INFORME DE ACTIVIDADES CONVENIO 1864 – 2026

Período a que corresponde el informe	16 DE JULIO AL 31 DE JULIO 2026

Datos del Asociado:

ASOCIADO	FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS
NIT	900119083-9
DIRECCIÓN DE NOTIFICIACIÓN OFICIAL	CALLE 74 I No 62 03
NÚMERO DE CONTACTO	3108195745
JARDÍN INFANTIL COFINANCIADO	AVESOL
DIRECCIÓN DEL JARDÍN	CALLE 36I SUR ESTE 1 49
TELÉFONO DEL JARDÍN	7506704
RESPONSABLE DEL SERVICIO	VERUZCKA ALEJANDRA RUBIO FIGUEROA

Datos del supervisor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	CAMILO ANDRES DANGOND OSORIO

INFORMACIÓN DEL CONVENIO:

NUMERO DE CONVENIO	1864
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO	04/06/2026
VALOR DEL CONVENIO	El valor total del Convenio corresponde a la suma de SETECIENTOS VEINTINUEVE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CIENTO OCHENTA Y UN PESOS M/CTE ($ 729.995.181), dicho monto incluye "El Valor de la Operación" más "El Valor del Pago Por Resultados". Así mismo, el valor total del Convenio incluye los impuestos, tasas y demás costos y gastos que se generen para su ejecución, contemplando aportes en dinero y especie; discriminados de la siguiente forma: VALOR DE LA OPERACIÓN: El Valor total de la operación es por la suma de SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CUARENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($ 692.595.048), de los cuales el aporte de la SDIS es por la suma de SEISCIENTOS VEINTITRÉS MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 623.335.543), en dinero correspondiente al 90,00% y por parte del asociado la suma de SESENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS CINCO PESOS M/CTE ($ 69.259.505), aporte en especie correspondiente al 10,00%. VALOR PAGO POR RESULTADOS: El valor de pago por resultados es hasta por la suma de TREINTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS MIL CIENTO TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 37.400.133), como aporte en dinero de la SDIS. El valor de pago por resultados constituye el valor que recibirá el ASOCIADO al alcanzar cada unidad de resultado según las métricas de pago estipuladas en el ANEXO TÉCNICO 5 de 5 PAGO POR RESULTADOS. El cálculo del monto máximo para el PpR para el convenio de asociación, se obtiene al multiplicar el valor de los aportes de la SDIS por el porcentaje del valor establecido, que en este caso es del 6%.
PLAZO DEL CONVENIO	El plazo de ejecución del convenio será hasta el 04 DE DICIEMBRE DE 2026, plazo que se cuenta a partir de la

	suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE INICIO	16/07/2026
FECHA TERMINACIÓN DEL CONVENIO	04/12/2026
PRORROGAS	No Aplica
ADICIONES	No Aplica
SUSPENSIÓN	No Aplica
OBJETO DEL CONVENIO: AUNAR RECURSOS TÉCNICOS, FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y ECONÓMICOS ENTRE LAS PARTES, PARA GARANTIZAR LA EDUCACIÓN INICIAL EN EL MARCO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LAS NIÑAS Y 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 DE LA ETAPA DE PRE-ALISTAMIENTO

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Realizar las adecuaciones necesarias en la infraestructura del inmueble para garantizar el cumplimiento de los requisitos mínimos y habilitantes establecidos en los anexos técnicos y el Formato de Calificación Técnica de Inmuebles para la prestación del servicio de Jardín infantil.	Para el inicio del convenio se garantizaron las todas las adecuaciones en la infraestructura	Anexo. 1.1 Instrumento de verificación pre-alistamiento Condiciones necesarias. Anexo 1.2 Formato de cualificación técnica de inmueble.
2. Presentar soportes del proceso de convocatoria, recepción y análisis de hojas de vida de los aspirantes, de acuerdo con los perfiles establecidos en el Anexo Técnico 1 de 5, con los soportes correspondientes de las acciones realizadas.	Durante el periodo correspondiente, se atendieron las obligaciones tributarias y fiscales derivadas de la ejecución del convenio, asumiendo los impuestos, retenciones, contribuciones y demás descuentos o cargas impositivas que resultaron aplicables, conforme a la normatividad vigente y a las condiciones contractuales	Soporte cargado en 09. Compromisos aspectos financieros compromiso 06. 01. Aportes SDIS 02. Aporte Asociado - Relación de Soportes Julio
3. Cargar en el drive dispuesto por la supervisión las hojas de vida y soportes, en los plazos establecidos, de acuerdo con el anexo técnico 1 de 5 y 2 de 5 etapa prealistamiento y alistamiento. .	Se cargaron en el SharePoint 6 carpetas correspondientes a las hojas de vida del talento humano el dia 06.07.2026 para su aval 1. Responsable del servicio 2. Profesional en atención a la primera infancia. 3. Auxiliar en atención a la primera infancia. 4. Auxiliar administrativo 5. Servicios generales. 6. Manipulador alimentos	Anexo 1. Responsable del servicio Anexo 2. Profesional en atención a la primera infancia. Anexo 3. Auxiliar en atención a la primera infancia. Anexo 4. Auxiliar administrativo Anexo 5. Servicios generales. Anexo 6. Manipulador alimentos

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 16/07/2026, una vez se cumplieron los requisitos de legalización del Convenio, de acuerdo con las orientaciones del Supervisor	Acta de Inicio 16.07.2026
2. Incluir y asumir dentro de los costos para la ejecución del convenio todos los impuestos y contribuciones adicionales declarados o que puedan ser decretados por parte del Distrito y el Gobierno Nacional, además del IVA, Rete fuente y cualquier otra carga prestacional, descuentos o cargas impositivas que sean aplicables al convenio.	Durante el periodo correspondiente, se atendieron las obligaciones tributarias y fiscales derivadas de la ejecución del convenio, asumiendo los impuestos, retenciones, contribuciones y demás descuentos o cargas impositivas que resultaron aplicables, conforme a la normatividad vigente y a las condiciones contractuales	Soporte cargado en 09. Compromisos aspectos financieros compromiso 06. 01. Aportes SDIS 02. Aporte Asociado - Relación de Soportes 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 de manera virtual.	Anexo 3.1. Instrumento de Componente condiciones estructurales. Anexo 3.2 Instrumento de Componente línea gestión ambiental Anexo 3.3 Instrumento de Componente interacciones y experiencias. Anexo 3.4, instrumento componente familias y comunidades. Anexo 3.5 Instrumento bienestar integral 1. Anexo 3.6 Instrumento de Componente Bienestar integral 2 Anexo 3.7. instrumento componente equipo humano Anexo 3.8. instrumento virtual componente liderazgo y gestión .
4. Disponer de una cuenta bancaria, en la cual se llevará el manejo exclusivo de los recursos aportados por la SDIS, para la ejecución del presente convenio. El ASOCIADO se compromete a entregar a la SDIS debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros o corriente de uso exclusivo de los recursos aportados por la SDIS, anexando certificación bancaria de la titularidad de la cuenta. Si el ASOCIADO presenta una cuenta bancaria que haya utilizado previamente para el manejo de recursos propios, deberá estar certificada por parte del banco con saldo a cero.	Se dispone de una cuenta bancaria en la cual se llevará el manejo exclusivo de los recursos del convenio banco de Bogotá.	certificación bancaria
5. Aportar el valor establecido en la propuesta presentada en el proceso competitivo.	Se realiza aporte del valor establecido en la propuesta presentada en el proceso competitivo, para los conceptos de gasto 1864 correspondiente mes de	Anexo 5.1 Instrumento de verificación Financiera

	julio 2026 que se verifica en el acta de aspectos financieros.	
6. Cumplir con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del Convenio, de conformidad con lo señalado en el Estudio Previo, Invitación Pública, Anexos Técnicos, Orientaciones técnicas de calidad para la atención integral a la primera infancia, la normatividad vigente y las directrices impartidas por la SDIS.	En el componente Bienestar integral se presentó observación a mejorar ya que se en la entrega del paquete alimentario de la jornada pedagógica el 16 de julio de 2026, se realizó la entrega de Avena Entera y acorde con lo establecido se debió entregar Leche entera UHT y no se contó con la autorización del intercambio. Desde la verificación de aspectos financieros, conto con el compromiso 15, con calificación A MEJORAR, toda vez que para el periodo del 16 al 30 de julio de 2026 presentó un cumplimiento del 24% en la compra de alimentos a pequeños productores.	Instrumentos de verificación de bienestar integral, condiciones Estructurales, equipo humano, familias y comunidades, interacciones y experiencias, liderazgo gestión, línea gestión ambiental para la atención relacionado en el compromiso general 3.
7. Presentar al Supervisor del Convenio los informes de ejecución y los demás informes, con los soportes respectivos, de acuerdo con lo establecido en los Anexos Técnicos.	Se elaboran informes de ejecución correspondientes al desarrollo de actividades de los componentes técnicos y de aspectos financieros correspondientes al mes de julio 2026	Anexo 7.1 Correo notificación cargue aspectos financieros Anexo 7.2. correo notificación cargue informe de actividades Anexo 7.3. Informe Cuantitativo Anexo 7.4. Informe de Ejecución de Compras Locales de Alimentos. Anexo 7.5. informe cualitativo
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 generó requerimiento por parte de los componentes	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.	Los documentos físicos reposan en el Jardín infantil cofinanciado Avesol ubicado en calle 36i sur este 1 49 barrio Atenas localidad san Cristóbal. 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 Acompañamiento de los equipos transversales. La educadora especial realizo acompañamiento al participante S.A.A.O y a sus padres.	Anexo 10.1. acompanamiento S.A.A.O.16.07.2026 Anexo 10.2. encuentro padres de familia S.A.A.O
11. Informar de manera inmediata y por escrito al Supervisor del Convenio, sobre las visitas practicadas al Jardín Infantil por los Entes de control	Se informó mediante correo electrónico al supervisor del convenio el 22 de julio de 2026, sobre la visita de la autoridad sanitaria realizada el mismo día, donde se obtuvo concepto sanitario favorable para Establecimiento Educativo.	Anexo 11.2. Notificación visita hospital supervisor del convenio
12. Asistir a las reuniones que programe la Entidad o el supervisor, dirigida a los Jardines Infantiles.	Durante el presente mes asistió Mesa de PVD 30.07.2026 en la subdirección local de san Cristóbal	Anexo 12.1. asistencia mesa PVD
13. Cumplir con la Resolución 967 de 2007, expedida por la Secretaría Distrital de Integración Social SDIS, por la cual se establece la gratuidad en el servicio de educación inicial en los Jardines Infantiles del Distrito Capital.	Durante el mes de julio garantizaron la Gratuidad del Servicio. socialización de acta gratuidad 16.07.2026 con familias y talento humano. .	Anexo 13.1 socialización de acta gratuidad familias 16.07.2026. Anexo 13.2 socialización de acta gratuidad talento humano 16.07.2026
14. Conformar el Comité Técnico del convenio y participar en las sesiones conforme la periodicidad establecida en este.	Durante este mes no se asistió al comité técnico.	N/A
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	Durante el mes de julio de 2026, se adelantó compra de alimentos al FEDECUNDI el cual se encuentra registrado como pequeño productor local. Desde la verificación de los aspectos financieros, para el periodo verificado, se realizó un aporte de compra de alimentos a pequeños productores por un valor de $2.015.525, equivalente al 24% del valor total ejecutado en el concepto de gasto de alimentos. Por este motivo se generó calificación A MEJORAR.	Soporte cargado en el compromiso general 5.

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.		

COMPROMISOS ESPECÍFICOS DEL ASOCIADO:

COMPROMISOS CONDICIONES DE ESTRUCTURA PARA LA ATENCIÓN

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Realizar todas las adecuaciones del inmueble que permitan dar cumplimiento a lo establecido en los Anexos Técnicos 1 de 5 Jardines Cofinanciados y 4 de 5 Ambientes Adecuados y Seguros	Para el periodo verificado se contó con el 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. En el período verificado realizaron los siguientes mantenimientos: -Cambio de baldosa en mesones de la cocina -Cambio de dos llaves en los lavaplatos de la cocina -Mantenimiento de medias cañas en baños -Cambio de malla de ventilación en la cocina -Cambio de luminarias	Anexo 1.1 Evidencias arreglos locativos.
2. Elaborar e implementar un cronograma de mantenimientos preventivos y correctivos, previamente aprobado por el supervisor del convenio	Se implementó y actualizó de forma oportuna el cronograma de mantenimientos preventivos y predictivos, en concordancia con las condiciones y las necesidades de mantenimiento identificadas en la infraestructura. En el período verificado realizaron los siguientes mantenimientos: -Cambio de baldosa en mesones de la cocina -Cambio de dos llaves en los lavaplatos de la cocina -Mantenimiento de medias cañas en baños -Cambio de malla de ventilación en la cocina -Cambio de luminarias	Anexo 2.1 Cronograma de mantenimientos.

3. Contar con el mobiliario y dotación que permita dar cumplimiento a lo establecido en el Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados.	Se cuenta con mobiliario y dotación que permite dar cumplimiento de los elementos mínimos para la implementación del componente de acuerdo con el anexo técnico.	Anexo 3.1 Inventario de dotación
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: Se realizó cronograma de condiciones estructurales en el mes de enero. Se presentaron elementos para la atención de emergencia en buen estado: *Inspección de extintores 23-07-2026 *01 botiquines fijos y 01 portátiles, rotulados con la dotación completa de elementos y los registros de verificación 22-07-2026 Planos con ruta de evacuación publicados en todos los niveles/ pisos, se encuentran cargados en el mes de julio. *El directorio de emergencias completo se encuentra cargado en el mes de julio. *Áreas señalizadas de forma correcta. *campana como alarma independiente del fluido eléctrico. Se observó la plataforma SURE con un porcentaje de 82.87% en la cual se encuentran cargados los soportes de la implementación de los planes de evacuación, los simulacros ejecutados, junto con la demás información solicitada 31-07-2026	Anexo 4.1 Botiquín 22-07-2026 Anexo 4. 2 inspección de extintores 23-07-2026 Anexo 4.3 Directorio de emergencia Anexo 4.4 Resumen plan de gestión del riesgo y cambio climático de la plataforma sure 31-07-2026 Anexo 4.5 Constancia de diligenciamiento de plan de gestión el riesgo con porcentaje 31-07-2026 Anexo 4.6 Plan Escolar de gestión riesgo y cambio climático jardín avesol Anexo 4.7 Socialización plan de gestión del riesgo y cambio climático TH - Familias 22-07-2026 Anexo 4.8 Simulacro Tormenta eléctrica 28-07-2026 Anexo 4.9 Planos Anexo 4.10 Soportes brigadistas Anexo 4.11 Cronograma parámetros urbanísticos

	*Simulacro de evacuación 31-07-2026 -Se cuenta con certificaciones para brigadas de la siguiente manera: • Primeros Auxilios: Curso realizado por Milena Borray el 28/05/2026, con certificación otorgada por el SENA. • Control y Prevención de Incendios: Curso realizado por Alejandra Rubio Figueroa el 08/11/2025, con certificación otorgada por RG CAPACITACIONES Y LOGISTICA. • Contingencia y Evacuación: Curso realizado por Yeimi Natalia Hernández el 08/11/2025, con certificación otorgada por RG CAPACITACIONES Y LOGISTICA.	
5. Implementar el Plan de Gestión de Riesgos de Accidentes y protocolos actualizados con los factores de riesgos ambientales y características de la población e implementarlos durante la prestación del servicio, en cumplimiento a los establecido en el Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados y la Guía técnica Gestión de riesgos de accidentes en los jardines infantiles del Distrito Capital (Documento no controlado)	La unidad operativa en el mes de julio se 2026, realizó: -Cronograma de medidas para reducir riesgo de accidentes -Socialización del plan de gestión de accidentes TH - Familias 27 -07-2026 Se realizó cronograma de medidas en el mes Julio Cuenta con documento plan de gestión del riesgo de accidentes y sus protocolos. y se implementa durante la prestación del servicio	Anexo 5.1 Plan de gestión del riesgo de accidentes jardín avesol Anexo 5.2 Socialización plan de gestión de accidentes TH - Familias 27-07-2026 Anexo 5.3 Cronograma medidas para reducir riesgo de accidentes
6. Implementar las estrategias de seguridad de acuerdo con las orientaciones técnicas de calidad para la atención integral a la primera infancia.	Se realizó cronograma de protocolos en el mes de julio . Para el presente mes a un no se han realizado socializaciones de protocolos -Se adjuntan los protocolos a tener en cuenta para la ejecución del presente convenio	Anexo 6.1 Identificación de factores de riesgo de accidentes que afecten la integridad. Anexo 6.2 Acciones de reducción de riesgos de accidentes Anexo 6.3 Procedimiento para la respuesta ante la ocurrencia de un accidente

	-Identificación de factores de riesgo de accidentes que afecten la integridad. -Acciones de reducción de riesgos de accidentes -Procedimiento para la respuesta ante la ocurrencia de un accidente -Acciones para la recuperación física y psicológica - Protocolo de ingreso y salida de las niñas y los niños del jardín infantil - Protocolo de personas ajenas al jardín - Protocolo áreas recreativas - Protocolo de traslado de las niñas y los niños en caso que la alimentación sea suministrada en un lugar diferente al jardín - Protocolo prestación del servicio de transporte - Protocolo en caso de extravío, urgencia médica o fallecimiento - Protocolo para el suministro de medicamentos durante la prestación del servicio y momento de atención ante condiciones de salud de las niñas y los niños	Anexo 6.4 Acciones para la recuperación física y psicológica Anexo 6.5 Protocolo de ingreso y salida de las niñas y los niños del jardín infantil Anexo 6.6 Protocolo de personas ajenas al jardín Anexo 6.7 Protocolo áreas recreativas Anexo 6.8 Protocolo de traslado de las niñas y los niños en caso que la alimentación sea suministrada en un lugar diferente al jardín Anexo 6.9 Protocolo prestación del servicio de transporte Anexo 6.10 Protocolo en caso de extravío, urgencia médica o fallecimiento Anexo 6.11 Protocolo para el suministro de medicamentos durante la prestación del servicio y momento de atención ante condiciones de salud de las niñas y los niños Anexo 6.12 Cronograma protocolos
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 implementó el Plan de Gestión de Riesgos de Accidentes donde atiende y registra los accidentes según las directrices de la SDIS. Para el mes correspondiente no se realiza activación de póliza. -Se realiza socialización de póliza de accidentes con TH 17 -07-2026 -Socialización de póliza de accidentes con familias 23-07-2026.	Anexo 7.1 Socialización de póliza de accidentes TH 17-07-2026 Anexo 7.2 Socialización de póliza de accidentes familias 23-07-2026 Anexo 7.3 Póliza ap integral 18-68-1000001090

	Para el mes correspondiente al informe no se activó póliza	
8. Registrar los accidentes según lo establecido en el mencionado procedimiento, en la herramienta denominada ”Registro de accidentes en instituciones o establecimientos de educación inicial” disponible en la página web de la SDIS y hacer seguimiento a las activaciones de póliza de acuerdo a la ruta establecida para la atención de la niña o el niño accidentado, generando las alertas a las que haya lugar a la SDIS”, de conformidad con lo establecido en el “Procedimiento de atención de accidentes en instituciones y establecimientos de atención integral a la primera infancia” de la SDIS y en el protocolo de activación de póliza de accidentes personales con que cuenta la Entidad.	En el periodo verificado no se presentaron accidentes ni activaciones de póliza, por lo cual no fue necesario diligenciar el registro correspondiente.	No aplica.
9. Presentar el Concepto Técnico vigente expedido por la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, que certifica el cumplimiento de las condiciones de seguridad y protección contra incendios, o el recibo de pago que soporta la solicitud de la visita para la expedición de este.	Se cuenta con concepto técnico vigente expedido N° 2026-00394602 /CRJR0VGZGF371210 con fecha de vigencia de 04/06/2026 al 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. -Concepto de bomberos 04-06-2026	Anexo 9.1 Concepto de bomberos 04-06-2026
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.	La unidad operativa para el periodo del informe cuenta con radicado ante curaduría urbana 3 para reconocimiento y reforzamiento de estructura.	Anexo 10.1.Radicación No. 11001-3-25-1754 – doc. Completos.

COMPROMISOS LÍNEA DE DESARROLLO DE GESTIÓN AMBIENTAL

COMPROMISOS LÍNEA DE DESARROLLO DE GESTIÓN AMBIENTAL

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.	Implementamos de manera integral cada uno de los compromisos del Componente de Gestión Ambiental establecidos en el Anexo Técnico, garantizando el soporte adecuado de todas las actividades requeridas, cumpliendo con los tiempos, medios y condiciones allí definidos. - Se anexa soporte de entradas y salidas del mes de julio 2026 - La visita de condiciones ambientales se realizó el 22 de 06 de 2026 con un porcentaje de implementación del 100% Plan Institucional de Gestión Ambiental.	Anexo 1.1 Entradas y salidas Anexo 1.2 Acta intervención ambiental 22-06-2026
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.	Implementamos los lineamientos, estrategias y actividades del Programa Uso Eficiente del Agua, conforme lo establece el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la SDIS, en los tiempos definidos en el anexo técnico. Se evidenció que la unidad operativa cuenta con los sistemas ahorradores de agua instalados y en adecuado funcionamiento, de conformidad con el inventario de sistemas ahorradores de agua y la verificación realizada durante la visita. Garantizamos el reporte de la información indicada para cada uno de los programas de gestión ambiental en los tiempos establecidos para su entrega. -se participa de manera oportuna en el diligenciamiento del link para el reporte de agua de cada jueves los días 16,23 y 30 de julio 2026 - Se realiza el proceso de geolocalización con el rótulo correspondiente	Anexo 2.1 Consumo de agua de cada jueves Anexo 2.2 soporte de geolocalización y utilización de rótulo para julio.

3. Implementar los lineamientos, estrategias y actividades del Programa Uso Eficiente de la Energía, conforme lo establece el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la SDIS, en los tiempos definidos en el anexo técnico.	Implementamos los lineamientos, estrategias y actividades del Programa Uso Eficiente de la Energía, conforme lo establece el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la SDIS, en los tiempos definidos en el anexo técnico. La unidad operativa cuenta con los sistemas ahorradores de energía instalados y en adecuado funcionamiento, de conformidad con el inventario de sistemas ahorradores de energía y la verificación realizada durante la visita. Garantizó el reporte de la información indicada para cada uno de los programas de gestión ambiental en los tiempos establecidos para su entrega.	No aplica
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.	Implementamos 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. La unidad operativa cuenta con las canecas, contenedores debidamente rotulados y bolsas requeridas para la gestión de residuos, debidamente ubicadas e identificadas, conforme a los lineamientos establecidos en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos (PAIPAERS). El cuarto de almacenamiento temporal de residuos ordinarios cumple con las características locativas y operacionales establecidas en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos (PAIPAERS) y el Decreto 2981 de 2013. Se cuenta con Acuerdo de corresponsabilidad entre la unidad operativa y organización de recicladores registrada ante la UAESP.	Anexo 4.1 Formato 009 Anexo 4.2 Formato 010 Anexo 4.3 Certificado de recolección de residuos 2T Anexo 4.4 Link Reporte de residuos trimestral 06-07-2026 Anexo 4.5 Acuerdo de corresponsabilidad

	Se cuenta con ruta de Recolección Interna de Residuos Sólidos (RRIRS) por cada piso de conformidad con el PAIPAERS; de acuerdo con la infraestructura del Jardín Infantil. Se evidenció entrega de residuos sólidos aprovechables del día 06-07-2026 según la disposición y cantidad generada en la unidad operativa. De igual forma, se verificó el adecuado diligenciamiento de los formatos establecidos en el Plan de Acción Interno. AVU TRIMESTRAL: Entrega del aceite vegetal usado el día 24-06-.2026 y se verificó el diligenciamiento adecuado del formato de medición, registro y reporte de AVU. Se garantizó el reporte de la información indicada para cada uno de los programas de gestión ambiental en los tiempos establecidos para su entrega. Diligenciamos los formatos de: -Formato FOR-GA-009 de registro medición y control de residuos aprovechables y no aprovechables correspondiente al mes de julio. · Formato FOR-GA-010 certificado recolección residuos sólidos aprovechables y seguimiento al acuerdo de corresponsabilidad · Acuerdo de corresponsabilidad. · Entrega de aceite vegetal usado el 24-06-.2026.	

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.	Implementamos los lineamientos, estrategias y actividades del Programa de Consumo Sostenible, conforme lo anexo establece el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la SDIS, en los tiempos definidos en el anexo técnico. La unidad operativa no utiliza 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. Implementamos las estrategias establecidas en el Lineamiento Política Cero Papel, conforme a su aplicabilidad en la unidad operativa Presentamos los siguientes documentos: Certificación firmada por el representante legal en donde conste la no utilización de plásticos de un solo uso durante la ejecución del convenio.	Anexo 5.1 Certificación firmada por el representante legal en donde conste la no utilización de plásticos de un solo uso durante la ejecución del convenio.
6. Implementar los lineamientos, estrategias y actividades del Programa Gestión del Cambio Climático, conforme lo establece el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la SDIS, en los tiempos definidos en el anexo técnico.	Implementamos los lineamientos, estrategias y actividades del Programa Gestión del Cambio Climático, conforme lo establece el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la SDIS, en los tiempos definidos en el anexo técnico. Se participó en campaña de movilidad sostenible el primer jueves del mes de Julio , presentó soporte del 02-07-2026 Se evidenció que el aviso de publicidad exterior visual se encuentra en buen estado, asegurado y no representa riesgo para la seguridad, es legible y está libre de daños visibles, deterioro o elementos sueltos. Según el acuerdo 927 artículo 227 únicamente serán objeto de registro los elementos que cuenten con una dimensión igual o superior a 8m2.	Anexo 6.1 Publicidad Exterior Anexo 6.2 Soporte movilidad sostenible 02-07-2026

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.	Presentamos cronograma con la programación de las socializaciones de los lineamientos ambientales. -Se realiza cronograma de gestión ambiental -Ayuda de memoria política ambiental 28-07-2026	Anexo 7.1 acuerdo de corresponsabilidad responsable ambiental Anexo 7.2 Ayuda de memoria política ambiental 28-07-2026 Anexo 7.3 Cronograma
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 presente mes se participó en campañas Cada gota y cada kilovatio cuenta el 22/07/2026.	Anexo 8.1.acta Cada gota y cada kilovatio cuenta el 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 período verificado no se programaron encuentros de fortalecimiento técnico, mesas de trabajo, comités ni demás espacios convocados por la Secretaría Distrital de Integración Social para la implementación del componente ambiental.	No aplica

COMPROMISOS CONDICIONES DE PROCESO PARA LA ATENCIÓN

COMPROMISOS COMPONENTE INTERACCIONES Y EXPERIENCIAS

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Implementar el proyecto pedagógico avalado por la SDIS y contar con las planeaciones en coherencia con las propuestas establecidas en este. Así como, contar con acta o ayuda de memoria que dé cuenta de las reflexiones o ajustes que sugiere hacer al proyecto pedagógico,	Cronograma mensual de proyecto pedagógico con familias, talento humano y niños. Durante el 16 de julio al 31 julio del 2026 cada profesional de atención a la primera infancia realizó planeación diaria para el nivel correspondiente, en las cuales se	Anexo 1.1 cronograma proyecto pedagógico Anexo 1.2 Planeaciones párvulos 1 Anexo 1.3 Planeaciones párvulos 2 Anexo 1.4 Planeaciones pre jardín 1

mínimo una vez dentro de la ejecución del convenio.	puede evidenciar la implementación del proyecto pedagógico relacionadas con procesos de acogida afectuosa.	Anexo 1.5 Planeaciones pre - jardín 2 Anexo 1.6 Planeaciones jardín
2. Contar con los soportes que evidencien la implementación de las experiencias pedagógicas.	El 31 /07/2026 consolidó las evidencias y manifestaciones de las experiencias implementadas.	Anexo 2.1 evidencias fotográficas Anexo 2.2 Video párvulos 1 Anexo 2.3 Video párvulos 2 Anexo 2.4 Video pre jardín 1 Anexo 2.5 Video pre jardín 2 Anexo 2.6 Video jardín
3. Implementar los mecanismos e instrumentos que den cuenta de la observación, seguimiento y valoración al desarrollo de las niñas y los niños, que permitan el registro de información oportuna, suficiente, pertinente y relevante acerca del quehacer pedagógico y los procesos de desarrollo de las niñas y los niños, reconociendo sus potencialidades	Cronograma mensual de los observadores que permiten el registro del proceso pedagógico y los procesos de desarrollo de las niñas y los niños. Durante el 16 al 31 de julio de 2026 cada profesional de atención a la primera infancia registró de manera oportuna la observación, seguimiento y valoración al desarrollo de las niñas y los niños participantes del servicio.	Anexo 3.1 Cronograma de observadores mensuales. Anexo 3.2 Acta de observadores y lista de asistencia 31-07-2026 Anexo 3.3 Observadores párvulos 1 Anexo 3.4 Observadores párvulos 2 Anexo 3.5 Observadores pre jardín 1 Anexo 3.6 Observadores pre-jardín 2 Anexo 3.7 Observadores jardín .
4. Entregar informes pedagógicos trimestrales a los padres, madres o cuidadores, que den cuenta de las características, la cual se realizó el 15/07/2026 la socialización debido a la terminación del convenio	Cronograma trimestral de los informes pedagógicos	Anexo 4.1 Cronograma trimestral de informes pedagógicos .
5. Acompañar y hacer seguimiento al proceso de Transiciones Efectivas y Armónicas de las niñas y los niños acorde con las orientaciones de la SDIS y aquellas que la SED establezca.	Cronograma mensual de transiciones efectivas y armónicas de los niños y niñas Cronograma mensual de transiciones efectivas y armónicas de los niños y niñas con el equipo transversal.	Anexo 5.1 Cronograma transiciones afectivas y armónicas Anexo 5.2 Cronograma mensual de transiciones efectivas y armónicas con el equipo transversal. Anexo 5.3. base de datos transiciones efectivas
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.	Durante estos 15 días no se realizó la jornada de comité pedagógico-	Para el mes correspondiente del informe no se realizó comité ampliado.
7. Realizar las jornadas pedagógicas, conforme al cronograma y las orientaciones establecidas por la SDIS.	En el mes de julio se desarrolló jornada pedagógica de acuerdo con las orientaciones establecidas por las SDIS Los soportes de la jornada fueron entregados a la subdirección local el 22-07-2026	Anexo 7.1 Acta de jornada pedagogica 17-07-2026 Anexo 7.2 Radicado jornada pedagógica 22-07-2026. Anexo 7.3. ficha sirbe.

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.	Evidencia fotográfica de cada espacio pedagógico durante el mes de julio.	Anexo 8.1 Ambientaciones
9. Adquirir durante este 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 21-07-2026 se realizó adquisición de material de consumo por un valor de **4.236.399** El 16-07-2026 se realizó adquisición de material didáctico por un valor de **9.730.400** Control de entradas y salidas de papelería, conforme a las experiencias realizadas. Inventario de material didáctico y de consumo de acuerdo con las experiencias ejecutadas.	Anexo 9.1 Inventario Anexo 9.2 Entradas y salidas Material didáctico del mes de julio Anexo 9.3 Material didáctico del mes de julio. Anexo 9.4 Material consumo mes de julio.

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).	Presentación del cronograma de actualización caracterización poblacional 2026 Se realizó actualización del documento el 24-07-2026 , teniendo en cuenta las 3 fases que describe el análisis de los aspectos geográficos, sociales, culturales, familiares y educativos de las familias, cuidadores, cuidadoras.	Anexo 1.1 Cronograma de actualización caracterización poblacional 2026 Anexo 1.2 Acta de actualización de caracterización poblacional 24-07-2026.
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 como, aquellos que presuntamente observen, 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.	Reporte de novedades del mes de julio	Los soportes que acrediten el cumplimiento 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 como, 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.	Cronograma mensual del rol cuidador y protector elaborado con las profesionales transversales	Anexo 3.1 Cronograma rol protector
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.	Actas generales de acompañamiento equipo de los profesionales equipo transversal.	Anexo 4.1 Acta de acompañamiento S.A.A.O 16-07-2026
5. Contar con el soporte del desarrollo de acciones relacionadas con la sensibilización y socialización frente a indicadores, tipologías de violencia y rutas administrativas por presunta vulneración de derechos, dirigidos a madres, padres, personas cuidadoras y equipos de trabajo.	Cronograma trimestral de buen trato donde se contemplan familias, talento humano, niños y niñas.	Anexo 5.1 Cronograma trimestral buen trato Anexo 5.2. acta digo no a lo que no me gusta Anexo 5.3. planeacion párvulos 1 Anexo 5.4. planeacion párvulos 2 Anexo 5.5. planeacion pre jardin 1 Anexo 5.6. planeacion pre jardin 2 Anexo 5.7. planeacion jardin
6. 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.	Cronograma trimestral de prevención de violencias donde se contemplan familias, talento humano, niños y niñas.	Anexo 5.1 Cronograma trimestral prevención de violencias.
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.	Cronograma mensual de movilización social donde se completan familias, talento humano, niños.	Anexo 7.1 Cronograma de movilización social

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.	cronograma trimestral de rutas administrativas donde se completan familias, talento humano, niños y niñas. Procedimiento ESAL ante presunta vulneración. Se realizó un compromiso firmado por todo el talento humano contra toda forma de violencia. Procedimiento activación de rutas. Directorio de entidades locales, distrital y nacional.	Anexo 8.1 Cronograma rutas administraivas. Anexo 8.2 Acta Socialización directorio 27-07-2026 Anexo 8.3 Protocolo de presunto maltrato de violencia. Anexo 8.4 Documento de compromiso esal Anexo 8.5 Directorio Anexo 8.6 Documento procedimiento esal
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.	Soportes de seguimiento a las activaciones de ruta.	Los soportes que acrediten el cumplimiento de este compromiso se encuentran archivados en la historia social del participante, teniendo en cuenta la confidencialidad de la información.
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.	Cronograma de socialización del pacto de corresponsabilidad.	Anexo 10.1 Cronograma mensual pacto de corresponsabilidad.
11. Contar con soportes de las acciones de articulación intra e interinstitucional o intersectorial, que den respuesta a particularidades, necesidades o	Acta de socialización de articulación intra e interinstitucional o intersectorial que dan respuesta a necesidades establecidas a partir del proceso	Durante el mes de julio no se realizó alianza territorial.

intereses, establecidas a partir del proceso de caracterización poblacional o de situaciones singulares que lo ameriten.	de caracterización poblacional o de situaciones singulares que lo ameriten.	

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.	En el periodo del informe se realizó: Cronograma mensual con talento humano y familias. Se brindó orientación a las familias sobre: Promoción de hábitos y estilos de vida saludable "Recreación y Deporte" el 21/07/2026 Verificación y seguimiento de la afiliación al sistema general de seguridad social en salud. Verificación y seguimiento de la asistencia a consultas de valoración integral de la salud y el desarrollo de las niñas y los niños de acuerdo con su edad. Verificación y seguimiento al cumplimiento del esquema de vacunación de las niñas y los niños de acuerdo con su edad. Se presentó el 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 prácticas higiénicas.	Anexo 1.1 Cronogramas 2026-II Anexo 1.2 Verificación SGSSS Anexo 1.3 Verificación valoración de salud Anexo 1.4 Verificación esquema de vacunación Anexo 1.5 Control de entradas y salidas elementos de aseo de niños y niñas. Anexo 1.6 Acta Promoción hábito saludable recreación y deporte 21-07-2026 Anexo 1.7. fichas técnicas elementos de aseo
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.	Para el periodo del informe no se presentaron brotes de enfermedades transmisibles.	No aplica
3. Implementar el protocolo Administración de medicamentos y cumplimiento de incapacidades	Durante el 16 y 31 de Julio del 2026 no fue necesario implementar el protocolo de	No aplica

médicas en el Jardines Infantiles de acuerdo con la normatividad vigente y lo establecido en los protocolos, lineamientos, instructivos, el Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados y documentos relacionados emitidos por la SDIS.	Administración de medicamentos y cumplimiento de incapacidades médicas.	
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.	Durante el periodo del informe se facilitaron las siguientes acciones correspondientes a la implementación del procedimiento de vigilancia nutricional. Se presenta certificado de calibración, de la balanza de pie con fecha inferior a un año, del 15 de julio de 2026 La unidad operativa cuenta con un tallímetro, una balanza, en adecuado estado de funcionamiento, los cuales contaron con las características descritas en el Anexo Técnico y la normatividad vigente. Se cuenta con el Inventario de la dotación y el cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos para la implementación de las acciones de vigilancia nutricional	Anexo 4.1 Cronograma de vigilancia nutricional. Anexo 4.2. Calibración de balanza Anexo 4.3 Inventario de dotación vigilancia nutricional: Anexo 4.4. ficha técnica equipos vigilancia nutricional.
5. Contar con los conceptos sanitarios emitidos por la autoridad sanitaria competente, del establecimiento educativo y del servicio de alimentos, los cuales deben ser favorable o favorable con requerimiento, realizar las acciones que sean necesarias para dar cumplimiento a las exigencias y recomendaciones registradas en estas e informar de manera inmediata al Supervisor del Convenio sobre las visitas que se adelanten por parte del Ente de Control.	La unidad operativa cuenta con las siguientes actas de inspección sanitaria: Para establecimiento educativo acta con consecutivo SB06E709128, con concepto sanitario favorable emitido el 22/07/2026. Para preparación de alimentos acta con consecutivo AS02E787059, con concepto sanitario favorable emitida el 04/02/2026. Se evidenciaron las siguientes exigencias registradas en el acta de inspección sanitaria para el establecimiento de preparación de	Anexo 5.1 Concepto sanitario establecimiento educativo. Anexo 5.2 Concepto sanitario preparación de alimentos. Anexo 5.3 Evidencias exigencia visita hospital preparación alimentos La notificación al supervisor sobre la visita a la autoridad sanitaria donde se obtuvo concepto sanitario favorable de establecimiento educativo se encuentra cargada en el compromiso general 11 del presente informe.

	alimentos, las cuales fueron subsanadas: “1.2 Se evidencia espacio entre toma y pared tras nevera Electrolux en bodega.” Se realizó emboquillado entre toma y pared tras nevera Electrolux en bodega, no se evidencia espacio. “2.1 Hay baldosas con fisuras en mesones área de proceso/empaque roto en puerta nevera Haceb gris.” Mantenimiento en las baldosas con fisuras en mesones área de proceso/cambio de empaque en puerta nevera Haceb gris “3.3 Se evidencia cabello expuesto” No se evidencia cabello expuesto en personal manipulador de alimentos, hacen correcto uso del gorro. “3.4 No aplican conceptos manejados en capacitaciones frente a condiciones locativas y prácticas higiénicas" Se realizaron los ajustes requeridos y uso de gorro desechable, aplicando conceptos manejados en capacitaciones frente a condiciones locativas y prácticas higiénicas Se informó a la Supervisora del convenio mediante correo electrónico, sobre la visita de la autoridad sanitaria donde se obtuvo concepto sanitario favorable, para establecimiento educativo el 22/07/2026.	
6. Realizar Autoevaluación de las Condiciones Sanitarias del jardín infantil de manera semestral, de acuerdo con la normatividad sanitaria vigente, definiendo e implementando acciones sobre los incumplimientos y realizando seguimiento periódico para subsanarlos.	Se realizó la autoevaluación de establecimiento educativo y la autoevaluación de preparación de alimentos el 16/07/2026. No se identificaron incumplimientos.	Anexo 6.1 Autoevaluación del establecimiento educativo. Anexo 6.2 Autoevaluación preparación de alimentos.

7. Documentar e implementar el Plan de Saneamiento de acuerdo con lo establecido por la SDIS y en línea con el Anexo Técnico 1 de 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 el Plan de Saneamiento, garantizando adecuadas condiciones higiénico – sanitarias para la prestación del servicio. Durante el periodo se socializo con el talento humano las siguientes temáticas: Socialización plan de saneamiento básico 16/07/2026 Residuos sólidos aprovechables y no aprovechables 16/07/2026 Manejo y control de plagas 17/07/2026 Socialización programa abastecimiento de agua potable 29/07/2026	Anexo 7.1 Formatos de verificación Julio II. Anexo 7.2 Entradas y salidas de aseo institucional. Anexo 7.3 Soporte limpieza y desinfección de tanques. Anexo 7.4 Soporte registro de presencia de plagas. Anexo 7.5 Plan de saneamiento 2026 Anexo 7.6 Acta socialización plan de saneamiento básico 16-07-2026 Anexo 7.7 Acta residuos sólidos aprovechables y no aprovechables 16-07-2026 Anexo 7.8 Acta manejo y control de plagas 17-07-2026 Anexo 7.9 Acta programa abastecimiento de agua potable 29-07-2026 Anexo 7.10 fichas técnicas aseo institucional Anexo 7.11. dosificación desinfectante. Anexo 7.12. Aspersores rotulados Anexo 7.13. almacenamiento insumos de aseo

8. Implementar el plan de educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos, según lo establecido en la Resolución 2674 de 2013 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social o aquella que la modifique o sustituya, dirigido al Equipo Humano del servicio de alimentación, servicios generales y personal encargado de la Sala Amiga de la Familia Lactante. Realizar sensibilización a los profesionales de atención a la primera infancia sobre adecuadas prácticas de higiene durante el acompañamiento al momento de la alimentación.	Durante el periodo del informe se implementó el plan de educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos. Dando cumplimiento al cronograma, se realizó capacitación el 30 de julio de 2026, donde se abordaron los temas: Introducción a las Buenas Prácticas de Manufactura - Resolución 2674 de 2013, características e Inocuidad de los alimentos, Plan de saneamiento, Condiciones higiénico-sanitarias del establecimiento. El talento humano del servicio de alimentos cuenta con los certificados médicos vigentes con concepto “Apto para manipular alimentos” El talento humano del servicio de alimentos cuenta con el uniforme acorde con las características establecidas. El talento humano que participó en actividades de manipulación de alimentos implementó adecuadas prácticas higiénicas. El talento humano contó con los elementos de aseo requeridos para la adecuada implementación de prácticas higiénicas. Durante el periodo se socializo con el talento humano las siguientes temáticas: Adecuadas prácticas de higiene durante el acompañamiento de la alimentación 23/07/2026	Anexo 8.1 Entradas y salidas de aseo colaboradores. Anexo 8.2 Certificado manipulación de alimentos. Anexo 8.3 Acta prácticas de higiene en el acompañamiento de la alimentación 23-07-2026 Anexo 8.4 Cronograma capacitación continuada. Anexo 8.5 Acta Capacitación continuada. Anexo 8.6 fichas técnicas elementos aseo. Anexo 8.7. evidencias uniforme Anexo 8.8. evidencias servicio alimentos.

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. Se realizó fortalecimiento con el talento humano el 27/07/2026 sobre pérdidas y desperdicios de alimentos. El 17 de julio de 2026, se realizó la socialización de Buenas Prácticas de Manufactura BPM, con los colaboradores Se diligenció el formato 803 correspondiente a la medición de desperdicio de alimentos del mes de Julio.	Anexo 9.1 Recepción de alimentos Anexo 9.2 Preparación de alimentos julio. Anexo 9.3 Entradas y salidas julio. Anexo 9.4 Plan de compras Anexo 9.5 Control y medición de desperdicios de alimentos. Anexo 9.6 Verificación temperatura refrigeración. Anexo 9.7 Verificación temperatura congelación. Anexo 9.8 Verificación vehículos Anexo 9.9 Listado proveedores Anexo 9.10 Acta socialización PDA 27-07-2026. Anexo 9.11. Acta socialización documento BPM 17.07.2026. Anexo 9.12. Cronograma recepción de alimentos Anexo 9.13 Tablas de cálculo Anexo 9.14 Evidencias alimentos Anexo 9.15 documentos proceso del servicio 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 mes de Julio del 2026 se adquirieron alimentos de primera calidad, a establecimientos controlados por la autoridad sanitaria. Se realizó compra de carnes al proveedor Pardo Suizo, con concepto sanitario favorable con requerimiento con fecha de emisión del 14.04.2026 y autorización Sanitaria 479 del 30 de junio de 2020 Se realizó compra de leche y derivados, huevos y abarrotes al proveedor K´NOS con concepto sanitario favorable con requerimientos con fecha de emisión del 28.10.2025. Se realizó compra de frutas y verduras al proveedor FEDECUNDI. El transporte de los alimentos se realizó en vehículos con conceptos sanitarios favorables con adecuada línea de intervención. Se realizó actualización del concepto	Anexo 10.1. Conceptos sanitarios proveedores. Anexo 10.2. Conceptos sanitarios vehículos. Anexo 10.3. Fichas técnicas de alimentos. Anexo 10.4. Fichas técnicas de carnes

	sanitario de los vehículos transportadores de abarrotes y lácteos.	
11. Contar con equipos, utensilios y menaje del servicio de alimentos en adecuado estado de funcionamiento y de acuerdo con la cobertura.	La unidad operativa cuenta con los equipos, utensilios y menaje en adecuado estado de funcionamiento y en cantidad acorde con la cobertura autorizada. Se contó con el inventario y el cronograma de mantenimiento de la dotación del servicio de alimentos actualizado.	Anexo 11.1. inventario dotacion servicio de alimentos. Anexo 11.2. fichas técnicas equipos avesol Anexo 11.3 Fichas técnicas elementos de cocina. Anexo 11.4. soportes equipos servicio de alimentos. Anexo 11.5 cronograma mantenimiento equipos
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 fórmulas terapéuticas) de acuerdo con las recomendaciones médicas debidamente soportadas y las orientaciones del profesional en nutrición asignado por parte de la SDIS.	Para el periodo del informe no se presentaron niñas y niños con condiciones médicas certificadas que requieran modificación en la alimentación suministrada en el jardín infantil, ni el suministro de Alimentos para Propósitos Médicos Especiales – APME.	No aplica
13. Suministrar a las niñas y niños con calidad y oportunidad la complementación alimentaria o apoyo alimentario según los parámetros técnicos, operativos y soportes establecidos en el Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados y orientaciones definidas por Secretaría Distrital de Integración Social.	Se presentó observación a mejorar ya que se en la entrega del paquete alimentario de la jornada pedagógica el 16 de julio de 2026, se realizó la entrega de Avena Entera por 200 ml, y acorde con lo establecido se debió entregar Leche entera UHT por 200 ml y no se contó con la autorización del intercambio. En el periodo del informe se ejecutó la minuta de alimentos acorde con lo descrito en el ciclo de menú y minuta patrón. Se puede evidenciar en los formatos control de alimentos cargados como soportes del compromiso 9 Adicionalmente el ciclo de menús se encontró publicado en un lugar visible para los padres y madres de familia, cuidadores y personal manipulador de alimentos. En el periodo del informe se realizó la entrega de alimentos equivalentes a la jornada	Anexo 13.1 Planilla entrega de paquete jp 16-07-2026 Anexo 13.2 Planilla versión digital jp 16-07-2026 Anexo 13.3. ciclos de menú publicados. Anexo 13.4 Soporte entrega paquete tipo JL salidas anticipadas.

	pedagógica 16/07/2026, con cubrimiento del 17/07/2026. No se requirió la entrega de paquete alimentario por inasistencias soportadas con incapacidad médica superior a 5 días, ni por contingencia. No aplicó la entrega de paquete alimentario de jornada liberada debido a la fecha de inicio del convenio. Se realizó la entrega de alimentos tipo jornada liberada a los participantes que salieron del jardín infantil antes del suministro del tiempo de comida onces, dejando registro por escrito.	
14. Promover y proteger la práctica de la lactancia materna mediante la implementación de la estrategia de Sala Amiga de la Familia Lactante según los lineamientos definidos por la Secretaría Distrital de Integración Social y garantizar la oportuna documentación, en el Sistema Misional y herramientas virtuales que la Subdirección para la Infancia disponga para tal fin.	El jardín infantil no cuenta con cobertura autorizada para atención a menores de dos años, por lo tanto, no aplica la disposición de sala amiga de la familia lactante. El jardín infantil no cuenta con cobertura autorizada para atención a menores de dos años, por lo tanto, no aplica la disposición de sala amiga de la familia lactante. Se presenta la relación de las personas que atenderán directamente a las niñas y los niños menores de 5 años que cuentan con certificado de cualificación de 12 horas en lactancia materna y alimentación infantil saludable	Anexo 14.1 Relación TH cualificación LM

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,	Anexo 1.1. acta anexo técnico 16 de julio 2026 Anexo 1.2. acta inducción talento humano 16/07/2026

	sensibilización, evaluación y seguimiento.	Anexo 1.3. Documento inducción y reinducción del talento humano. Anexo 1.4. protocolo de solución de controversias
2. Presentar para aprobación del supervisor del convenio las hojas de vida de las y los profesionales propuestos en la oferta económica y el Formato Valores Técnicos Adicionales en las condiciones establecidas en el Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados dentro de los dos (2) días siguientes contados a partir de la suscripción del acta de inicio. Así mismo, se deberán realizar las actualizaciones de la contratación durante la ejecución del convenio (personal nuevo y de reemplazo). Esta información debe estar organizada en el Drive dispuesto por el Supervisor para tal fin	El 16 de julio de 2026, las siguientes personas suscribieron contrato por prestación de servicios con vigencia hasta el 16.10.2026	Anexo 2.1.responsable del servicio Anexo 2.2. auxiliar administrativo Anexo 2.3.profesional en atención a la primera infancia Anexo 2.4. auxiliar en atención a la primera infancia Anexo 2.5manipuladora alimentos Anexo 2.6 servicios generales
3. Radicar para verificación de cumplimiento de perfiles las hojas de vida con los respectivos soportes del talento humano.	para el periodo del informe se radican hojas de vida de talento humano.	Hojas de vida cargadas en la carpeta prealistamiento compromiso 3 06.07.2026
4. Informar al supervisor del convenio cualquier novedad que se presente con el talento humano contratado y presentar para aprobación del supervisor la hoja de vida del personal que efectuará el reemplazo, el cual debe contar como mínimo con las mismas condiciones acreditadas por el profesional aprobado.	Para el periodo del informe se realizo la notificacion de inicio de actividades convenio 1864- 2026 el dia 16.07.2026 al supervisor del convenio.	Anexo 4.1. notificacion inicio de actividades convenio 1864.
5. Mantener y organizar en medio físico (Jardín Infantil) y digital (Drive Supervisor) las hojas de vida, soportes y reportes de datos de las y los colaboradores.	Las hojas de vida de las y los colaboradores se encuentran organizadas en medio físico y digital con los soportes respectivos en el mes de julio	Anexo 5.1. base 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 período verificado garantiza la dedicación exclusiva de las y los colaboradores durante la prestación del servicio de acuerdo con su perfil.	Anexo 6.1. asistencia talento humano Julio

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 16 de julio se realiza socializacion de anexo tecnico con th del jardin avesol 16.07.2026	Anexo 7.1. Acta socializacion anexo tecnico 16.07.2026
8. Garantizar la vinculación del talento humano requerido de acuerdo con la cobertura del Jardín infantil, el perfil conforme con la formación, experiencia y habilidades definidas (la contratación se realizará acorde con la matrícula de niñas y niños).	durante el periodo del informe y convenio vigente se realiza la contratación del talento humano	Anexo 8.1 contrato por prestación de servicios con vigencia hasta el 16.10.2026 Anexo 8.1.responsable del servicio Anexo 8.2. auxiliar administrativo Anexo 8.3.profesional en atención a la primera infancia Anexo 8.4. auxiliar en atención a la primera infancia Anexo 8.5manipuladora alimentos Anexo 8.6 servicios generales
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 periodo del informe no se contó con reemplazo del equipo humano	No aplica
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. en el presente mes de abril no se realiza cualificación con el talento humano Para el mes del informe no se realiza cualificación	No aplica

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.	Cuenta con las siguientes colaboradoras y colaboradores cualificados en: Acta bienestar laboral 03.07.2026 *Primeros auxilios con énfasis en primera infancia Primeros Auxilios: Curso realizado el día ● 28.05.206, a nombre de Veruzcka Alejandra rubio sena ● 28.05.206 a nombre de Diana Milena Borray Veloza. ● 28.05.206 a nombre de diana carolina diaz barbosa ● 28.05.206 a nombre de natalia hernandez ● 28.05.206 a nombre de laura torre *Prevención y detección de la violencia sexual hacia niñas y niños en primera infancia Primeros Auxilios: Curso realizado el día. ● 10.01.2024, a nombre de Veruzcka Alejandra rubio red virtual ● 26.02.2025 a nombre de Diana Milena Borray Veloza. *Promoción, protección, apoyo y defensa de la lactancia materna. ● 27.10.2025 Veruzcka Alejandra rubio certificación curso lactancia materna ● 27.02.2026 diana milena borray lactancia materna ● 27.02.2026 diana Díaz lactancia materna ● 27.02.2026 Natalia Hernández lactancia materna ACTA IMPORTANCIA DE LA DESCONEXIÓN LABORAL 16.07.2026	Anexo 11.1 Acta bienestar laboral 31.07.2026 Anexo 11.2 Certificados primeros auxilios Anexo 11.3 importancia de la desconexión laboral Anexo 11.4. certificados de prevención y detención del abuso sexual. Anexo 11.5.certificados lactancia materna

12. Gestionar con la Administradora de Riesgos Laborales –ARL, la identificación de los peligros, la evaluación y valoración de los riesgos de seguridad y salud en el trabajo, así mismo implementar medidas derivadas de la matriz de identificación de los peligros, la evaluación y valoración de los riesgos seguridad y salud en el trabajo.	El 16/07/2026 se realizaron las siguientes gestiones con la con la Administradora de Riesgos Laborales –ARL quienes realizaron la actualización de matriz de riesgo en el jardín avesol	Anexo 12.1 matriz de riesgo 16.07.2026 Anexo 12.2. gestión del sistema sst
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 de 2026 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 contenga la misión, visión, principios y objetivos del Jardín Infantil, en coherencia con las intencionalidades pedagógicas establecidas en el proyecto pedagógico. Así como los soportes de socialización de la identidad institucional con las y los colaboradores, familias, cuidadores y cuidadoras.	El jardín infantil cuenta con documentos que contienen la misión, visión, principios y objetivos del Jardín Infantil. en el presente mes de julio se realiza socialización.	Anexo 1.1 acta socialización identidad th 16.07.2026 Anexo 1.2. acta socializacion identidad familias 16.07.2026 Anexo 1.3 acta resolucion 1414 de 16.07.2026 Anexo 1.4. documento de identidad de la fundacion social castillo san lucas
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.	en el presente mes de julio se organizando el formato a implementar del plan de acción	Anexo 2.1 formato del plan de acción mes de julio
3. Organizar, conservar y realizar la disposición final de los registros	El jardín infantil cuenta con un procedimiento archivístico	Anexo 3.1 fuid julio 2026

(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.	organizado para la consulta y control de los documentos del Convenio el cual se encuent actualizado al mes de JULIO 2026	
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. Para el mes de JULIO no se presentaron quejas o sugerencias. Acta apertura buzón de sugerencias 29.07.2026	Anexo 4.1. acta apertura buzón de sugerencias- 29.07.2026
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.	El 16/07/2026 se realizaron 61 novedades de compromisos con las familias o cuidadores de los niveles de párvulos 1 párvulos 2 prejardín 1 pre-jardín 2 y jardín ya que no cuentan con los documentos requeridos en las historias sociales de los niños y de las niñas el día 16 de JULIO hasta el 31 de JULIO	las evidencias fueron revisadas en la visita que se realizó en el presente mes de JULIO
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 caso de no contar con usuarios activos, las solicitudes deberán ser remitidas a la Subdirección Local correspondiente para su registro en el sistema.	En el mes de JULIO no se realizan inscripciones de usuarios nuevos .	

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	Para el periodo del informe se realizaron actuaciones de ficha genérica de novedades: .	
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 Anexo 8.2. Carne 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. Listado de asistencia párvulos 1 Anexo 9.2. Listado de asistencia párvulos 2 Anexo 9.3. Listado de asistencia pre- jardín 1 Anexo 9.4. Listado de asistencia pre- jardín 2 Anexo 9.5. Listado de asistencia jardín
10. Realizar seguimiento de forma mensual al estado de los cupos asignados y disponibles, con el fin de cumplir con la cobertura establecida en el Convenio.	El jardín infantil cuenta con el acta cumplimiento de cobertura 29/07/2026 por medio de búsqueda activa y perifoneo	Anexo 10.1. acta cumplimiento de cobertura 29.07.2026
11. Garantizar el manejo responsable de la información referida a las niñas, los niños,	El jardín infantil garantiza el manejo responsable de la	No aplica

madres, padres o cuidadores, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del Código de Infancia y Adolescencia.	información de las niñas, los niños, madres, padres o cuidadores.	
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. Imagen del archivo.
13. Archivar la correspondencia y todos los documentos asociados al Jardín Infantil conforme con lo descrito en el Anexo Técnico 1 de 5.	El jardín infantil archiva la correspondencia y todos los documentos de manera ordenada de manera física y digital.	Anexo 13.1. hoja de control párvulos 1 Anexo 13.2. hoja de control párvulos 2 Anexo 13.3. hoja de control pre jardín 1 Anexo 13.4. hoja de control pre jardín 2 Anexo 13.5. hoja de control Jardín
14. Guardar y custodiar con absoluta reserva la información que maneje o a la que tenga acceso durante la ejecución del Convenio, evitando su destrucción o utilización indebida; en caso de cualquier daño generado, pérdida parcial o total de la documentación, debe informar de manera inmediata a la Supervisión con copia al Sistema de Gestión Documental y Archivo de la SDIS, efectuando sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y expedientes respectivos, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.	El jardín infantil guarda y custodia la información que maneja durante la ejecución del Convenio. En el mes correspondiente al informe no se presentaron daños o pérdidas de la documentación.	Anexo 14.1 Imágenes del archivo digital y físico del Convenio vigente
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”.	En el período verificado se realizo la socilaizacion de la resolucion 1414 con familias el dia 16.07.2026	Anexo 15.1 socializacion resolucion 1414 16.07.2026

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.	Se dio cumplimiento a la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información y Seguridad Digital de la Secretaría Distrital de Integración Social.	Anexo 16.1 forrmatos proceso competitivo parvulos 1 Anexo 16.2 forrmatos proceso competitivo parvulos 2 Anexo 16.3 forrmatos proceso competitivo pre jardin 1 Anexo 16.4 forrmatos proceso competitivo pre jardin 2 Anexo 16.5 forrmatos proceso competitivo jardin
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	Para el periodo del informe se realizaron actuaciones de ficha genérica de novedades:	Anexo 17.2.compromisos de condidencialidad
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.	En el mes de julio se realiza la firma del documento de uso de autorización de datos por parte de los colaboradores	Anexo 18.1 Formato confidencialidad sirbe web
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.	En el periodo del informe se realiza firma de acuerdo de confidencialidad	Anexo 19.1 formato creacion de usuario Anexo 19.2. compromiso confidencialidad
20. Garantizar una tasa promedio de asistencia mínimo del 80%, respecto al plazo de ejecución del convenio y los cupos asignados.	Para el periodo del informe no se realizó gestión para creación, modificación o desactivación de usuarios y asignación de perfiles.	no aplica

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

COMPROMISOS ESTABLECIDOS POR EL ASOCIADO PARA SUBSANAR LA NOVEDAD

1. Se realizará la revisión de los alimentos que se deban entregar en los paquetes alimentarios por más de dos personas del TH para evitar confusiones.
2. Se envío a la fundación la observación a mejorar del 24% de pequeños productores para ser subsanada

DURANTE LAS VISITAS DE SUPERVISIÓN SE GENERARON REQUERIMIENTOS SI __ NO_x_

RADICADO:

FECHA DE EMISIÓN:

FECHA DE RECEPCIÓN:

RESPUESTA

FECHA DE RADICADO

RECIBIÓ VISITAS DE ENTES DE CONTROL DURANTE EL PERIODO SI _X_ No__

QUE ENTIDAD LO VISITÓ:

RECIBIÓ VISITAS DE OTRAS ENTIDADES:

RESULTADO:

HOSPITAL SI_X_ NO__ FECHA: 22.07.2026

RESULTADO: concepto sanitario favorable establecimiento educativo

BOMBEROS SI_X_ NO__ FECHA: 24.06.2026

RESULTADO

VISITAS REALIZADAS POR LA SUPERVISIÓN

FECHA DE LA VISITA	COMPONENTE	APOYO A LA SUPERVISIÓN
22.07.2026	Condiciones estructurales	Andrea Camargo
22.07.2026	Gestión ambiental	Andrea Camargo
	Revisión asistencia	
23.07.2026	Interacciones y experiencias	Sebastián Hernández
28.07.2026	familias y comunidades	Sebastián Hernández
24.07.2026	Bienestar integral IV 1	Gloria Johanna Bustos
30.07.2026	Bienestar integral IV 2	Gloria Johanna Bustos
09.07.2026	Equipo humano	Johana Vásquez
VIRTUAL	Liderazgo gestión integral	Johana Vásquez

FECHA DE ELABORACIÓN: 09.08.2026.

FIRMA RESPONSABLE

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL