) | Los soportes de la adquisición son los relacionados en la carpeta de aspectos financieros.<br><br>Anexo 9.1 Entradas y salidas papelería<br><br>Anexo 9.2 Inventario material didáctico |

**COMPROMISOS COMPONENTE FAMILIAS Y COMUNIDADES**

| COMPROMISO | ACTIVIDAD | SOPORTE |
|---|---|---|
| 1. Contar con un documento de caracterización poblacional en el que se vean reflejadas las diferentes fases para su desarrollo (mapeo territorial inicial, lectura e identidad, análisis y apropiación). | Durante el mes de julio se cuenta con el documento de caracterización poblacional el cual describe el análisis de cada uno de los tres momentos. | El documento caracterización poblacional se encuentra cargado en el SharePoint en el mes de junio 2026 |
| 2. Registrar de manera individual en el formato establecido por la Secretaría Distrital de Integración Social e informar a madres, padres, cuidadoras y cuidadores, cualquier suceso fuera de lo habitual en el marco de las características establecidas para la prestación de la atención, así cómo, aquellos que presuntamente inobserven, amenacen o vulneren los derechos de las niñas, los niños, sus familias, cuidadoras o cuidadores que se identifiquen u ocurran durante el ingreso o permanencia de niñas y niños en el jardín infantil o fuera de este. | Durante el mes de julio se diligenciaron los formatos de novedad acorde con lo establecido en el anexo técnico y a los documentos que orientan en el proceso, teniendo en cuenta las situaciones no habituales de cada niño y niña. | Los soportes de este compromiso se encuentran archivados en la historia social del participante, teniendo en cuenta la confidencialidad de la información. |

| | | |
|---|---|---|
| 3. Contar con los soportes que den cuenta de las acciones de fortalecimiento al rol cuidador y protector de las familias, cuidadoras y cuidadores, desarrolladas desde el liderazgo de los diferentes perfiles transversales en cooperación con el equipo de trabajo del jardín infantil, así cómo, con los soportes frente a la implementación de la herramienta que recoja los saberes y apropiación de las temáticas. En caso de que el encuentro sea presencial deberá contar con el soporte del cargue al Sistema Misional SIRBE. | Se cuenta con cronograma mensual para el desarrollo de las acciones de fortalecimiento al rol cuidador y protector.<br><br>Se realizo campaña informativa sobre (construcción de vínculos afectivos seguros) con familias el 09.07.2026<br><br>Se implemento la recolección de saberes y apropiación por medio de formulario Google a 76 familias participantes. | El cronograma se encuentra cargado en el SharePoint en el mes de junio 2026.<br><br>Anexo 3.1 Ayuda memoria y apropiación de saberes familias 09.07.2026 |
| 4. Facilitar y realizar el acompañamiento por parte del equipo transversal a familias, madres, padres, cuidadoras y cuidadores, a nivel individual que atienda a sus intereses y necesidades. | El 02/07/2026 se realizó acompañamiento por pare de la educadora especial atendiendo la situación presentada con la participante ZRS del nivel de pre jardín. | Los soportes de acompañamientos realizados se encuentran registrados en las actas del equipo trasversal las cuales están cargadas en el compromiso 10 de generales del presente informe. |
| 5. Contar con el soporte del desarrollo de acciones relacionadas con la sensibilización y socialización frente a la promoción de buen trato y prevención de violencias dirigidos a niñas y niños, madres, padres, personas cuidadoras y equipos de trabajo.5. Contar con el soporte del desarrollo de acciones relacionadas con la sensibilización y socialización frente a indicadores, tipologías de violencia y rutas administrativas por presunta vulneración de derechos, dirigidos a madres, padres, personas cuidadoras y equipos de trabajo. | Se construyó el cronograma con las acciones de sensibilización y socialización frente a la promoción de buen trato y prevención de violencia.<br><br>El 15/07/2026 se realizó socialización y sensibilización con (Talento humano, familias, niños y niñas), sobre (reconozco mis emociones y las expreso con respeto) | El cronograma se encuentra cargado en el SharePoint en el mes de junio 2026.<br><br>Anexo 5.1 Ayuda memoria reconozco mis emociones y las expreso con respeto familias 15.07.2026<br><br>Anexo 5.2 Ayuda memoria reconozco mis emociones y las expreso con respeto talento humano 15.07.2026<br><br>Anexo 5.3 Ayuda memoria reconozco mis emociones y las expreso con respeto niños y niñas 15.07.2026 |
| 6. Contar con el soporte del desarrollo de acciones relacionadas con la sensibilización y socialización de los indicadores y tipologías de violencia, dirigidos a madres, padres, personas cuidadoras y equipos de trabajo. | Se construyó cronograma con las acciones relacionadas con la sensibilización y socialización de los indicadores y tipologías de violencia.<br><br>El 23/07/2026 se realizó socialización y sensibilización con (talento humano y familias) sobre (reconociendo las tipologías de violencia) | El cronograma se encuentra cargado en el SharePoint en el mes de junio 2026.<br><br>Anexo 6.1 Ayuda memoria reconociendo las tipologías de violencia familias 23.07.2026<br><br>Anexo 6.2 Ayuda memoria reconociendo las tipologías de violencia talento humano 23.07.2026 |

| | | |
|---|---|---|
| 7. Contar con los soportes que den cuenta del desarrollo de las acciones encaminadas a la movilización social de la población que conforma el jardín infantil en articulación con los diferentes perfiles transversales y equipo de trabajo del jardín infantil. | Se construyó el cronograma que cuenta con el desarrollo de las acciones encaminadas a la movilización social.<br><br>Se realiza encuentro con familias el 24/07/2026 sobre “el baúl de mi familia: historias, raíces y tesoros” | El cronograma se encuentra cargado en el SharePoint en el mes de junio 2026.<br><br>Anexo 7.1 Ayuda memoria movilización el baúl de mi familia 24.07.2026 |
| 8. Construir, actualizar y socializar el documento que contiene los procedimientos para la activación de rutas administrativas por presunta amenaza o vulneración de derechos, según orientaciones realizadas por la Secretaría Distrital de Integración Social, incluido el procedimiento de la ESAL. | Se construyo el cronograma que cuenta con el desarrollo de las acciones encaminadas a la construcción, actualización y socialización del documento de ruta administrativas en caso de presunta violencia.<br><br>El 27/07/2026 se realizó socialización y sensibilización con (talento humano) sobre (documento administrativo ESAL) | El cronograma se encuentra cargado en el SharePoint en el mes de junio 2026<br><br>Anexo 8.1 Ayuda memoria socialización documento administrativo ESAL 27.07.2026 |
| 9. Realizar la activación de la ruta administrativa por presunta vulneración de derechos a niñas, niños sus familias, cuidadoras o cuidadores correspondiente, así como el seguimiento respectivo a cualquier ruta activada por el jardín infantil o por una madre, padre, cuidadora o cuidador de acuerdo con las orientaciones dispuestas en el Manual Protección integral del ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes en los servicios sociales de atención a primera infancia, infancia y adolescencia (MNL-PSS-016) y demás documentos vigentes, y reportar esta información en las herramientas virtuales que la Subdirección para la Infancia disponga para tal fin. | El 28/07/2026 se realizó seguimiento a la ruta activa del participante DSL del nivel de caminadores 3 mediante reunión presencial con el progenitor y psicóloga.<br><br>El 29/07/2026 se realizó seguimiento a la ruta activa del participante JASP del nivel de pre jardín 1 mediante reunión con los progenitores y psicóloga.<br><br>En seguimiento a la situación presentada el día 22/06/2026 con la participante SSAB del nivel de caminadores 2, quien informa que el 20/06/2026 el ICBF retiro la niña del medio familiar y presentando documento de restablecimiento de derechos.<br><br>El jardín infantil realizo las siguientes acciones:<br><br>-El informe de conocimiento por presunta negligencia en el cuidado bajo el consecutivo S2026126318 del 30/06/2026<br><br>-Formato seguimiento llamadas, en la que se entabla comunicación con la madre y la tía de la participante | Los soportes de este compromiso se encuentran archivados en la historia social del participante, teniendo en cuenta la confidencialidad de la información. |

| | | |
|---|---|---|
| | -Seguimiento mediante formato de novedades, en el que se evidencia seguimiento al estado del niño. | |
| 10. Contar con un documento que dé cuenta del proceso de construcción o actualización, socialización, implementación y seguimiento al pacto de corresponsabilidad, a través de acciones participativas y pedagógicas que fomenten la convivencia y la armonía entre los diferentes actores que hacen parte del jardín infantil. | Durante el mes de julio se contó con el documento de pacto de corresponsabilidad el cual contine objetivo, justificación, descripción del proceso de construcción o actualización, acuerdos, compromisos y seguimiento.<br><br>El 07/07/2026 se trabajó con (familias) y (talento humano) sobre la importancia de portar el carnet de los niños y niñas | El documento pacto de corresponsabilidad se encuentra cargado en el SharePoint en el mes de junio 2026.<br><br>El cronograma se encuentra cargado en el SharePoint en el mes de junio 2026<br><br>Anexo 10.1 Ayuda memoria y listados de asistencia familias 07.07.2026<br><br>Anexo 10.2 Ayuda memoria y listados de asistencia talento humano 07.07.2026 |
| 11.Contar con soportes de las acciones de articulación intra e interinstitucional o intersectorial, que den respuesta a particularidades, necesidades o intereses, establecidas a partir del proceso de caracterización poblacional o de situaciones singulares que lo ameriten | Durante el periodo verificado no se realizaron acciones de articulación intra e interinstitucional o intersectorial. | No aplica |

**COMPROMISOS COMPONENTE BIENESTAR INTEGRAL**

| COMPROMISO | ACTIVIDAD | SOPORTE |
|---|---|---|
| 1. Generar con toda la comunidad del jardín infantil (niñas, niños, familias cuidadores y talento humano) entornos protectores de la salud y prácticas cotidianas en los diferentes momentos de la atención que fomenten estilos de vida saludables y prevengan la enfermedad de acuerdo con lo establecido en los protocolos, normatividad vigente, en los anexos técnicos y documentos relacionados emitidos por la SDIS. | 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.<br><br>En el periodo del informe se realizó:<br><br>Verificación y seguimiento de la afiliación al sistema general de seguridad social en salud.<br><br>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.<br><br>Verificación y seguimiento al cumplimiento del esquema de | El cronograma se encuentra cargado en el SharePoint en el mes de junio.<br><br>Las fichas técnicas de aseo se encuentran cargadas en el SharePoint en el mes de junio.<br><br>Anexo 1.1 Verificación afiliación al SGSSS<br><br>Anexo 1.2 Verificación valoración integral<br><br>Anexo 1.3 Verificación vacunas<br><br>Anexo 1.4 Ayuda memoria alimentación complementaria perceptiva familias 08.07.2026<br><br>Anexo 1.5 Ayuda memoria alimentación complementaria |

| | | |
|---|---|---|
| | vacunación de las niñas y los niños de acuerdo con su edad.<br><br>Promoción sobre protocolo de alimentación complementaria perceptiva con familias y talento humano el 08 de julio 2026.<br><br>Socialización protocolo preparación de formulas infantiles con talento humano el 08 de julio 2026.<br><br>Promoción alimentación saludable infantil saludable en niños y niñas de 6 meses a 5 años con talento humano el 08 de julio 2026.<br><br>Se presentó el formato control de entradas y salidas de elementos de aseo de niños y niñas, evidenciando la disposición y uso de los elementos para implementación de las practicas higiénicas. | perceptiva talento humano 08.07.2026<br><br>Anexo 1.6 Ayuda memoria preparación de formulas infantiles talento humano 08.07.2026<br>Anexo 1.7 Ayuda memoria alimentación saludable en niños y niñas talento humano 08.07.2026<br><br>Anexo 1.8 Herramientas entradas y salidas elementos de aseo personal niños y niñas julio 2026 |
| 2. Realizar la notificación a la autoridad sanitaria en el caso de presentar brotes de enfermedades transmisibles o cualquier otro evento de interés en salud pública en los niños, niñas y adultos participantes de las actividades y entorno del jardín infantil y seguir las instrucciones de la autoridad sanitaria. | En el periodo del informe no se presentaron casos de enfermedades transmisibles, que requieren ser notificadas a la autoridad sanitaria. | No aplica |
| 3. Implementar el protocolo Administración de medicamentos y cumplimiento de incapacidades médicas en el Jardines Infantiles de acuerdo con la normatividad vigente y lo establecido en los protocolos, lineamientos, instructivos, el Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados y documentos relacionados emitidos por la SDIS | En el periodo del informe no se Implementó el protocolo Administración de medicamentos.<br><br>Si embargo se presentaron las siguientes incapacidades médicas:<br><br>CSPS del nivel de sala materna del 5 al 9 de julio de 2026.<br><br>CGS del nivel de pre jardín 1 del 27 al 31 de julio 2026.<br><br>AJGM del nivel de caminadores 5 del 19 al 23 de julio 2026.<br><br>AAC del nivel de pre jardín 2 del 26 al 27 de julio 2026. | Anexo 3.1 Soporte de incapacidad y llamada telefónica.<br><br>Anexo 3.2 Socialización protocolo administración de medicamentos y cumplimiento de incapacidades médicas 16.07.2026 |

| | | |
|---|---|---|
| | IJCF del nivel de caminadores 4 del 20 de junio al 19 de julio 2026.<br><br>El 16 de julio 2026 se realizó socialización de protocolo de administración de medicamentos y cumplimiento de incapacidades médicas con el talento humano. | |
| 4. Participar de manera oportuna en el desarrollo de acciones de vigilancia nutricional de calidad y disponer de los equipos antropométricos con el fin de generar los mecanismos de identificación temprana del deterioro nutricional, realizar las alertas, activaciones de ruta, seguimientos y acompañamientos en los procesos de recuperación de acuerdo con la normatividad vigente y lo descrito en el procedimiento, Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados, documentos asociados y demás orientaciones de la SDIS. | En el periodo del informe se facilitaron las siguientes acciones correspondientes a la implementación del procedimiento de vigilancia nutricional.<br><br>Toma masiva de datos antropométricos (peso y talla) a participantes, realizado por la profesional en nutrición realizada el 09 de julio 2026.<br><br>Se realizó cargue de las medidas antropométricas en el SIRBE, el día 09 de julio 2026.<br><br>La unidad operativa cuenta con el cronograma de mantenimiento correctivo y preventivo de mobiliario, dotación, elementos, y equipos, el cual no se implementó durante el periodo. | Inventario Vigilancia Nutricional<br><br>FT Vigilancia Nutricional<br><br>Cronograma de mantenimientos correctivos y preventivos.<br><br>- Los soportes de estos compromisos se cargaron en el mes de junio en el SharePoint dispuesto por la supervisión del convenio 1837 de 2026.<br><br>Anexo 4.1 Soporte peso y talla<br><br>Anexo 4.2 Soporte Cargue SIRBE |
| 5. Contar con los conceptos sanitarios emitidos por la autoridad sanitaria competente, del establecimiento educativo y del servicio de alimentos, los cuales deben ser favorable o favorable con requerimiento, realizar las acciones que sean necesarias para dar cumplimiento a las exigencias y recomendaciones registradas en estas e informar de manera inmediata al Supervisor del Convenio sobre las visitas que se adelanten por parte del Ente de Control. | La unidad operativa cuenta con las siguientes actas de inspección sanitaria:<br>Para establecimiento de preparación de alimentos acta con consecutivo AS02C153310, con concepto sanitario favorable emitida el 06 de noviembre de 2025.<br><br>Para establecimiento educativo acta con consecutivo SB06C013445, con concepto sanitario favorable con requerimiento, emitida el 22 de mayo de 2026<br>En el acta de inspección sanitaria vigente para establecimiento educativo o de preparación de alimentos, se evidencian las siguientes exigencias, las cuales fueron solucionadas:<br><br>Alimentos | C. S FAV P. ALIMENTOS 06.11.2025<br><br>C. S FAVORABLE CON REQ EDUCATIVO 22.05.2026<br><br>- Los soportes de estos compromisos se cargaron en el mes de junio en el SharePoint dispuesto por la supervisión del convenio 1837 de 2026. |

| | | |
|---|---|---|
| | 2.1 Base de mesa auxiliar ubicada en el centro, presenta desprendimiento de pintura.<br><br>Educativo<br><br>4.1 Paredes con deterioro en área prejardín, párvulos, pasillo primer piso, polimotor, cuarto de aseo, caminadores 4 y oficina. | |
| 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. | De acuerdo con las orientaciones no aplico realizar autoevaluación en el periodo del informe. | No aplica |
| 7. Documentar e implementar el Plan de Saneamiento de acuerdo con lo establecido por la SDIS y en línea con el Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados, dando cumplimiento a la Resolución 2674 de 2013 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social o aquella que la modifique o sustituya. Los mismos deben mantenerse a disposición de los entes de control y del talento humano que presta el servicio en el Jardín Infantil. | El jardín infantil en el periodo del informe documentó e implementó el Plan de Saneamiento, garantizando adecuadas condiciones higiénico – sanitarias para la prestación del servicio.<br><br>Soportes del lavado de tanque de agua potable y plagas, realizado el día 07 del mes de mayo de 2026.<br><br>Formatos control del plan de saneamiento realizados en los días 01 de julio al 31 de julio 2026<br><br>Se diligencio el formato entradas y salidas de elementos de aseo institucional realizado en los días 01 al 30 de julio 2026. | Plan de saneamiento<br><br>Declaración de compromiso<br><br>Lavado de tanque y fumigación 07.05.2026<br><br>Fichas técnicas Aseo<br><br>-Los soportes de estos compromisos se cargaron en el mes de junio en el SharePoint dispuesto por la supervisión del convenio 1837 de 2026.<br><br>Anexo 7.1 Formatos control PS<br><br>Anexo 7.2 Formato soluciones desinfectantes<br>Anexo 7.3 Herramienta entradas y salidas aseo institucional. |
| 8. Implementar el plan de educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos, según lo establecido en la Resolución 2674 de 2013 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social o aquella que la modifique o sustituya, dirigido al Equipo Humano del servicio de alimentación, servicios generales y personal | En el periodo del informe, el talento humano del servicio de alimentos contó con los certificados médicos vigentes con concepto “Apto para manipular alimentos”<br><br>El talento humano del servicio de alimentos contó con uniforme acorde con las características establecidas.<br><br>El talento humano que participó en actividades de manipulación | Certificados médicos<br><br>Plan de capacitación Educación Sanitaria<br><br>Los soportes de estos compromisos se cargaron en el mes de junio en el SharePoint dispuesto por la supervisión del convenio 1837 de 2026. |

| | | |
|---|---|---|
| encargado de la Sala Amiga de la Familia Lactante. Realizar sensibilización a los profesionales de atención a la primera infancia sobre adecuadas prácticas de higiene durante el acompañamiento al momento de la alimentación. | de alimentos implementó adecuadas prácticas higiénicas.<br><br>El talento humano conto con los elementos de aseo requeridos para la adecuada implementación de prácticas higiénicas.<br><br>En el periodo del informe se implementó el plan de capacitación acorde con el cronograma, así:<br><br>El 18 de julio 2026 se realizó cualificación con asesorías de manipulación de alimentos Seguridad y Salud en el Trabajo MABU sobre los temas de: Higiene personal – lavado de manos – peligros alimentarios - contaminación de los alimentos.<br><br>El talento humano que participó en actividades de manipulación de alimentos implementó adecuadas prácticas higiénicas.<br><br>El talento humano conto con los elementos de aseo requeridos para la adecuada implementación de prácticas higiénicas.<br><br>Se diligencio el formato entradas y salidas de elementos de aseo personal talento humano realizado en los días 01 al 31 de julio 2026. | Anexo 8.1 Plan educación sanitaria 18.07.2026 y TEST.<br><br>Anexo 8.2 Herramienta entradas y salidas aseo personal talento humano. |
| 9. Documentar e implementar frente a los procesos de compra, transporte, recepción, almacenamiento, preparación y servido o distribución de alimentos, los procedimientos, documentos asociados en el sistema de gestión de la SDIS y la normatividad vigente, así como las Acciones para la prevención y manejo de desperdicios de acuerdo con lo descrito en el protocolo, el Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados y las orientaciones de SDIS. | El jardín infantil en el periodo del informe documentó e implementó los procesos de compra, transporte, recepción, almacenamiento, preparación y servido de alimentos, garantizando alimentos de calidad.<br><br>Se realizó cargue de Perdida y Desperdicio de Alimentos en el formulario correspondiente el 04.08.2026 | Listado de proveedores<br><br>Protocolo de buenas prácticas de manufactura<br><br>Los soportes de estos compromisos se cargaron en el mes de junio en el SharePoint dispuesto por la supervisión del convenio 1837 de 2026.<br><br>Anexo 9.1 Formato de control servicio de alimentos |

| | | |
|---|---|---|
| | | Anexo 9.2 Formato control de temperatura<br><br>Anexo 9.3 Formatos perdidas y desperdicios de alimentos |
| 10. Adquirir los alimentos de primera calidad, en establecimientos habilitados y controlados por la autoridad sanitaria competente, que cuenten con concepto sanitario favorable, favorable con requerimientos o documento que haga sus veces, de los proveedores carnes (res, cerdo, pollo, pescado y vísceras), leche y derivados, panadería, abarrotes y huevos, de acuerdo con los parámetros establecidos en el Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados. | En el periodo del informe se adquirieron alimentos de primera calidad, a establecimientos controlados por la autoridad sanitaria.<br><br>Se realizó compra de carnes al proveedor Distribuidoras de carne Premium los rosales, con concepto sanitario favorable con requerimiento con fecha de emisión del 11 de abril 2026 y Constancia autorización Sanitaria con código de inscripción 257549018420681 del decreto 1500 de 2007, con fecha del 13 de septiembre 2024.<br><br>Se realizó compra de lácteos y derivados al proveedor Sumincol, con concepto sanitario favorable con requerimiento con fecha de emisión del 11 de marzo 2026.<br><br>Se realizó compra de panadería al proveedor Everest Rm 8, con concepto sanitario favorable con fecha de emisión del 17 de octubre 2026.<br><br>Se realizó compra de huevos al proveedor Sumincol, con concepto sanitario favorable con requerimiento con fecha de emisión del 11 de marzo 2026<br><br>Se realizó compra de abarrotes al proveedor Sumincol, con concepto sanitario favorable con requerimiento con fecha de emisión del 11 de marzo 2026<br><br>Se realizó compra de frutas y verduras al proveedor Federación Agropecuaria de Colombia con concepto sanitario favorable del 11 de febrero 2026<br><br>El transporte de los alimentos se realizó en vehículos con conceptos sanitarios favorables | CS FAV Distribuidora Premium los Rosales 11.04.2026<br><br>Autorización sanitaria 13.09.2024.<br><br>CS FAV NUX 2018 03.12.2025<br><br>CS FAV CON REQ SUMINCOL COLOMBIA S.A.S 11.03.2026<br><br>CS FAV CON REQ EQR 101 15.04.2026<br><br>CS FAV EVEREST RM8 SAS 17.10.2025<br><br>CS FAV TLM 875 12.11.2025<br><br>Los soportes de estos compromisos se cargaron en el mes de junio en el SharePoint dispuesto por la supervisión del convenio 1837 de 2026.<br><br>Anexo 10.1 CS FAV FEDERACIÓN AGROPECUARIA DE CUNDINAMARCA. 11.02.2026 |

| | | |
|---|---|---|
| | con adecuada línea de intervención.<br><br>El vehículo transportador de carnes contó concepto sanitario favorable con fecha de emisión del 03 de diciembre 2025<br><br>El vehículo transportador de lácteos contó concepto sanitario favorable con fecha de emisión del 12 de noviembre de 2025 | |
| 11. Contar con equipos, utensilios y menaje del servicio de alimentos en adecuado estado de funcionamiento y de acuerdo con la cobertura. | La unidad operativa conto con los equipos, utensilios y menaje en adecuado estado de funcionamiento y en cantidad acorde con la cobertura autorizada.<br><br>Se realizó actualización de inventario el 11 de junio 2026.<br><br>La unidad operativa cuenta con el cronograma de mantenimiento correctivo y preventivo de mobiliario, dotación, elementos, y equipos, el cual no se implementó durante el periodo del informe correspondiente al mes de julio y agosto. | Inventario S Alimentos 11.06.2026<br><br>Fichas técnicas y evidencia fotográfica de los equipos<br><br>Los soportes de estos compromisos se cargaron en el mes de junio en el SharePoint dispuesto por la supervisión del convenio 1837 de 2026.<br><br>El cronograma de mantenimientos correctivos y preventivos está cargado en el compromiso 2 del componente. |
| 12. Implementar para los casos de niñas o niños que lo requieran, las modificaciones en la alimentación suministrada en el jardín infantil y suministrar Alimentos para propósitos médicos especiales - APME (Complementos nutricionales o formulas terapéuticas) de acuerdo con las recomendaciones médicas debidamente soportadas y las orientaciones del profesional en nutrición asignado por parte de la SDIS. | Durante el periodo del informe se implementó modificación en la alimentación para los siguientes participantes:<br><br>AARC del nivel de sala materna 2<br><br>ACRS del nivel de caminadores 4<br><br>LVMG del nivel de caminadores 3<br><br>JASP del nivel de pre jardín 1 | Acta soporte modificación alimentaria AARC<br><br>Acta soporte modificación alimentaria ACRS<br><br>Acta soporte modificación alimentaria LVMG<br><br>Acta soporte modificación alimentaria JASP<br><br>Los soportes de estos compromisos se cargaron en el mes de junio en el SharePoint dispuesto por la supervisión del convenio 1837 de 2026. |
| 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 | En el periodo del informe se ejecutó la minuta de alimentos acorde con lo descrito en el ciclo de menú y minuta patrón. | Evidencia minuta publicada<br><br>El soporte de este compromiso se cargó |

| | | |
|---|---|---|
| Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados y orientaciones definidas por Secretaría Distrital de Integración Social. | Se puede evidenciar en los formatos control de alimentos cargados como soportes del compromiso 8.<br><br>Adicionalmente el ciclo de menús se encontró publicado en un lugar visible para los padres y madres de familia, cuidadores y personal manipulador de alimentos.<br><br>Se realizó entrega de alimentos tipo jornada liberada a los participantes que salieron del jardín infantil antes del suministro del tiempo de comida onces.<br><br>En el periodo del informe se entregó a padre, madre o cuidador, los paquetes alimentarios, dejando registro físico y digital, de la siguiente manera:<br><br>Alimentos equivalentes a la jornada liberada, el 03 de julio 2026.<br><br>Alimentos equivalentes a la jornada pedagógica, el 16 de julio 2026 | en el mes de julio en el SharePoint dispuesto por la supervisión del convenio 18378 de 2026<br><br>Anexo 13.1 Entrega paquete salida anticipada.<br><br>Anexo 13.2 Soportes F JL 03.07.2026<br><br>Anexo 13.3 Soportes F JP 16.07.2026<br><br>Anexo 13.4 Soporte E JL y JP julio |
| 14. Promover y proteger la práctica de la lactancia materna mediante la implementación de la estrategia de Sala Amiga de la Familia Lactante según los lineamientos definidos por la Secretaría Distrital de Integración Social y garantizar la oportuna documentación, en el Sistema Misional y herramientas virtuales que la Subdirección para la Infancia disponga para tal fin. | El jardín infantil cuenta con cobertura autorizada para participantes menores de 2 años y por lo tanto con sala amiga de la familia lactante la cual tiene la dotación y suministros establecidos en el anexo técnico.<br><br>Se diligenció el formato uso de la sala amiga de la familia lactante y se realizó el cargue el 21 y 31 de julio 2026<br><br>Se realizo cualificación en lactancia materna sobre riesgos de alimentación artificial el 01 de julio 2026.<br><br>Se realizo socialización de protocolo, promoción, protección y apoyo y defensa de lactancia materna el 15 de julio 2026.<br><br>Se realizo campaña recolección de frascos de vidrio y | Inventario SAFL<br><br>Fichas técnicas SAFL<br><br>Concepto de autoapreciación<br><br>- Los soportes de estos compromisos se cargaron en el mes de junio en el SharePoint dispuesto por la supervisión del convenio 1837 de 2026.<br><br>Anexo 14.1 Ficha SIRBE SAFL.<br><br>Anexo 14.2 Control de temperatura SAFL 31.07.2026<br><br>Anexo 14.3 Soporte cualificación sala amiga 01.07.2026<br><br>Anexo 14.4 Soporte socialización sala amiga 15.07.2026 |

| | | |
|---|---|---|
| | socialización de Gabas para mujeres en periodo de lactancia el 16 de julio 2026<br>Se realizó promoción de extracción manual, almacenamiento y suministro de leche materna el 17 de julio 2026.<br><br>Se realizo campaña del no uso de biberones y alimentos artificiales el 22 de julio 2026<br><br>Se realizo sensibilización con el grupo de apoyo denominada "sembrando con amor" el 23 de julio 2026 | Anexo 14.5 Soporte promoción sala amiga 17.07.2026<br>Anexo 14.6 Soporte Campaña 22.07.2026<br><br>Anexo 14.7 Soporte sensibilización.23.07.2026 |

**COMPROMISOS COMPONENTE EQUIPO HUMANO**

| COMPROMISO | ACTIVIDAD | SOPORTE |
|---|---|---|
| 1. Documentar y organizar los soportes de los procesos de selección, inducción, reinducción, evaluación y seguimiento de las y los colaboradores. | 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.<br><br>Se construyó cronograma que contiene las acciones a realizar frente al procesos de selección, inducción, reinducción, sensibilización, evaluación y seguimiento.<br><br>Así mismo, en el mes julio el 10/07/2026 y 22/07/2026 se realizó socialización de *inducción y reinducción* a los siguientes colaboradores:<br><br>DIANA MILEIBY TORRES FIQUE – *Auxiliar de Atención a la Primera Infancia*<br><br>*MARIA CAMILA ARIAS CHAPARRO - Auxiliar servicios generales*<br><br>*MARIA JOSE FONSECA GARCIA – Profesional de Atención a la Primera Infancia* | El documento proceso plan de gestión del talento humano se encuentra cargado en el SharePoint en el mes de junio.<br><br>El Cronograma proceso de gestión del talento humano se encuentra cargado en el SharePoint en el mes de junio.<br><br>La estructura organizacional se encuentra cargada en el SharePoint en el mes de junio.<br>El documento solución de controversias se encuentra cargado en el SharePoint en el mes de junio.<br><br>Anexo 1.1 Acta de inducción equipo humano 10.07.2026<br><br>Anexo 1.2 Acta de inducción equipo humano 22.07.2026<br><br>Anexo 1.3 Proceso de selección Camila Arias |
| 2. Presentar para aprobación del supervisor del convenio las hojas de vida de las y los profesionales propuestos en la | Los contratos suscritos entre el asociado y las y los colaboradores los cuales van del periodo del 11 de junio | Los contratos del periodo del 11 de junio 2026 al 11 de septiembre y 05 de diciembre 2026 se cargaron en el mes de |

| | | |
|---|---|---|
| oferta económica y el Formato Valores Técnicos Adicionales en las condiciones establecidas en el Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados dentro de los dos (2) días siguientes contados a partir de la suscripción del acta de inicio. Así mismo, se deberán realizar las actualizaciones de la contratación durante la ejecución del convenio (personal nuevo y de remplazo). Esta información debe estar organizada en el Drive dispuesto por el Supervisor para tal fin. | 2026 al 11 de septiembre y 04 de diciembre 2026 se cargaron en el drive dispuesto para tal fin.<br><br>En el mes de julio se realizaron los siguientes cambios en la contratación de los y las colaboradoras.<br><br>-*VALENTINA CORTES GIL* – Auxiliar de Atención a la Primera Infancia y en su remplazo ingreso *DIANA MILEIBY TORRES FIQUE* a partir del día 01/07/2026<br><br>-*MERCEDES RODRIGUEZ RODRIGUEZ* – Auxiliar Servicios Generales y en remplazo ingreso *MARIA CAMILA ARIAS CHAPARRO a partir de día 10/07/2026*<br><br>-*LINA MARIA RODRIGUEZ HERRERA* – Profesional de Atención a la Primera Infancia y en su remplazo ingreso *MARIA JOSE FONSECA GARCIA* a partir del día 24/07/2026 | junio en el SharePoint dispuesto por la supervisión del convenio 1837 de 2026.<br><br>Anexo 2.1 Contratos<br><br>NOTA: Los contratos se realizan en carpetas de acuerdo con los perfiles.<br><br>1. PROFESIONALES DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA<br>2. AUXILIARES DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA<br>3. AUXILIARES DE SERVICIOS GENERALES<br><br>Anexo 2.2 Acta de socialización y entrega de contrato 01.07.2026<br><br>Anexo 2.3 Acta de socialización y entrega de contrato 10.07.2026<br><br>Anexo 2.4 Acta de socialización y entrega de contrato 24.07.2026 |
| 3. Radicar para verificación de cumplimiento de perfiles las hojas de vida con los respectivos soportes del talento humano. | En el mes de julio se radicaron 4 hojas de vida para la verificación de cumplimiento de perfiles de la siguiente manera:<br><br>-El 02/07/2026 se realizó el cargue en el drive dispuesto para tal fin de la hoja de vida de MARIA CAMILA ARIAS CHAPARRO para la verificación de perfil de (Auxiliar de servicios generales) la cual fue notificada al supervisor mediante correo electrónico el 02/07/2026<br><br>-El 20/07/2026 se realizó el cargue en el drive dispuesto para tal fin de la hoja de vida de MARIA JOSE FONSECA GARCIA para la verificación de perfil de (Profesional de Atención a la Primera Infancia) la cual fue notificada al supervisor mediante correo electrónico el 20/07/2026 | Anexo 3.1 Soporte correo solicitud de aval 02.07.2026<br><br>Anexo 3.2 Soporte correo solicitud de aval 20.07.2026<br><br>Anexo 3.3 Soporte correo solicitud de aval 23.07.2026<br><br>Anexo 3.4 Soporte correo solicitud de aval 31.07.2026<br><br>Anexo 3.5 Verificación de perfiles |

| | | |
|---|---|---|
| | -El 23/07/2026 se realizó el cargue del drive dispuesto para tal fin de la hoja de vida de ALICE MILENA MAYORDOMO PEDREROS para la verificación de perfil de (Auxiliar de Atención a la Primera Infancia) la cual fue notificada al superviso mediante correo electrónico el 23/07/2026<br><br>-El 31/07/2026 se realizó el cargue en el drive dispuesto para tal fin de la hoja de vida de NATALY CRUZ BERNAL para la verificación de perfil de (Auxiliar de atención a la Primera infancia) la cual fue notificada al supervisor mediante correo electrónico el 31/07/2026 | |
| 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 remplazo, el cual debe contar como mínimo con las mismas condiciones acreditadas por el profesional aprobado. | Se notificó a la supervisión, el cambio realizado a la contratación de los y las colaboradoras. | Anexo 4.1 Soporte correo notificación 01.07.2026<br><br>Anexo 4.2 Soporte correo notificación 10.07.2026<br><br>Anexo 4.3 Soporte correo notificación 28.07.2026 |
| 5. Mantener y organizar en medio físico (Jardín Infantil) y digital (Drive Supervisor) las hojas de vida, soportes y reportes de datos de las y los colaboradores. | Las hojas de vida de las y los colaboradores se encuentran organizadas en medio físico y digital con los soportes respectivos.<br><br>Así mismo la relación de datos de las y los colaboradores se encuentra actualizada con los datos correspondientes | Anexo 5.1 Hojas de vida<br><br>Nota: Las hojas de vida se realizan en carpetas de acuerdo con los perfiles<br><br>Anexo 5.2 Reporte de datos de las y los colaboradores. |
| 6. Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del Jardín Infantil en la jornada de atención definida, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados. | En el mes de junio se garantizó la dedicación exclusiva de las y los colaboradores durante la prestación del servicio de acuerdo con su perfil. | Los contratos están cargados en el compromiso 2 del componente.<br><br>Anexo 6.1 Listados de ingreso de los y las colaboradoras. |

| | | |
|---|---|---|
| 7. Socializar a las y los colaboradores del Jardín Infantil todos los documentos que forman parte integral del Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados y demás lineamientos, protocolos, procedimientos y orientaciones del servicio. | El 15/07/2026 se realizó socialización del anexo técnico a colaboradores del jardín Color Kids. | El cronograma se encuentra cargado en el SharePoint en el mes de junio 2026.<br><br>Anexo 7.1 Acta del 15.07.2026 anexo técnico |
| 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 en el jardín infantil.<br><br>El jardín infantil diligenció los listados de asistencia en el mes de junio. | El soporte fue relacionado en los compromisos 2, 3 y 9. |
| 9. Remplazar a las y los colaboradores que por fuerza mayor o caso fortuito durante dos (2) días hábiles de operación consecutivos no presten sus servicios en el Jardín Infantil, o de manera inmediata cuando se presente renuncia voluntaria. El reemplazo debe cumplir con los requisitos de formación, experiencia y habilidades pertinentes, así como con los documentos descritos en las orientaciones técnicas de calidad para la atención integral a la primera infancia, contrato, afiliación a seguridad social y ARL. | En el mes de julio se presentaron las siguientes novedades con las y los colaboradores:<br><br>María Camila Barragan Rodríguez - Auxiliar administrativa – Incapacidad médica por dos (2) días del 15 al 16 de julio 2026, no fue necesario remplazo.<br><br>Diana Mileiby Torres Fique - Auxiliar de Atención a la Primera Infancia – Incapacidad médica por tres (3) días del 21 al 23 de julio 2026, no fue necesario remplazo.<br><br>María Camila Barragan Rodríguez - Auxiliar administrativa – Incapacidad médica por dos (2) días del 27 al 28 de julio 2026, no fue necesario remplazo | Anexo 9.1 Incapacidad médica MCBR<br><br>Anexo 9.2 Incapacidad médica DMTF<br><br>Anexo 9.3 Incapacidad médica MCBR |
| 10. Elaborar y actualizar el plan de cualificación y bienestar del talento humano para la vigencia del convenio. | El jardín infantil elaboró y mantiene actualizado el Plan de fortalecimiento con las acciones de cualificación y bienestar que incluye a las y los colaboradores vinculados. | Documento bienestar y satisfacción.<br><br>Cronograma bienestar y satisfacción<br><br>Diagnóstico y plan de cualificación institucional.<br><br>-Los soportes de este compromiso se cargó en el mes de junio en el SharePoint dispuesto por |

| | | |
|---|---|---|
| | | la supervisión del convenio 1837 de 2026. |
| 11. Organizar los soportes de las actividades programadas en el plan de cualificación y bienestar del talento humano, las cuales pueden ser en medio físico o digital. | Se cuenta con las siguientes colaboradoras y colaboradores cualificados en:<br><br>*Primeros auxilios con énfasis en primera infancia *(8 personas cualificadas)*.<br><br>*Prevención y detección de la violencia sexual hacia niñas y niños en primera infancia *(7 personas cualificadas)*.<br><br>*Promoción, protección, apoyo y defensa de la lactancia materna (12 *personas cualificadas)*.<br><br>El 03 de julio 2026 se llevó a cabo la jornada liberada donde se trabajó "un espacio de calma – mi lugar seguro"<br><br>El 10 de julio 2026 se llevó a cabo la actividad de bienestar laboral donde se trabajó "pausas activas" - manejo de estres | Primeros auxilios con énfasis en primera infancia.<br><br>Prevención y detección de la violencia sexual hacia niñas y niños en primera infancia.<br><br>Promoción, protección, apoyo y defensa de la lactancia materna.<br>Base de cualificación<br><br>-Los soportes de este compromiso se cargó en el mes de junio en el SharePoint dispuesto por la supervisión del convenio 1837 de 2026.<br><br>Anexo 11.1 Acta jornada liberada 03.07.2026<br><br>Anexo 11.2 Acta de bienestar laboral 10.07.2026 |
| 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. | La matriz de riesgos se encuentra actualizada con fecha del 10.04.2026<br><br>Durante el mes no se realizó gestión con la ARL. | La matriz del jardín se encuentra cargada en el SharePoint en el mes de junio |
| 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 de julio no se presentaron accidentes de trabajo con las y los colaboradores. | No aplica |

COMPROMISOS COMPONENTE LIDERAZGO Y GESTIÓN INTEGRAL

| COMPROMISO | ACTIVIDAD | SOPORTE |
|---|---|---|
| 1. Contar con un documento que contiene la misión, visión, principios y objetivos del Jardín Infantil, en coherencia con las | El jardín infantil cuenta con documentos que contienen la misión, visión, principios y objetivos del Jardín Infantil. | El documento Misión, visión, principios y objetivos del Jardín Infantil |

| | | |
|---|---|---|
| intencionalidades pedagógicas establecidas en el proyecto pedagógico. Así como los soportes de socialización de la identidad institucional con las y los colaboradores, familias, cuidadores y cuidadoras. | Para el mes de julio se realizaron las siguientes socializaciones de la identidad institucional:<br><br>El 22/07/2026 se realizó socialización *al talento con familias acerca de identidad institucional-misión, visión y nuestros principios.* | Soporte código SIRS<br><br>- Los soportes de este compromiso se cargaron en el mes de junio en el SharePoint dispuesto por la supervisión del convenio 1837 de 2026.<br><br>Anexo 1.1 socialización familias 22.07.2026 |
| 2. Formular e implementar un plan de mejora continua, que contemple los compromisos contractuales del convenio y las condiciones de calidad vigentes, con el fin de asegurar la eficiencia, transparencia y efectividad en la prestación de los servicios y beneficiar a las niñas, los niños y las familias atendidas por la SDIS. | El jardín infantil cuenta con el plan de mejora continua anual donde se incluye los aspectos establecidos en las orientaciones técnicas y evidencias de la implementación, seguimiento y las respectivas acciones correctivas del plan.<br><br>El 29/07/2026 se realizó actualización al plan de acción por parte de las líderes de componente y auxiliar administrativa. | Anexo 2.1 Plan de mejora continua |
| 3. Organizar, conservar y realizar la disposición final de los registros (archivo documental) del jardín infantil, asegurando su integralidad, disponibilidad y confidencialidad, según las orientaciones vigentes, de acuerdo con lo establecido por los lineamientos de sistema interno de gestión documental y archivo-SIGA. | El jardín infantil cuenta con un procedimiento archivístico organizado para la consulta y control de los documentos del Convenio el cual se encuentra actualizado al mes de julio. | Anexo 3.1 FUID |
| 4.Implementar el procedimiento “Tramite de peticiones ciudadanas en la secretaria distrital de integración Social PCD-ATC-003”, para la recepción, el análisis y la emisión de respuestas a las quejas y sugerencias realizadas al servicio de jardines infantiles en cumplimiento a la normatividad vigente | El jardín infantil implementó el procedimiento para la recepción, el análisis y la emisión de respuestas a las quejas y sugerencias realizadas. | El procedimiento para la apertura del buzón de sugerencias se encuentra en el SharePoint en el mes de junio 2026.<br><br>Anexo 4.1 Soporte apertura buzón de sugerencias 30.07.2026 |
| 5. Realizar seguimiento a los compromisos establecidos con los padres, madres o cuidadores para verificar la efectiva condición de aseguramiento en salud de niñas y niños participantes del servicio. | Se realizaron 79 novedades de seguimiento a los compromisos con las familias y/o cuidadores de los niveles de *sala materna 1, sala materna 2, caminadores 1, caminadores 2, caminadores 3, caminadores 4, caminadores 5, párvulos 1, párvulos 2, párvulos 3, pre* | Las novedades de seguimiento a los compromisos se encuentran en las historias sociales de los participantes. Anexo |

| | | |
|---|---|---|
| | *jardín 1, pre jardín 2 y pre jardín 3.* | |
| 6. Recibir las solicitudes de la ciudadanía interesada para acceder al servicio, diligenciar los instrumentos de caracterización vigentes (Fichas SIRBE de variables básicas, trasversales y especificas) y, en caso de contar con usuarios activos, registrarlas en el sistema de información misional SIRBE. | En el mes julio se realizaron en el sistema de información misional 4 inscripciones para los siguientes niñas y niñas:<br><br>DSG nivel de sala materna<br>LYCV nivel de sala materna<br>EARP nivel de sala materna<br>LPP nivel de sala materna | Anexo 6.1. Soporte de las inscripciones cargadas al SIRBE |
| 7. Solicitar mediante la ficha genérica de novedades por historial social el registro de actuaciones de estado (EN ATENCIÓN, SUSPENDIDO, INASISTENCIA JUSTIFICADA e INASISTENCIA INJUSTIFICADA) y realizar seguimiento a las actuaciones de TRASLADO, TRANSFERENCIA, REMISIÓN O REFERENCIACIÓN; así como realizar seguimiento a la calidad de los datos registrados en el sistema misional SIRBE. | En el mes julio se realizaron las siguientes actuaciones el sistema de información misional:<br><br>El 01/07/2026 se realizaron 2 activaciones para los posibles participantes del nivel de sala materna.<br><br>El 02/07/2026 se realizó 1 activación para el posible participante del nivel de caminadores.<br><br>El 06/07/2026 se realizó 1 activación para el posible participante del nivel de pre jardín.<br><br>El 07/07/2026 se realizaron 2 activaciones para los posibles participantes del nivel de párvulos y pre jardín.<br><br>El 08/07/2026 se realizó 1 activación para el posible participante del nivel de sala materna.<br><br>El 14/07/2026 se realizó 1 activación para el posible participante del nivel de caminadores.<br><br>El 15/07/2026 se realizó 1 activación para el posible participante del nivel de pre jardín<br><br>El 06/07/2026 se realizó 1 suspensión por retiro voluntario del nivel pre jardín.<br><br>El 24/07/2026 se realizó 1 suspensión por inasistencia justificada | Anexo 7.1 Radicados activaciones<br><br>Anexo 7.2 Radicados egreso<br><br>Anexo 7.3 Radicados suspensión |

| | | |
|---|---|---|
| 8. Garantizar el porte de carnet de identificación por las niñas, los niños, las y los colaboradores del Jardín Infantil de acuerdo con las especificaciones de la SDIS.. | Las niñas, los niños y las y los colaboradores cuentan con el carnet de identificación. | Anexo 8.1. Carnet de los niños y de las niñas<br><br>Anexo 8.2. Carnet de las colaboradoras. |
| 9. Mantener actualizada la información correspondiente a las asistencias de niñas y niños en los formatos y sistemas establecidos por la SDIS. | El jardín infantil mantiene diligenciada de manera oportuna los reportes diarios de asistencia en cada uno de los niveles correspondientes al mes de julio. | Anexo 9.1 Listados de asistencia julio<br><br>Anexo 9.2 Reporte listado de asistencia julio. |
| 10. Realizar seguimiento de forma mensual al estado de los cupos asignados y disponibles, con el fin de cumplir con la cobertura establecida en el Convenio. | El jardín infantil el 10/07/2026, realizó seguimiento a la cobertura por medio de cartelera informativa. | Anexo 10.1 Acta publicación cartelera 10.07.2026 |
| 11. Garantizar el manejo responsable de la información referida a las niñas, los niños, madres, padres o cuidadores, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del Código de Infancia y Adolescencia. | El jardín infantil garantiza el manejo responsable de la información de las niñas, los niños, madres, padres o cuidadores. | No aplica |
| 12. Disponer de áreas adecuadas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad. | El jardín infantil dispone de las áreas para almacenar la documentación de acuerdo con la normatividad vigente. | Anexo 12.1 Imágenes de las áreas de almacenamiento. |
| 13. Archivar la correspondencia y todos los documentos asociados al Jardín Infantil conforme con lo descrito en el Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados. | El jardín infantil archiva la correspondencia y todos los documentos de manera ordenada de manera física y digital.<br>Las hojas control del periodo que comprende junio, se cargan en el mes de agosto dado que tuvieron actualizaciones. | Anexo 13.1 Hojas de control<br><br>- Sala materna 1<br>- Sala materna 2<br>- Caminadores 1<br>- Caminadores 2<br>- Caminadores 3<br>- Caminadores 4<br>- Caminadores 5<br>- Párvulos 1<br>- Párvulos 2<br>- Párvulos 3<br>- Pre jardín 1<br>- Pre jardín 2<br>- Pre jardín 3 |
| 14. Guardar y custodiar con absoluta reserva la información que maneje o a la que tenga acceso durante la ejecución del Convenio, evitando su destrucción o utilización indebida; en caso de cualquier | El jardín infantil guarda y custodia guardar la información que maneja durante la ejecución del Convenio. | No aplica |

| | | |
|---|---|---|
| daño generado, pérdida parcial o total de la documentación, debe informar de manera inmediata a la Supervisión con copia al Sistema de Gestión Documental y Archivo de la SDIS, efectuando sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y expedientes respectivos, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia. | En el mes de julio no se presentaron daños o pérdidas de la documentación. | |
| 15. Cumplir con la Política de Seguridad de la Información – Política de Seguridad y Privacidad de la Información, Resolución 1414 de 30 de junio de 2022 ““Por la cual se adopta la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información y Seguridad Digital de la Secretaría Distrital de Integración Social y se dictan otras disposiciones”. | El jardín infantil realizo socialización de la Política de Seguridad de la Información el 21/07/2026 con familias.<br><br>Se realiza diligenciamiento de documento del consentimiento informado SDIS.<br><br>Se realiza diligenciamiento de documento autorización de imagen. | Anexo 15.1 Ayuda memoria de socialización 21.07.2026<br><br>Anexo 15.2 Consentimiento informado<br><br>- Sala materna 1<br>- Sala materna 2<br>- Caminadores 4<br>- Párvulos 3<br>- Pre jardín 1<br><br>Anexo 15.3 Autorización de imagen<br><br>- Sala materna 1<br>- Sala materna 2<br>- Caminadores 4<br>- Pre jardín 1 |
| 16. Diligenciar los instrumentos correspondientes a la ficha SIRBE información básica y transversal, variables específicas para el servicio y formato genérico de novedades, Ficha SIRBE genérica para registro de actuaciones por historia social”, uso de salas amigas de la familia lactante, Ficha SIRBE cursos, establecidos por la SDIS vigentes, teniendo en cuenta los principios de: calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad. | Los instrumentos correspondientes a la ficha SIRBE, se diligenciaron teniendo en cuenta los principios de calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad.<br>. | Anexo 16.1 Formato de actuaciones y novedades.<br><br>Anexo 16.2 Uso sala amiga de la familia lactante. |
| 17.Firmar por las y los colaboradores el Formato de Compromiso de Confidencialidad Manejo de Información Reservada y/o Datos Sensibles FOR-TI-019, contratados por el Asociado. | El jardín infantil cuenta con la autorización de tratamiento de datos firmada por cada uno de las y los colaboradores. | La autorización de datos se cargó en el mes de junio en el SharePoint dispuesto por la supervisión del convenio 1837 de 2026.<br><br>Anexo 17.1. Autorización de uso de datos de las y los colaboradores. |

| | | |
|---|---|---|
| 18. Firmar entre las partes (colaboradores, colaboradores y supervisor) un acuerdo de confidencialidad. Solo para el caso en que el asociado cuente con el aplicativo SIRBE WEB en funcionamiento en la unidad operativa. | El 17/06/2026 el jardín infantil firmó el acuerdo de confidencialidad para:<br><br>Elizabeth Díaz Garzón/ Personal responsable<br><br>Karen Forero Medina/ Profesional de Atención a la Primera Infancia<br><br>Lina María Herrera Roa / Profesional de Atención a la Primera Infancia<br><br>María Camila Barragán Rodríguez / Auxiliar administrativa | El soporte de este compromiso se cargó en el SharePoint dispuesto por la supervisión del convenio 1837 de 2026. |
| 19. Diligenciar los formatos de creación, modificación o desactivación de usuarios y asignación de perfiles para la digitación de información en el sistema de información misional. | Se solicitaron los usuarios SIRBE por medio de correo electrónico. | El soporte de este compromiso se cargó en el mes de junio en el SharePoint dispuesto por la supervisión del convenio 1837 de 2026. |
| 20. Garantizar una tasa promedio de asistencia mínimo del 80%, respecto al plazo de ejecución del convenio y los cupos asignados. | Durante el periodo del informe se garantizó la tasa promedio de asistencia.<br><br>Esta puede ser verificada por medio de las listas de asistencia y las novedades de los participantes. | El soporte fue relacionado en el compromiso 9<br><br>Las novedades se encuentran archivadas en las historias sociales de los participantes. |

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

Bienestar integral

- ✓ Se generó observación de mejora toda vez que no se cuenta con una auxiliar de atención a la primera infancia, por lo tanto, no se garantiza la dedicación exclusiva de las y los colaboradores.

Interacciones y experiencias

- ✓ Se generó observación a mejorar toda vez que no se presentó compra de material didáctico la primera semana del mes.

COMPROMISOS ESTABLECIDOS POR EL ASOCIADO PARA SUBSANAR

Bienestar integral

- ✓ Realizar el proceso de contratación en los tiempos establecidos.

Interacciones y experiencias

- ✓ Realizar la compra en los tiempos establecidos

DURANTE LAS VISITAS DE SUPERVISIÓN SE GENERARON REQUERIMIENTOS SI __ NO _X_.

RADICADO: No aplica

FECHA DE EMISIÓN: No aplica

FECHA DE RECEPCIÓN: No aplica

RESPUESTA: No aplica

RADICADO: No aplica

FECHA DE RADICADO: No aplica

RECIBIÓ VISITAS DE ENTES DE CONTROL DURANTE EL PERIODO SI__ NO_x_

QUE ENTIDAD LO VISITÓ:

RECIBIÓ VISITAS DE OTRAS ENTIDADES:

HOSPITAL: SI__ NO_X_ FEHCA:

RESULTADO

BOMBEROS SI__ NO_X_ FECHA:

RESULTADO

VISITAS REALIZADAS POR LA SUPERVISIÓN

| FECHA DE LA VISITA | COMPONENTE | APOYO A LA SUPERVISIÓN |
|---|---|---|
| 09/07/2026 | INTERACCIONES Y EXPERIENCIAS | MONICA MARTINEZ |
| 15/07/2026 | ASPECTOS URBANISTICOS Y DE INFRAESTRUCTURA | ALEJANDRA ROMERO |
| 23/07/2026 | INTERACCIONES Y EXPERIENCIAS | MONICA MARTINEZ |
| 23/07/2026 | FAMILIAS Y COMUNIDADES | MONICA MARTINEZ |
| 24/07/2026 | EQUIPO HUMANO | ANGELA TORRES |
| 27/07/2026 | LIDERAZGO Y GESTIÓN INTEGRAL | ANGELA TORRES |
| 28/07/2026 | GESTIÓN AMBIENTAL | ALEJANDRA ROMERO |
| 30/07/2026 | BIENESTAR INTEGRAL | EUGENIA PEÑA |

Por medio del presente informe correspondiente al mes de julio, se deja constancia de que los compromisos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9 y 10 del componente Equipo Humano, reportados en el informe del 11 al 30 de junio, contuvieron errores de registro. En consecuencia, dicha información no se encontraba alineada con los parámetros establecidos en la minuta contractual, situación que se subsana y actualiza a través del presente documento.

FECHA DE ELABORACIÓN: 05/08/2026



FIRMA RESPONSABLE
*ELIZABETH DIAZ GARZON*



FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL
*JUAN CARLOS FIQUE CORREA*