INFORME DE ACTIVIDADES CONVENIO 1839 – 2026

Período a que corresponde el informe	08 DE JULIO DE 2026 AL 31 DE JULIO DE 2026

Datos del Asociado:

ASOCIADO	CORPORACION PARA EL DESARROLLO INTEGRAL HUMANO CORDIN
NIT	830072816 – 2
DIRECCIÓN DE NOTIFICIACIÓN OFICIAL	CL 89 BIS 89 A 67
NÚMERO DE CONTACTO	6014673982
JARDÍN INFANTIL COFINANCIADO	ANTON PIRULERO
DIRECCIÓN DEL JARDÍN	CALLE 70#C 109ª – 05
TELÉFONO DEL JARDÍN	6018051811
RESPONSABLE DEL SERVICIO	ZAIDA CUERVO AGUILAR

Datos del supervisor

NOMBRE DEL SUPERVISOR (E)	GRACIELA MARIA LOZANO HERAZO

INFORMACIÓN DEL CONVENIO:

NUMERO DE CONVENIO	1839 - 2026
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO	04/06/2026
VALOR DEL CONVENIO	$800.632.283
PLAZO DEL CONVENIO	**El plazo de ejecución será hasta el 4 de diciembre del 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	08/07/2026
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
COMPROMISOS PRE-ALISTAMIENTO DEL ASOCIADO		
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.	Durante el periodo de pre-alistamiento se realizaron las adecuaciones necesarias en la infraestructura del inmueble.	Anexo 1.1 IV PRE ALISTAMIENTO

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 la etapa de pre-alistamiento se realizó proceso de convocatoria, recepción y análisis de hojas de vida de los aspirantes, de acuerdo con los perfiles establecidos.	Anexo 2.1 continuidad contractual Anexo 2.2 selección equipo de trabajo
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 de pre-alistamiento y alistamiento.	Durante la etapa de pre-alistamiento se cargaron las hojas de acuerdo con los perfiles establecidos.	Anexo 3.1 Hojas de vida

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	Anexo 1.1 Acta de Inicio
2. Incluir y asumir dentro de los costos para la ejecución del convenio todos los impuestos y contribuciones adicionales decretados o que puedan ser decretados por parte del Distrito y el Gobierno Nacional, además del IVA, Retefuente y cualquier otra carga prestacional, descuentos o cargas impositivas que sean aplicables al convenio.	Se incluyeron y asumieron dentro de los costos de la ejecución del convenio.	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.	Anexo 3.1 14.07.2026 IV CGA Anexo 3.2 14.07.2026 IV CEA Anexo 3.3 15.07.2026 IV IYE Anexo 3.4 VIRTUAL IV IYE Anexo 3.5 21.07.2026 IV1 CBI Anexo 3.6 23.07.2026 IV EH Anexo 3.7 27.07.2026 IV FYC Anexo 3.8 28.07.2026 IV2 CBI Anexo 3.9 31.07.2026 IV LGI
4. Disponer de una cuenta bancaria, en la cual se llevará el manejo exclusivo de los recursos aportados por la SDIS, para la ejecución del presente convenio. El ASOCIADO se compromete a entregar a la SDIS debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros o corriente de uso exclusivo de los recursos aportados por la SDIS, anexando certificación bancaria de la titularidad de la cuenta. Si el ASOCIADO presenta una cuenta bancaria que haya utilizado previamente para el manejo de recursos propios, deberá estar	Se dispone de una cuenta bancaria en la cual se llevará el manejo exclusivo de los recursos del convenio.	Anexo 4.1 Certificado cuenta

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 el periodo verificado presentó calificación a mejorar, toda vez que para el concepto de gasto Papelería Administrativa no se ejecutó el valor de $ 403.978 de acuerdo con presupuesto.	Anexo 5.1 Instrumento de verificación Financiera
6. Cumplir con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del Convenio, de conformidad con lo señalado en el Estudio Previo, Invitación Pública, Anexos Técnicos, Orientaciones técnicas de calidad para la atención integral a la primera infancia, la normatividad vigente y las directrices impartidas por la SDIS.	Se dio cumplimiento a los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del Convenio. La unidad operativa cuenta con el cronograma de mantenimiento correctivo y preventivo de mobiliario, dotación, elementos, y equipos, el cual se implementó durante el periodo del informe. Desde la verificación de los compromisos de Bienestar Integral presentó observaciones a mejorar dado que, no contó con los utensilios y menaje del servicio de alimentos suficientes para la operación del jardín infantil, de acuerdo con la cobertura atendida.	Los soportes se relacionan como sustento de las demás obligaciones generales y de las obligaciones específicas. Anexo 6.1 Cronograma de mantenimiento equipos. Anexo 6.2 Cronograma preventivo de mobiliario.
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 periodo reportado Desde la verificación de aspectos financieros, para el mes de julio faltó ejecución para el concepto de papelería administrativa	Anexo 7.1 Correo notificación Anexo 7.2 Informe gestión julio 2026 convenio 1839-2026. Anexo 7.3 Informe Cuantitativo Anexo 7.4 Informe de compras publicas
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 periodo reportado no se generaron requerimientos por parte de la supervisión.	No aplica
9. Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore para la ejecución del Convenio, así como responder por la seguridad y el debido manejo de documentos y registros propios del ASOCIADO.	Se responde por los documentos físicos y magnéticos generados para la ejecución del convenio durante el periodo reportado.	Los documentos físicos responsan en el Jardín infantil cofinanciado Antón Pirulero ubicado en calle 70 #109ª-05. 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	Se permite la labor de la supervisión y de los equipos transversales; para el presente mes se recibieron visitas de supervisión y de los equipos de:	Anexo 10.1 actas de acompañamiento educadora especial. Anexo 10.2 actas de acompañamiento psicología.

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.	Psicología: Educadora especial: Nutrición: Gestora local:	Anexo 10.3 actas de acompañamiento gestora local.
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 periodo reportado 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 15/07/2026 la responsable del servicio asistió a la reunión convocada por SDIS, donde se trabajó sobre proceso administrativo – AT grupal.	Anexo 12.1 Ayuda de memoria 15.07.2026
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 reportado se dio cumplimiento a la resolución 967 de 2007. Para este fin, se adelantó socialización el 24/07/2026 con equipo de trabajo y familias	Anexo 13.1 Ayuda de memoria 24.07.2026 Anexo 13.1 Ayuda de memoria 24.07.2026
14. Conformar el Comité Técnico del convenio y participar en las sesiones conforme la periodicidad establecida en este.	Para el periodo reportado no se programó comité técnico	No aplica.
15. Adquirir alimentos comprados a pequeños productores agropecuarios locales y/o a productores de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria locales o a través de sus organizaciones, en un porcentaje mínimo del 30% del valor total destinado a la compra de alimentos. Cuando la oferta de alimentos producidos por pequeños productores y/o productores de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria local sea inferior al porcentaje al que está obligado, el ASOCIADO asume el compromiso de adquirir los alimentos a los pequeños productores y/o productores de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria no locales a quienes puede acudir para suplir el porcentaje restante, en los términos previstos en la Ley 2046 de 2020 y el Decreto 248 de 2021.	Durante el periodo reportado se adelantó compra a pequeños productores para dar cumplimiento al 30% del porcentaje de compra de acuerdo con lo establecido en la normatividad.	Anexo 15.1 Base de datos pequeño productor.
16. En caso de optar por el mecanismo de Pago por Resultados, debe presentar los soportes y realizar el seguimiento, de las acciones establecidas para el cumplimiento de los indicadores del esquema de pago por resultados (PpR) de conformidad con lo establecido en el Anexo Técnico 5 de 5 Pago por Resultados, garantizando la evidencia necesaria para la	Para el periodo reportado se presenta desistimiento por parte de la corporacion.	Anexo 16.1 Desistimiento pago por resultados

evaluación y posible asignación de incentivos.		

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	Para el periodo se presentó suministro completo de redes de servicios públicos, condiciones suficientes de iluminación y ventilación, señalización en buen estado y adecuadas condiciones de infraestructura en general Se recomienda realizar los mantenimientos surgidos tras la visita de prealistamiento.	No plica.
2. Elaborar e implementar un cronograma de mantenimientos preventivos y correctivos, previamente aprobado por el supervisor del convenio	Se elaboró e implementó el Cronograma de mantenimientos preventivos y predictivos.	Anexo 2.1 Cronograma de mantenimientos preventivos y predictivos.
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. MOBILIARIO: Se recomienda contar con la dotación requerida conforme a lo establecido en el Anexo Técnico, asegurando su disponibilidad desde el inicio de la ejecución del Convenio 2026 y el cumplimiento de las condiciones necesarias para la prestación del servicio.	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 se realizaron acciones acordes a lo programado para la implementación del plan escolar de gestión de riesgo y cambio climático: Se presentaron elementos para la atención de emergencia en buen estado: *extintores con recarga y fecha vigente abril y mayo 2027, todos correctamente señalizados y asegurados. *1 botiquín fijo y 1 portátil, rotulados con la dotación completa de elementos y los registros de verificación diligenciados el día 08/07/2024.	Anexo 4.1 Plan Escolar de Gestión de Riesgos y Cambio Climático. Anexo 4.2 Constancia de diligenciamiento SURE Anexo 4.3 Ayuda de memoria 24.07.2026 Anexo 4.4 Directorio de emergencias actualizado. Anexo 4.5 ayuda de memoria de conformación de la brigada de emergencias 24.07.2026 Anexo 4.6 Conformación del Comité de gestión. Anexo 4.7 Certificaciones de curso de las brigadas.

	*Planos con ruta de evacuación publicados en todos los niveles/ pisos. *Directorio de emergencias completo. *Áreas señalizadas de forma correcta. *Silbato como alarma independiente del fluido eléctrico. Se observó la plataforma SURE con un porcentaje de 82.93% en la cual se encontraron cargados los soportes de la implementación de los planes de evacuación, los simulacros ejecutados, junto con la demás información solicitada. Realizaron socializaciones de: *Plan Escolar Gestión Riesgos Cambio Climático con el talento humano y con familias el día 02/02/2024.	Anexo 4.8 Cronograma
5. Implementar el Plan de Gestión de Riesgos de Accidentes y protocolos actualizados con los factores de riesgos ambientales y características de la población e implementarlos durante la prestación del servicio, en cumplimiento a los establecido en el Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados y la Guía técnica Gestión de riesgos de accidentes en los jardines infantiles del Distrito Capital (Documento no controlado)	Se elaboraron las estrategias de seguridad de acuerdo con las orientaciones técnicas de calidad para la atención integral a la primera infancia.	Anexo 5.2 cronograma Anexo 5.3 medidas preventivas 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 elaboraron e implementaron protocolos para garantizar la seguridad de niñas y niños en cada uno de los momentos/acciones según las directrices de la SDIS. Se realizaron socializacion el 30/07/2026: • Protocolo para el momento de ingreso y salida de las niñas y los niños	Anexo 6.1 Protocolos para cada uno de los momentos Anexo 6.2 cronograma Anexo 6.3 ayudas de memoria 30.07.2026
7. Garantizar la atención inmediata de la niña o el niño accidentado, de conformidad con lo establecido en el Procedimiento Respuesta a accidentes en instituciones o establecimientos de educación inicial en marco de la atención integral a la primera infancia de la SDIS y en el instructivo de activación de póliza de accidentes personales con que cuenta la Entidad.	Se implementó el Plan de Gestión de Riesgos de Accidentes donde atiende y registra los accidentes según las directrices de la SDIS. Se cuenta con póliza de seguro contra accidentes vigente para niñas y niños. Se realizó para socialización con el talento humano respecto a la póliza de accidentes para el día 30/07/2026	Anexo 7.1 Plan Escolar de Gestión de Riesgos Anexo 7.2 Poliza de seguro contra accidentes vigente para las niñas y niños. Anexo 7.3 Ayuda de memoria 30.07.2026 Anexo 7.4 Ayuda de memoria 30.07.2026

	En el periodo verificado no se presentaron accidentes ni activaciones de 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 que no fue necesario diligenciar el registro.	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 **CT 2026-00383367/Z5WZ6II7R9360602** con fecha de vigencia de 17/06/2026 a 16/06/2027 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.	Anexo 9.1 Certificado original o copia autenticada del concepto técnico vigente
10. Presentar los documentos que certifiquen el cumplimiento del numeral 4.1 Licencias de Construcción, Radicación en Curaduría y Evaluaciones Técnicas con los términos definidos en el Anexo Técnico de 4 de 5 Ambientes Adecuados y Seguros por parte del ASOCIADO.	La unidad operativa cuenta con Licencias de Construcción.	Anexo 10.1 Licencias de Construcción

PROMISOS GESTIÓN AMBIENTAL

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Adopción, implementación y seguimiento de las políticas y programas Ambientales	Se conto con visita de condiciones realizada el 11 de junio de 2026 con un porcentaje de implementación del 100% del Plan Institucional de Gestión Ambiental.	Anexo 1.1 Visita de Condiciones
2. Implementación de lineamientos, estrategias y actividades del programa Uso eficiente del Agua	Se garantizó el reporte de la información indicada para cada uno de los programas de gestión ambiental en los tiempos establecidos para su entrega. Se diligenciaron los formatos de: * consumos actualizados a julio. * Bitácora de consumos agua	Anexo 2.1 reportes consumo agua
3. Implementación de lineamientos, estrategias y actividades del	Se garantizo la implementación de lineamientos, estrategias y	Anexo 3.1 Soporte apagón

programa Uso eficiente de Energía	actividades del programa Uso eficiente de Energía El 08/07/2026 se realiza campaña de apagón ambiental. * Bitácora de consumos luz y gas	
4. Implementación de lineamientos, estrategias y actividades del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la SDIS	Se garantizo la implementación de Formatos oficiales y certificados de gestión de residuos establecidos por SDIS. Se diligenciaron los formatos de: *Residuos actualizados a junio. *Acuerdo de corresponsabilidad.	Anexo 4.1 Acuerdo de corresponsabilidad. Anexo 4.2 formato 009 Anexo 4.3 formato 010
5. Implementación de lineamientos, estrategias y actividades del Programa de Consumo Sostenible, conforme lo establece el Plan Institucional de Gestión Ambiental	Se garantizo la implementación de Formatos oficiales y certificados de gestión de residuos establecidos por SDIS. Se diligenciaron los formatos de: *Residuos actualizados a junio. *Acuerdo de corresponsabilidad.	Anexo 5.1 Política cero papeles Anexo 5.2 Certificación plástico de un solo uso convenio 1839
6. Implementación de lineamientos, estrategias y actividades del Programa de Gestión Cambio Climático, conforme lo establece el Plan Institucional de Gestión Ambiental	Se garantizo la implementación d campaña por movilidad sostenible y el diligenciamiento de enlace y Registros de publicidad exterior visual.	Anexo 6.1 Soporte movilidad Anexo 6.2 registro PEV
7. Implementación de lineamientos, estrategias y actividades del Comunicación, Formación y Sensibilización, conforme lo establece el Plan Institucional de Gestión Ambiental	Se da cumplimiento a lineamientos ambientales en los tiempos establecidos. Se realizaron las siguientes socializaciones: • El 23/07/2026 sobre: Formato matriz de identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales por servicio. - FOR-GA-040, instructivo para la identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales de la SDIS. - Documento no controlado, plan Institucional de Gestión Ambiental- PIGA 2024-202, Política ambiental de la entidad. • El 28/07/2026 sobre: instructivo reporte planilla movilidad sostenible. - INS-GA-009, Formato responsable ambiental por Unidad Operativa. - FOR-GA-001, Formato reporte planilla movilidad sostenible. - FOR-GA-043, Plan de movilidad sostenible 2025-2027. - PLA-GA-006.	Anexo 7.1 cronograma lineamientos ambientales. Anexo 7.2 responsable ambiental Anexo 7.3 ayuda de memoria 23.07.206 Anexo 7.4 ayuda de memoria 28.07.206
8. Verificar la participación efectiva de la unidad operativa en las campañas, jornadas lúdicas,	Se adoptaron e implementaron las políticas y programas del área de gestión ambiental. Se socializa las campañas de:	Anexo 8.1 Ayudas de memoria campañas julio.

conmemoraciones y semanas ambientales convocadas.	• 15/07/2026 Dia internacional de las tecnologías apropiadas. • 22/07/2026 En el fenómeno del niño	
9. Verificar la asistencia del representante designado a los espacios convocados y la existencia de registros, así como la socialización interna de la información recibida y el cumplimiento de los compromisos derivados de dichos encuentros.	Para el periodo reportado no se llevó a cabo ninguna reunión por parte de los referentes ambientales.	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, mínimo una vez dentro de la ejecución del convenio.	Se ppresentó soporte de radicado para aval del proyecto pedagógico bajo el consecutivo I2025035320 del 03/02/2026. Durante el periodo reportado, cada profesional de atención a la primera infancia realizó planeación diaria para el nivel correspondiente, en las cuales se puede evidenciar la implementación del proyecto pedagógico. Se realiza cronograma de socializaciones para Implementar el proyecto pedagógico.	Anexo 1.1 Oficio de aval Anexo 1.2.1 Planeaciones caminadores Anexo 1.2.2 Planeaciones párvulos A Anexo 1.2.3 Planeaciones párvulos B Anexo 1.2.4 Planeaciones pre jardín A Anexo 1.2.5 Planeaciones pre jardín B Anexo 1.2.6 Planeaciones pre jardín C Anexo 1.3 cronograma
2. Contar con los soportes que evidencien la implementación de las experiencias pedagógicas.	El 31/07/2026 se consolido las evidencias y manifestaciones de las experiencias implementadas, incluyendo producciones y fotografías que reflejan las voces, participación, interacciones y anécdotas de las niñas y los niños a lo largo del proceso.	Anexo 2.1 Producciones de las niñas y los niños. Anexo 2.2 Fotografías
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 periodo reportado 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.	Las valoraciones pedagógicas están cargadas en el compromiso 1 del componente. Anexo 3.1 Observadores julio 2026 caminadores Anexo 3.2 Observadores julio 2026 párvulos A Anexo 3.3 Observadores julio 2026 párvulos B Anexo 3.4 Observadores julio 2026 Prejardín A Anexo 3.5 Observadores julio 2026 Prejardín B Anexo 3.6 Observadores julio 2026 Prejardín C

4. Entregar informes pedagógicos trimestrales a los padres, madres o cuidadores, que dé cuenta de las características, procesos, potencialidades y desarrollo integral de las niñas y los niños del Jardín Infantil.	Se construyo el cronograma en el cual se establecen las fechas para la entrega de los informes trimestrales a familias. En el mes de julio cada profesional de atención a la primera infancia diligenció el formato de informe trimestral por cada niño y niña. Dicho informe fue socializado al padre, madre o persona cuidadora el 29/07/2026	Anexo 4.1.1 caminadores Anexo 4.1.2 párvulos a Anexo 4.1.3 párvulos b Anexo 4.1.4 prejardín a Anexo 4.1.5 prejardín b Anexo 4.1.6 prejardín c Anexo 4.2.1 entrega Informes caminadores Anexo 4.2.2 entrega Informes párvulos a Anexo 4.2.3 entrega Informes párvulos b Anexo 4.2.4 entrega Informes prejardín a Anexo 4.2.5 entrega Informes prejardín b Anexo 4.2.6 entrega Informes prejardín c Anexo 4.3 Cronograma
5. Acompañar y hacer seguimiento al proceso de Transiciones Efectivas y Armónicas de las niñas y los niños acorde con las orientaciones de la SDIS y aquellas que la SED establezca.	Se realizó cronograma con las acciones a desarrollar para las transiciones sensibles y armónicas los días 21,22,23 de julio reunión y diligenciamiento del link de priorización para tránsito, efectivo y armónico con secretaria de Educación, mediante reunión presencial.	Anexo 5.1 Cronograma Anexo 5.2 Ayuda de memoria link
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.	Teniendo en cuenta la programación de la SDIS, para el mes de julio no se tenía programado comité pedagógico.	No aplica
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 “La letra con sangre NO entra” y “El faro de la protección” Se radico ante la subdirección local, mediante el drive dispuesto para tal fin	Anexo 7.1 Ayuda de memoria 17.07.2026 Anexo 7.2 Soporte Cargue
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 mes de julio cada profesional de atención a la primera infancia dispuso ambientes pedagógicos, relacionados con la práctica pedagógica propuesta, con el fin de fomentar la participación e investigación de las niñas y los niños	Anexo 8.1 Ambientación pedagógica. Anexo 8.2 Formato entrega de material a profesionales.
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.	Factura 3254 del 10/07/2026 del proveedor RAISA COMERCIAIZADORA, por concepto de papelería niños, por un valor de $350.300 Factura 0027 del 28/07/2026 del proveedor DAGI ARTE Y PAPELERIA, por concepto de didáctico, por un valor de $1.020.171	Anexo 9.1 Los soportes de la adquisición son los relacionados en la carpeta de aspectos financieros. Anexo 9.2 Inventario material didáctico Anexo 9.3 Entradas y salidas papelería

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 apr.	Se cuenta con documento de caracterización poblacional donde se describe el análisis de cada uno de los tres momentos que la materializan desde los aspectos geográficos, social, cultural, familiar y educativo de las familias, cuidadoras, cuidadores, así como de los equipos de trabajo en relación con sus concepciones sobre las niñas, los niños y la educación inicial.	Anexo 1.1 Documento que contenga la caracterización poblacional. Anexo 1.2 cronograma
2. Registrar de manera individual en el formato establecido por la Secretaría Distrital de Integración Social e informar a madres, padres, cuidadoras y cuidadores, cualquier suceso fuera de lo habitual en el marco de las características establecidas para la prestación de la atención, así como, aquellos que presuntamente inobserven, amenacen o vulnere los derechos de las niñas, los niños, sus familias, cuidadoras o cuidadores que se identifiquen u ocurran durante el ingreso o permanencia de niñas y niños en el jardín infantil o fuera de este	Se diligenciaron los formatos de novedad acorde con lo establecido en el anexo técnico y a los documentos que orientan el proceso, teniendo en cuenta las situaciones no habituales de cada niño y niña. Durante el periodo reportado la responsable del servicio realiza verificación de novedades de los niños y las niñas y no se presentaron inconsistencias.	Los soportes que acreditan el cumplimiento de este compromiso se encuentran archivados en la historia social del participante, teniendo en cuenta la confidencialidad de la información. Anexo 2.1 Acta de verificación de novedades.
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.	Se cuenta con cronograma bimestral para el desarrollo de las acciones de fortalecimiento al rol cuidador y protector. Para el mes no se realizó encuentro grupal o campaña informativa, toda vez que se tiene programada para el próximo mes	Anexo 3.1 cronograma
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.	En el periodo reportado se realizan acompañamientos: • Profesional educadora especial y profesional en psicologia del 10/07/2026 al participante GGP del nivel prejardín B, realizando seguimiento a citas médicas. • Profesional en psicología del 10/07/2026 al participante TJQT del nivel prejardín b, realizando visita domiciliaria por ausencias injustificadas. • Profesional educadora especial del 22/07/2026 al participante LVGA del nivel prejardín C y MPI del nivel de	Los soportes de la presente obligación se encuentran cargados en el compromiso número 10 de obligaciones generales del convenio anexo 10.1 acta psicología y anexo 10.2 actas educadora especial.

	prejardín b, realizando socialización tránsito a SED, niños en estrategia entre pares.	
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.	Se construyó el cronograma con las acciones de sensibilización y socialización frente a la promoción de buen trato y prevención de violencias	Anexo 5.1 cronograma
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 el cronograma con las acciones de sensibilización y socialización de los indicadores y tipologías de violencia	Anexo 6.1 cronograma
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 cronograma mensual para el desarrollo del proceso de movilización social. Para el mes no se realizó encuentro grupal o acción no presencial, toda vez que se tiene programada para el mes de agosto.	Anexo 7.1 Cronograma
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.	Se construyó el cronograma con las acciones para la construcción, actualización y socialización del documento.	Anexo 8.1 Cronograma. Anexo 8.2 Documento activación de ruta
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	Para el periodo verificado no se realizó activación de ruta.	No aplica
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	Se construyó el cronograma que da cuenta de la construcción, actualización, socialización y seguimiento a los acuerdos para favorecer las interacciones armónicas en el marco de la protección integral de niñas y niños.	Anexo 10.1 Cronograma Anexo 10.2 Documento Interacciones Armónica

convivencia y la armonía entre los diferentes actores que hacen parte del jardín infantil.	Contamos con el documento que evidencia el proceso de construcción o actualización, socialización, implementación y seguimiento a los acuerdos orientados a favorecer las interacciones armónicas en el marco de la protección integral de niñas y niños.	
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.	Los días 14, 21 y 22 de julio 2024 en alianza con Programa Nidos, IDEARTES, con niños y niñas, mediante experiencia pedagógica.	Anexo 11.1 Cronograma Anexo 11.2 Planeaciones pedagógicas ideates.

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.	Actividad: En el periodo del informe se realizó: Verificación y seguimiento de la afiliación al sistema general de seguridad social en salud. Verificación y seguimiento de la asistencia a consultas de Valoración integral de la salud y el desarrollo de las niñas y los niños de acuerdo con su edad. Verificación y seguimiento al cumplimiento del esquema de vacunación de las niñas y los niños de acuerdo con su edad. Se presento el cronograma con la programación de Promoción de prácticas de cuidado de la salud y prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física. Se realizó promoción de prácticas de cuidado de la salud prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física, el día 27 de julio de 2026, con el tema lavado de manos, con familias, equipo humano, niños y niñas.	Anexo 1.1 Verificación afiliación al SGSSS Anexo 1.2 Verificación valoración integral Anexo 1.3 Verificación vacunas Anexo 1.4 Cronograma de Promoción de prácticas de cuidado Anexo 1.5 Socialización prácticas de cuidado 27.07.2026 Anexo 1.6 Socialización prácticas de cuidado 27.07.2026 Anexo 1.7 Socialización prácticas de cuidado 27.07.2026 Anexo 1.8 Herramienta EyS elementos aseo niños y niñas. Anexo 1.9 FT elementos de aseo personal niños y niñas.
2. Realizar la notificación a la autoridad sanitaria en el caso de presentar brotes de enfermedades transmisibles o cualquier otro evento de interés en salud pública en los niños, niñas y adultos participantes de las actividades y entorno del jardín infantil y seguir	En el periodo verificado no se presentaron casos de enfermedades transmisibles, que requirieran ser notificadas a la autoridad sanitaria.	No aplica.

las instrucciones de la autoridad sanitaria.		
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	Durante el período verificado, no fue necesario implementar el protocolo Administración de medicamentos y cumplimiento de incapacidades médicas en el Jardín Infantil.	No aplica.
4. Participar de manera oportuna en el desarrollo de acciones de vigilancia nutricional de calidad y disponer de los equipos antropométricos con el fin de generar los mecanismos de identificación temprana del deterioro nutricional, realizar las alertas, activaciones de ruta, seguimientos y acompañamientos en los procesos de recuperación de acuerdo con la normatividad vigente y lo descrito en el procedimiento, Anexo Técnico 1 de 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: Toma masiva de datos antropométricos (peso y talla) correspondiente al tercer trimestre del año, realizado por el profesional en nutrición el día 28/07/2026. Se realizó cargue de las medidas antropométricas en el SIRBE, el día 31 de julio de 2026. Se facilitaron las siguientes acciones: La unidad operativa cuenta con un tallímetro, una balanza de pie, un infantòmetro y un pesabebés en adecuado estado de funcionamiento, los cuales contaron con las características descritas en el Anexo Técnico y la normatividad Vigente. Se realizo la calibración de la balanza pesa bebé con fecha el 8 de octubre de 2025. Se realizo la calibración de la balanza de pie con fecha del 11 de julio de 2026.	Anexo 4.1 Soporte Peso y talla. Anexo 4.2 Soporte cargue SIRBE. Anexo 4.3 Inventario Vigilancia Nutricional. Anexo 4.4 FT Vigilancia Nutricional Anexo 4.5 Soporte de Calibración balanza Pesa Bebé 08.10.2025. Anexo 4.6 Soporte de Calibración balanza de pie 11.07.2026. Los soportes de cronograma de mantenimiento correctivo y preventivo VN, se encuentra cargado en compromiso 6 de obligaciones generales.
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	La unidad operativa cuenta con las siguientes actas de inspección sanitaria: Para establecimiento de preparación de alimentos acta con consecutivo AS02N 198995, con concepto sanitario favorable, emitida el 10 de abril de 2026. Para establecimiento educativo acta con consecutivo	Anexo 5.1 C. S FAV P. ALIMENTOS 10.04.2026 Anexo 5.2 C. S FAV CON REQ P. E EDUCATIVO 04.05.2026. Anexo 5.3 Soporte seguimiento a Solicitud de actualización CS.

Convenio sobre las visitas que se adelanten por parte del Ente de Control.	SB06N015418, con concepto sanitario favorable con requerimiento, emitida el 04 de mayo de 2026. Se realizaron las acciones requeridas para dar cumplimiento a las siguientes exigencias registradas en las actas de inspección sanitaria del área de preparación de alimentos y de establecimiento educativo: AS02N198995: " Piso al lado de la estufa con baldosas porosas. Sistema de ventilación no funciona. Se evidencia bolsa de residuos orgánicos sin recipiente". Se realizó el mantenimiento a las baldosas. Se realizó mantenimiento al sistema de ventilación (campana extractora y ventilador). Se realiza seguimiento para que la bolsa de residuos orgánicos sen ubique dentro de la caneca. SB06N015418: "Garantizar mantenimiento a pintura en techo en Prejardín A, se evidencia humedad". Se implementaron actividades para subsanar la humedad del techo Prejardín A y se realizó mantenimiento de pintura en el área afectada. Para el concepto sanitario favorable con requerimientos de establecimiento educativo, se realizó solicitud de visita para actualización de concepto sanitario mediante radicado 130124 del 20 de mayo de 2026. El 21 de julio de 2026 se realizó seguimiento a la solicitud donde se indica estado de solicitud: Confirmada. Su visita ha sido programada para julio de 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.	En el periodo del Informe se realizó Autoevaluación de las Condiciones Sanitarias para Establecimiento Educativo y de Preparación de Alimentos el 8 de julio de 2026, en las cuales se evidenció cumplimiento total de los aspectos descritos.	Anexo 6.1 AUTOEVALUACION EE 08.07.2026 Anexo 6.2 AUTOEVALUACION EPA 08.07.2026
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	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.	Anexo 7.1 Plan de Saneamiento. Anexo 7.2 Socialización PS -TH 17.07.2026

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.	Se realizó socialización del tema plan de saneamiento con el talento humano el 17/07/2026 Se realizó el lavado de tanque de agua potable el día 02 de mayo de 2026.	Anexo 7.3 Declaración de compromiso. Anexo 7.4 Formatos control PS. Anexo 7.5 C lavado de tanque 02.05.2026 Anexo 7.6 Dosificación desinfectante. Anexo 7.7 Elementos de aseo. Anexo 7.8 Insumos de aseo. Anexo 7.9 Aspersores. Anexo 7.10 Herramienta EyS aseo institucional julio 2026 Anexo 7.11 FT y de seguridad.
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.	En el periodo verificado se implementó el plan de capacitación acorde con el cronograma, así: El 31/07/2026 se realizó cualificación sobre el tema conocimientos previos pretest. El talento humano del servicio de alimentos contó con los certificados médicos vigentes con concepto “Apto para manipular alimentos” El talento humano del servicio de alimentos contó con uniforme acorde con las características establecidas. El talento humano que participó en actividades de manipulación de alimentos implementó adecuadas prácticas higiénicas. El talento humano conto con los elementos de aseo requeridos para la adecuada implementación de prácticas higiénicas.	Anexo 8.1 Plan de educación sanitaria. Anexo 8.2 Cualificación 31.07.2026 Anexo 8.3 Certificados médicos. Anexo 8.4 Evidencias uniformes. Anexo 8.5 Evidencia momentos manipulación. Anexo 8.6 Herramienta EyS aseo TH Anexo 8.7 FT elementos de aseo TH
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 los procesos de compra, transporte, recepción, almacenamiento, preparación y servido de alimentos, garantizando alimentos servidos de calidad. Se realizó socialización del tema Buenas Prácticas de Manufactura y el procedimiento de compra, transporte, recepción, preparación y servido con el talento humano el 17 de julio de 2026. Se asistió a la jornada de fortalecimiento técnico sobre el Protocolo para la medición de desperdicios de Alimentos PTC-PSS-101, y el Formato Control y	Anexo 9.1 Instructivos OEAA. Anexo 9.2 Socialización OEAA 17.07.2026 Anexo 9.3 Lista de proveedores. Anexo 9.4 Formatos control alimentos Anexo 9.5 Evidencia de alimentos. Anexo 9.6 Formato control y Medición de desperdicios de alimentos. Anexo 9.7 Soporte de Reporte de control y Medición de desperdicios de alimentos.

	medición de desperdicios de alimentos FOR-PSS-803 realizada el 14 de mayo de 2026. Se socializó con el talento humano de servicios generales y de manipulación de alimentos el Protocolo de prevención y manejo adecuado de desperdicios de alimentos en el servicio de alimentación PTC-PSS-101, y el Formato de control y medición de desperdicios de alimentos FOR-PSS-803 el 17 de julio de 2026. Se diligenció el "Formato Control y medición de desperdicios de alimentos." Se realizó el reporte correspondiente al mes de julio de 2026.	Anexo 9.8 asistencia Fortalecimiento PDA. Anexo 9.9 Socialización Protocolo Prevención y manejo de desperdicios TH.
10. Adquirir los alimentos de primera calidad, en establecimientos habilitados y controlados por la autoridad sanitaria competente, que cuenten con concepto sanitario favorable, favorable con requerimientos o documento que haga sus veces, de los proveedores carnes (res, cerdo, pollo, pescado y vísceras), leche y derivados, panadería, abarrotes y huevos, de acuerdo con los parámetros establecidos en el Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados.	En el periodo del informe se adquirieron alimentos de primera calidad, a establecimientos controlados por la autoridad sanitaria. Se realizó compra de carnes al proveedor CARNES EL CHATO con concepto sanitario favorable con fecha de emisión del 09 de junio de 2025, cuenta con solicitud de nueva visita. Autorización sanitaria expendio de carnes el chato ASSC1690 del 30 de junio de 2020. Se realizó compra de panadería al proveedor ARTESAPAN, con concepto sanitario favorable con fecha de emisión 07 de noviembre 2025 Se realizó compra de Fruver, lácteos y huevos al proveedor DISTRIBUIDORA GALILEA, con concepto sanitario favorable con fecha de emisión del 11 de junio de 2026. Se realizó compra de Fruver proveedor AGROFAMILY, con concepto sanitario favorable con fecha de emisión del 06 de abril 2026. El transporte de los alimentos se realizó en vehículos con conceptos sanitarios favorables con adecuada línea de intervención.	Anexo 10.1 C.S. FAV ARTESAPAN 07.11.2025 Anexo 10.2 C.S. FAV EL CHATO 09.06.2025 Anexo 10.3 Autorización EL CHATO Anexo 10.4 C.S. FAV DISTIBUIDORA GALILEA 11.06.2026 Anexo 10.5 Anexo 10.12 Carta solicitud visita E. Distribuidora Galilea Anexo 10.6 CS FAV LJT 625 20.01.2026 Anexo 10.7 CS FAV WEO 881 01.08.2025 Anexo 10.8 CS FAV WBZ 965 01.09.2025 Anexo 10.9 CS FAV NOK 501 16.02.2026 Anexo 10.10 Carta solicitud visita E. El Chato 24.06.2026. Anexo 10.11 C. S FAV AGROFAMILY 06.04.2026. Anexo 10.12 FT Alimentos.
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 con equipos, utensilios y menaje en adecuado estado de funcionamiento y en cantidad acorde con la cobertura autorizada.	Anexo 11.1 Inventario S Alimentos 21.07.2026 Anexo 11.2 Fichas técnicas de equipos.

	Se realizó actualización de inventario el 08/07/2026.	Anexo 11.3 Evidencia Fotográfica equipos. Los soportes de cronograma de mantenimiento equipos S. Alimentos, encuentra cargado en compromiso 6 de obligaciones generales.
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 verificado no se presentaron niñas y niños con condiciones médicas certificadas que requirieran 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.	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 8 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 entregó a padre, madre o cuidador, los paquetes alimentarios, dejando registro físico y digital, de la siguiente manera: Alimentos equivalentes a la jornada pedagógica, el 16 de julio de 2026, con cubrimiento del 17 de julio de 2026. No se presentaron contingencias durante el periodo verificado, motivo por el cual no se requirió la entrega de paquete alimentario de contingencia.	Anexo 13.1 Evidencia Minuta publicada. Anexo 13.2 Soportes F JP 16.07.2026 Anexo 13.3 Soportes E 16.07.2026
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. Se realizó promoción del uso de la sala amiga de la familia lactante mediante flyer el 27/07/2026	Anexo 14.1 Inventario SAFL Anexo 14.2 FT SAFL Anexo 14.3 Control de temperatura SAFL Anexo 14.4 Promoción SAFL 27.07.2026 Anexo 14.5 Ficha SIRBE SAFL

	Se diligenció el formato uso de la sala amiga de la familia lactante el cual fue cargado en SIRBE el 31.07.2026	

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. Se construyo cronograma que contiene las acciones a realizar frente al procesos de selección, inducción, reinducción, sensibilización, evaluación y seguimiento. Se realiza proceso de continuidad y selección de equipo de trabajo en prealistamiento. Así mismo, el 08/07/2026 se realizó inducción con equipo de trabajo. Así mismo, el 14/07/2026 se realizó inducción, a la siguiente colaboradora: • NATHALY HENAO BRAVO – Manipuladora de alimentos	Los documentos de continuidad y selección del equipo de trabajo se encuentran cargados en la carpeta número 2 de la carpeta de prealistamiento. Anexo 1.2. Cronograma proceso de gestión del talento humano. Anexo 1.3. Ayuda de memoria inducción 08.07.2026 Anexo 1.3. Ayuda de memoria inducción 14.07.2026
2. Presentar para aprobación del supervisor del convenio las hojas de vida de las y los profesionales propuestos en la oferta económica y el Formato Valores Técnicos Adicionales en las condiciones establecidas en el Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados dentro de los dos (2) días siguientes contados a partir de la suscripción del acta de inicio. Así mismo, se deberán realizar las actualizaciones de la contratación durante la ejecución del convenio (personal nuevo y de remplazo). Esta información debe estar organizada en el Drive dispuesto por el Supervisor para tal fin	En el período verificado se realiza la contratación de 19 personas, para el desarrollo del convenio, para los cargos de: • 1 responsable del servicio. • 1 auxiliar administrativa. • 8 profesionales en atención a la primera infancia. • 3 auxiliares en atención a la primera infancia. • 3 auxiliares de servicios generales. • 3 manipuladoras de alimentos.	Anexo 2.1. Contratos laborales y soportes.
3. Radicar para verificación de cumplimiento de perfiles las hojas de vida con los respectivos soportes del talento humano.	En el período verificado se radicaron 20 hojas de vida para la verificación de cumplimiento de perfiles de la siguiente manera: • 1 responsable del servicio. • 1 auxiliar administrativa. • 8 profesionales en atención a la primera infancia.	Los soportes de hojas de vida, se encuentran cargadas en la carpeta número 3 de la carpeta de prealistamiento. Anexo 3.1. Soporte correo de solicitud de verificación de perfiles.

	• 3 auxiliares en atención a la primera infancia. • 3 auxiliares de servicios generales. • 3 manipuladoras de alimentos.	
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.	El 23/07/2026 se notificó a la supervisión, el cambio realizado a la contratación de las y los colaboradores de la siguiente manera: **CAMBIO DE CARGO** 1. SHARON DAYNETH CAICEDO QUINTERO: realizaba las funciones de auxiliar en atención a la primera infancia y pasó a profesional en atención a la primera infancia. **INGRESO INICIO DE CONVENIO (08.07.2026):** 1. LUZ ANGELICA BARBOSA PIÑEROS: servicios generales 2. KATHERINE JHOJANA SUAREZ MENDIVELSO: servicios generales 3. LUZ MARINA SANCHEZ LOZANO: auxiliar en atención a la primera infancia 4. YULI ANGELICA AMADO LÓPEZ: auxiliar en atención a la primera infancia **RETIRO TERMINACIÓN DE CONTRATO (07.07.2026):** 1. MARIA FERNANDA VILLAMIL RAMÍREZ: profesional en atención a la primera infancia. 2. ERIKA YURANI VARGAS MARIN: servicios generales 3. LUZ MARLENE RAMIREZ GONZALEZ: servicios generales **RETIRO VOLUNTARIO (13.07.2026):** 1. LEADY MARIA CHIQUILLO: manipuladora de alimentos **INGRESA (14.06.2026):** 1. NATHALY HENAO BRAVO: manipuladora de alimentos	Anexo 4.1. Correo de notificación a la Supervisión de los cambios de las colaboradoras.
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. • 1 manipuladora de alimentos. Así mismo la relación de datos de las y los colaboradores se	Anexo 5.1 Hoja de vida NHB Anexo 5.2 Reportes de datos de las colaboradoras

	encuentra actualizada con los datos correspondientes. En el período verificado no se presentaron novedades con las y los colaboradores.	
6. Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del Jardín Infantil en la jornada de atención definida, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados.	En el periodo verificado se garantizó la dedicación exclusiva de las y los colaboradores durante le prestación del servicio de acuerdo con su perfil.	Anexo 6.1. Listados de ingreso de las y los colaboradores.
7. Socializar a las y los colaboradores del Jardín Infantil todos los documentos que forman parte integral del Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados y demás lineamientos, protocolos, procedimientos y orientaciones del servicio.	Se realiza cronograma de socializaciones anexo técnico.	Anexo 7.1. Cronograma 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.	El soporte fue relacionado en los compromisos 2 y 3.
9. Remplazar a las y los colaboradores que por fuerza mayor o caso fortuito durante dos (2) días hábiles de operación consecutivos no presten sus servicios en el Jardín Infantil, o de manera inmediata cuando se presente renuncia voluntaria. El reemplazo debe cumplir con los requisitos de formación, experiencia y habilidades pertinentes, así como con los documentos descritos en las orientaciones técnicas de calidad para la atención integral a la primera infancia, contrato, afiliación a seguridad social y ARL.	En el periodo reportado se presenta el día 13.07.2026 la renuncia de LEADY MARIA CHIQUILLO.	Anexo 9.1 Carta de renuncia
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.	Anexo 10.2. Documento y plan de cualificación y bienestar.
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.	El 17/07/2026 se realizó cualificación sobre resiliencia y autocuidado a las y los colaboradores, por medio de reunión. Así mismo, cuenta con las siguientes colaboradoras y colaboradores cualificados en: Así mismo, cuenta con las siguientes colaboradoras y colaboradores cualificados en:	Anexo 11.1 Ayuda de memoria 17.07.2026

	*Primeros auxilios con énfasis en primera infancia: 3 *Prevención y detección de la violencia sexual hacia niñas y niños en primera infancia: 3 *Promoción, protección, apoyo y defensa de la lactancia materna: 10	
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.	Así mismo, la matriz de riesgos se encuentra junio de 2026	Anexo 12.1 Matriz del Jardín Infantil.
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 periodo reportado 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 el documento que contienen la misión, visión, principios y objetivos del Jardín Infantil. El 23/072026 se realizó socialización con equipo de trabajo sobre la identidad institucional. El 24/072026 se realizó socialización con familias sobre la identidad institucional.	Anexo 1.1 Documento Misión, visión, principios y objetivos del Jardín Infantil Anexo 1.2 Ayuda de memoria 23.07.2026 Anexo 1.3 Ayuda de memoria 24.07.2026
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 acción anual donde se incluye los aspectos establecidos en las orientaciones técnicas y evidencias de la implementación, seguimiento y las respectivas acciones correctivas del plan. En el mes supervisado no se realizó ninguna actualización al plan de acción, toda vez que se esta a la espera de la implementación.	No aplica.
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	El jardín infantil cuenta con un procedimiento archivístico organizado para la consulta y control de los documentos del Convenio el cual se encuentra actualizado para el periodo reportado.	Anexo 3.1 FUID JIC ANTON PIRULERO

de gestión documental y archivo-SIGA.		
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 periodo reportado se presentaron quejas o sugerencias. Las cuales se dieron respuesta con familias el 23.07.2026 y con equipo de trabajo 24.07.2026	Anexo 4.1. Procedimiento buzón del jardín infantil. Anexo 4.2. ayuda de memoria 23.07.2026 Anexo 4.3. ayuda de memoria 24.07.2026
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 24/07/2026, se realizaron 32 compromisos con las familias o cuidadores de los niveles de caminadores, párvulos y prejardín, ya que no cuentan con los documentos requeridos en las historias sociales de los niños y de las niñas, con plazo de entrega para el 25/08/2026.	Los soportes se verifican en el instrumento de verificación.
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 periodo verificado no se realizaron inscripciones en el sistema de información misional, toda vez que no se presentó disponibilidad de cupo.	No aplica
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 periodo reportado se realizaron las siguientes actuaciones el sistema de información misional: • 2 en atención • 1 cambio de estado • 2 egresos	Anexo 7.1. Ficha Genérica de actuaciones de estado.
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. El 24/07/2026 se realiza socialización sobre el porte del carnet de identificación, con familias y equipo de trabajo.	Anexo 8.1. Protocolo uso carnet Anexo 8.2 Ayuda de memoria 24.07.2026 Anexo 8.3 Ayuda de memoria 24.07.2026
9. Mantener actualizada la información correspondiente a las asistencias de niñas y niños en los	El jardín infantil mantiene diligenciada de manera oportuna los reportes diarios de asistencia en cada uno de los niveles	Anexo 9.1 Listados de asistencia. Anexo 9.2 Metafísica

formatos y sistemas establecidos por la SDIS.	correspondientes al periodo reportado.	Anexo 9.3 Reporte SIRBE
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 protocolo para disponibilidad de cupo.	Anexo 10.1 Protocolo disponibilidad de cupo
11. Garantizar el manejo responsable de la información referida a las niñas, los niños, madres, padres o cuidadores, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del Código de Infancia y Adolescencia.	El jardín infantil garantizó el manejo responsable de la información de las niñas, los niños, madres, padres o cuidadores.	No aplica
12. Disponer de áreas adecuadas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.	El jardín infantil dispone de las áreas para almacenar la documentación de acuerdo con la normatividad vigente.	Anexo 12.1. Ayuda de memoria verificación de 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.	El jardín infantil archiva la correspondencia y todos los documentos de manera ordena de manera física y digital.	Este compromiso fue verificado en visita de interventoría.
14. Guardar y custodiar con absoluta reserva la información que maneje o a la que tenga acceso durante la ejecución del Convenio, evitando su destrucción o utilización indebida; en caso de cualquier daño generado, pérdida parcial o total de la documentación, debe informar de manera inmediata a la Supervisión con copia al Sistema de Gestión Documental y Archivo de la SDIS, efectuando sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y expedientes respectivos, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.	El jardín infantil guarda y custodia guardar la información que maneja durante la ejecución del Convenio. En el periodo reportado no se presentaron daños o perdidas de la documentación.	No aplica
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 periodo reportado no se realiza socialización con equipo de trabajó nuevo sobre Política de Seguridad.	No aplica
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	Los instrumentos correspondientes a la ficha SIRBE, se diligenciaron teniendo en cuenta los principios de calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad.	Los soportes de esta obligación se encuentran cargados de la siguiente manera: • Registrar en el informe de gestión que Las fichas SIRBE genérica de novedades se encuentran

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.		cargadas en el compromiso 7.
17. Firmar la autorización de uso de datos por parte de las y los colaboradores contratados por el ASOCIADO, para que la SDIS en el marco de sus responsabilidades en el Decreto 1356 de 2018, pueda reportar información en el Sistema de Seguimiento al Desarrollo Integral de la Primera Infancia. Así como otros reportes que se requieran por parte de la entidad y de manera interinstitucional en el marco de la atención a la primera infancia.	El jardín infantil cuenta con la autorización de tratamiento de datos firmada por cada uno de las y los colaboradores.	Anexo 18.1. Autorización de uso de datos de las y los colaboradores.
18. Firmar entre las partes (colaboradores y supervisor) un acuerdo de confidencialidad. Solo para el caso en que el ASOCIADO cuente con el aplicativo SIRBE WEB en funcionamiento en la unidad operativa	El jardín infantil no cuenta con usuario en el aplicativo SIRBE WEB.	No aplica
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, adjuntando los soportes relacionados en los anexos técnicos.	Para el mes de verificación no se diligenciaron los formatos de modificación o desactivación de usuarios.	No aplica.
20. Garantizar una tasa promedio de asistencia mínimo del 80%, respecto al plazo de ejecución del convenio y los cupos asignados.	Puedes colocar que se garantizó la tasa promedio de asistencia respecto al plazo de ejecución mediante seguimiento a la asistencia de los participantes y registro de novedades	Las asistencias se encuentran cargadas en el compromiso 9 y que las novedades se encuentran archivadas en la historia social de cada participante

DURANTE LAS VISITAS DE SUPERVISIÓN SE GENERARON OBSERVACIONES A MEJORAR SI _X_ NO__
En el componente condiciones estructurales queda como recomendación:
Se recomienda realizar los mantenimientos surgidos tras la visita de prealistamiento.

Desde la verificación de los compromisos de Bienestar Integral se presentó observacion a mejorar dado que, no se contó con los utensilios y menaje del servicio de alimentos suficientes para la operación del jardín infantil, de acuerdo con la cobertura atendida.

COMPROMISOS ESTABLECIDOS POR EL ASOCIADO PARA SUBSANAR LA NO CONFORMIDAD
El operador se compromete a realizar las acciones pertinentes para subsanar observaciones dejadas en el componente de condiciones estructurales.

Se gestionará con la representante legal la adquisición de los utensilios y menaje del servicio de alimentos faltantes

DURANTE LAS VISITAS DE SUPERVISIÓN SE GENERARON REQUERIMIENTOS SI __ NO_X_

RADICADO:

FECHA DE EMISIÓN:

FECHA DE RECEPCIÓN:

RESPUESTA:

RADICADO:

FECHA DE RADICADO

RECIBIÓ VISITAS DE ENTES DE CONTROL DURANTE EL PERIODO SI_X_ NO__

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
14.07.2026	Componente desarrollo de gestión ambiental	Alejandra Romero Ramírez
14.07.2026	Componente condiciones estructurales	Alejandra Romero Ramírez
15.07.2026	Componente interacciones y experiencias	Mónica Liliana Martínez
21.07.2026	Componente bienestar integral V1	Marleny Suarez Medina
23.07.2026	Componente equipo humano	Angela Marcela Torres
27.07.2026	Componente familias y comunidades	Mónica Liliana Martínez
28.07.2026	Componente bienestar integral V2	Marleny Suarez Medina
31.07.2026	Componente liderazgo y gestión integral	Angela Marcela Torres

FECHA DE ELABORACIÓN: 12.07.2026





FIRMA RESPONSABLE

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL