INFORME DE ACTIVIDADES CONVENIO 1834 – 2026

Período a que corresponde el informe	01/08/2026 al 31/08/2026

Datos del Asociado:

ASOCIADO	FUNDACION AMIGOS DE JESUS Y MARIA
NIT	830062192-2
DIRECCIÓN DE NOTIFICIACIÓN OFICIAL	CARRERA 81 B # 15 A -30
NÚMERO DE CONTACTO	3108619823
JARDÍN INFANTIL COFINANCIADO	VERGEL AMIGOS DE JESUS Y MARIA
DIRECCIÓN DEL JARDÍN	CARRERA 81 b # 15 A -30
TELÉFONO DEL JARDÍN	6018089963- 3007879383
RESPONSABLE DEL JARDIN INFANTIL	MAGDA FERNANDA COCA

Datos del supervisor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	LEYDY PAOLA MESA

INFORMACIÓN DEL CONVENIO:

NUMERO DE CONVENIO	1834 de 2026
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO	03/06/2025
VALOR DEL CONVENIO	El valor del convenio corresponde a la suma de **SEISCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS VEINTICUATRO MIL NOVECIENTOS SETENTA PESOS M/CTE** /($ 694.924.970), Dicho monto incluye " El valor de la Operación" mas "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 de la operación es por la suma de **SEISCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MILLONES OSCHOCIENTOS TREINTA Y TRES MIL NOVECIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS MCTE ($ 649.833.937),** de los cuales el aporte de la SDIS es por la suma de **QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL QUINIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 584.850.543),** en dinero correspondiente al 90,00% y por parte del asociado la suma de **SESENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (64.983.394),** 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 CINCO MILLONES NOVENTA Y UN MIL TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 5.091.033)** 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 TECNICO 5 de 5 PAGO POR RESULTADOS. El cálculo del monto máximo para el P y R 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	17/07/2026
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 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 17/07/2026 una vez se cumplieron los requisitos de legalización del Convenio, de acuerdo con las orientaciones del Supervisor	Acta de Inicio convenio 1834/ 2026 se cargo en el mes de julio
2. Incluir y asumir dentro de los costos para la ejecución del con 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, los impuestos y contribuciones decretados por parte del Distrito y el Gobierno Nacional	Soporte cargado en el compromiso 9 Aspectos Financieros. Compromiso 6. 01.Aporte SDIS 02.Aporte Asociado 03.Relación de soportes."

3. Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del Convenio.	Se suscribieron las actas requeridas para el desarrollo del convenio.	Anexo 3.1 instrumento verificación bienestar integral 1 Anexo 3.2 instrumento verificación condiciones de infraestructura Anexo 3.3 instrumento verificación gestión ambiental Anexo 3.4 instrumento verificación PpR 1 Agosto Anexo 3.5 instrumento verificación interacciones Anexo 3.6 instrumento verificación bienestar integral 2 Anexo 3.7 instrumento verificación familias Anexo 3.8 instrumento verificación PpR 2 Agosto Anexo 3.9 instrumento verificación liderazgo y gestión Anexo 3.10 instrumento verificación equipo humano
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.	Certificado cuenta bancaria se cargó en el mes de julio
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: Talento humano, reconocimiento al uso del predio, vigilancia, desgaste y uso de los bienes muebles y equipos industriales y desgaste, uso dotación para los niños y material didáctico	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. Se presento incapacidad de una auxiliar de servicios generales ya que no se conto con el reemplazo Primerra revisión AF 18/09/2026 Incluir a mejorar de Aspectos Financieros " Desde la verificación de aspectos financieros, el Asociado dio cumplimiento parcial a los compromisos adquiridos, dado se afectó los compromisos 6	Los soportes se relacionan como sustento de las demás obligaciones generales y de las obligaciones especificas " Soporte cargado en el compromiso general 5."

	y 15 con calificación A MEJORAR, por cuanto el asociado cumplió parcialmente con las compras de alimentos a pequeños productores que corresponde al porcentaje mínimo requerido del 30% establecido en el convenio, para el mes de julio de 2026 se evidenciaron soportes de compras de alimentos a pequeños productores que representaban el 1% del valor total ejecutado en el concepto de gasto de alimentos, para el mes de agosto de 2026 el asociado aportó soportes que representan compras del 10% continúa con la observación en seguimiento."	
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	Anexo 7.1 Correo notificación a la supervisora Anexo 7.2 Informe cualitativo Anexo 7.3 Informe cuantitativo Anexo 7.4 Informe de ejecución de compras locales de alimentos Anexo 7.5 PpR
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 no se generaron requerimientos.	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 responsan en el Jardín infantil cofinanciado Amigos de Jesús y María ubicado en la Carrera 81 B # 15 a -30 Los documentos magnéticos son cargados en el SharePoint dispuesto por la supervisión para el cargue de soportes de la ejecución del Convenio.
10. Permitir la labor de la Supervisión, así como la articulación con los equipos técnicos y administrativos de la SDIS con el propósito de orientar el cumplimiento de las orientaciones técnicas de calidad para la atención integral a la primera infancia, los procedimientos, instructivos, protocolos y demás referentes técnicos y normativos que soporten la atención.	Se permite la labor de la supervisión, y la intervención de los equipos transversales de acuerdo al cronograma enviado	Anexo 10.1 Ayuda de memoria psicóloga Anexo 10.2 Ayuda de memoria educadora especial Anexo 10.3 Ayuda de memoria nutricionista
11. Informar de manera inmediata y por escrito al Supervisor del Convenio, sobre las visitas practicadas al Jardín Infantil por los Entes de control.	Para el presente mes se recibió visita de Subred Sur Occidente para concepto de establecimiento educativo	Anexo 11.1 CS establecimiento educativo Anexo 11.2 Notificacion a la supervisora visita
12. Asistir a las reuniones que programe la Entidad o el supervisor, dirigida a los Jardines Infantiles.	Durante este periodo no hubo Comité ampliado,. Se llevo a cabo la convocatoria a nivel local reunión de responsables 19/08/2026	Anexo 12.1 Asistencia reunión de responsables 19/08/2026 Anexo 12.2 Asistencia reunión vigilancia nutricional 25/09/2026

	Asistencia a reunion de vigilancia nutricional 25/08/ 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 mes se dio cumplimiento a la resolución 967 de 2007. Para este fin, se adelanta socialización con las familias nuevas donde se desarrolla la siguiente agenda: Socialización de 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 Se realizo socialización a familia nueva sobre la Resolución de gratuidad 27/08/2026	El documento de socialización general se cargó en el mes de julio. Para este mes no hubo ingreso de personal nuevo ni de familias nuevas Anexo 13.1 ayuda de memoria Socialización gratuidad familias nuevas
14. Conformar el Comité Técnico del convenio y participar en las sesiones conforme la periodicidad establecida en este.	El 21 de agosto de 2026, la responsable del jardín infantil Magda Fernanda Coca, la representante legal Blanca Irene Mesa y la directora administrativa Carolina Andrade Chávez participaron en el comité técnico correspondiente al mes de julio de 2026, por medio de la plataforma Teams.	Anexo 14.1 Acta y asistencia Comité tecnico
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.	Se ha mantenido la compra a pequeños productores para dar cumplimiento al 30% del porcentaje de compra de acuerdo con lo establecido en la normatividad. " Desde la verificación de aspectos financieros, al mes de agosto de 2026, se evidenciaron soportes de compras de alimentos a pequeños productores por valor de $2.269.988, que representa el 10% del valor total ejecutado en el concepto de gasto de alimentos. Sin embargo, el porcentaje mínimo requerido corresponde al 30%, establecido en el convenio, por este motivo continua con calificación A MEJORAR. El asociado está realizando la búsqueda activa de otros proveedores debido a que el actual no tiene visto bueno en la plataforma sumercé."	Anexo 15.1 registro compras publicas locales de cundinamarca Anexo 15.2 Certificado sumerce agrobrisas Soporte cargado en el compromiso general 5. Soporte cargado en el compromiso general 7, Informe de compras públicas"

COMPROMISOS ESPECÍFICOS DEL ASOCIADO:

COMPROMISOS CONDICIONES DE ESTRUCTURA

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	Anexo 1.1 Soporte antes y después de mantenimientos menores
2. Elaborar e implementar un cronograma de mantenimientos preventivos y correctivos.	Se elaboró e implementó el cronograma de mantenimientos preventivos y predictivos.	Anexo 2.1 Cronograma mantenimientos preventivos y correctivos
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.	Inventario de dotación del Componente Ambientes Educativos y Protectores cargado en el mes de julio
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: *6 extintores con recarga y fecha vigente hasta febrero 2027, todos correctamente señalizados y asegurados. *01 botiquín fijo y 01 portátil, rotulados con la dotación completa de elementos y los registros de verificación * Planos con ruta de evacuación publicados en todos los niveles/ pisos. * Directorio de emergencias completo. * Áreas señalizadas de forma correcta. *Campana como alarma independiente del fluido eléctrico. Se observó la plataforma SURE con un porcentaje de 85.62 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. Para el mes de noviembre ya se dio cumplimiento al cronograma del plan escolar de gestión del riesgo Se presentaron certificaciones de formación de brigadas para: • Primeros Auxilios: Curso realizado por Marcela Sáenz el 26/05/2025, con certificación otorgada por Servicios Integrados De Gestión S.A.S • Control y Prevención de Incendios: Curso realizado por Yaneth Bareño el 16/08/2025, con certificación otorgada por	Directorio de emergencias actualizado, Brigadas de emergencia, inspección de botiquines, Formato Inspección de camillas, inspección de extintores Rutas de evacuación Resumen SURE_ SIRE Puntaje SURE- SIRE certificaciones talento humano, cargados en el mes de julio Anexo 4.1 socialización plan escolar de gestión del riesgo con familias Anexo 4.2 aprobación plan de escolar de gestión del riesgo Anexo 4.3 Socialización plan de evacuación, primeros auxilios y contingencia con familias Anexo 4.4 Socialización plan de evacuación, primeros auxilios y contingencia con talento humano

	Servicios Integrados De Gestión S.A.S • Contingencia y Evacuación: Curso realizado por Alix Riaño el 16/08/2025, con certificación otorgada por Servicios Integrados De Gestión S.A.S	
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) o aquella que la modifique o sustituya	Se implementó del Plan de Gestión de Riesgos de Accidentes, el cual contempla la atención y el registro de incidentes conforme a las directrices establecidas por la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS. Asimismo, se elaboró un cronograma para la ejecución de socializaciones y actividades pedagógicas orientadas a la promoción de prácticas de autocuidado, en concordancia con lo establecido en dicho plan. Se realizaron las siguientes socializaciones: • Medidas para reducir riesgos por intoxicación el 13/08/2026. • Medidas para reducir riesgos de accidentes por heridas con objetos cortopunzantes el 13/08/2026. • Medidas para reducir riesgos de accidentes por quemaduras el 13/08/2026.	Documento Plan de Gestión de Riesgos de Accidentes cargado en el mes de julio Socialización del plan de gestión de accidentes, brigadas, directorio, SURE-SIRE. Cronograma socialización estrategias de seguridad cargado en el mes de julio Anexo 5.1 Medidas para reducir accidentes con niños. Anexo 5.2 medidas para reducir accidentes con talento humano. Anexo 5.3 medidas para reducir accidentes con familias.
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 las siguientes socializaciones: • Protocolo para el momento de ingreso y salida de las niñas y los niños el 20/08/2026. • Protocolo para el momento de ingreso y salida de personas ajenas al servicio el 20/08/2026. • Protocolo para la permanencia en espacios recreativos el 20/08/2026. • Protocolo para salidas pedagógicas y cuando aplique traslados para recibir alimentación el 27/08/2026. • Protocolo para la prestación del servicio de transporte el 27/08/2026.	Anexo 6.1 Socialización protocolo para salidas pedagógicas y cuando aplique el traslado de alimentación y servicio de transporte con talento humano Anexo 6.2 Socialización protocolo para salidas pedagógicas y cuando aplique el traslado de alimentación y servicio de transporte con familias Anexo 6.3 Socialización Protocolo de atención ante condiciones de salud con T.H Anexo 6.4 Socialización protocolo para el suministro de medicamentos durante la prestación del servicio y momento de atención ante condiciones de salud con familias
7. Garantizar la atención inmediata de la niña o el niño accidentado, de	Se implementó el Plan de Gestión de Riesgos de Accidentes donde	Anexo 7.1 Socialización plan de gestión del riesgo y póliza con TH.

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.	atiende y registra los accidentes según las directrices de la SDIS. Se cuenta con póliza de seguro actualizada contra accidentes vigente para niñas y niños. Se realizó para socialización con el talento humano respecto a la póliza de accidentes En el periodo verificado no se presentaron accidentes ni activaciones de póliza.	Anexo 7.2 Socialización plan de gestión del riesgo y póliza con familias.
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 el Concepto Técnico N.º CT 2024-00139778, expedido por la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá – UAECOBB, con vigencia del 11/06/2025 al 10/06/2026, mediante el cual se certifica el cumplimiento de las condiciones de seguridad humana y protección contra incendios. Se volvió a solicitar el concepto, pero a la fecha no ha llegado, por ello se colocó un derecho de petición.	Derecho de petición Bomberos cargado en el mes de julio
10. Presentar los documentos que certifiquen el cumplimiento del numeral 4.1 Licencias de Construcción, Radicación en Curaduría y Evaluaciones Técnicas con los términos definidos en el Anexo Técnico de 4 de 5 Ambientes Adecuados y Seguros por parte del asociado	Se cuenta con Licencia de Construcción para uso dotacional / institucional, identificada con el número LC. 03-3-0352, expedida el 06 de mayo de 2003.	Licencia de construcción cargada en el mes de julio

COMPROMISOS GESTIÓN AMBIENTAL

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Implementar cada una de las especificaciones del Componentes 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 establecido 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. La visita de condiciones ambientales se realizó el 19 de junio de 2026 con un porcentaje de implementación del 100% del Plan Institucional de Gestión Ambiental.	Soporte de visita de gestión ambiental cargado en el mes de julio Anexo 1.1 E y S gestión ambiental.
2. Implementar los lineamientos, estrategias y actividades del Programa Uso Eficiente del Agua, conforme lo establece el Plan Institucional de Gestión Ambiental-PIGA de la SDIS, en los tiempos definidos en el anexo técnico	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 n 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. Garantizó el reporte de la información indicada para cada uno de los programas de gestión ambiental en los tiempos establecidos para su entrega. Diligenciaron los formatos de: • Reporte de consumo de agua (Cada jueves de cada semana). • Bitácora de consumo de agua. Se evidenció que la unidad operativa cuenta con ahorro de agua en el momento de lavado de frutas y verduras como sistema de reutilización y ahorro de agua, en adecuado estado de funcionamiento, conforme a la verificación realizada durante la visita.	Soporte de geolocalización y utilización de rótulo cargado en el mes de julio Anexo 2.1 Reporte consumo de agua

3. Implementar los lineamientos, estrategias y actividades del Programa Uso Eficiente dela 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. Se evidenció que 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. Diligenciaron los formatos de: • Bitácora de consumo gas y energía. No se participó en campaña de apagón ambiental en este mes	Anexo 3.1 bitácora consumo de gas y energía En este mes no se tuvo apagón ambiental.
4. Implementar los lineamientos, estrategias y actividades del Programa Gestión Integral de Residuos conforme lo establece el Plan Institucional de Gestión Ambiental- PIGA de la SDIS, en los tiempos definidos en el anexo técnico	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. Se evidenció que 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). Se evidenció que 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	Acuerdo de corresponsabilidad cargado en el mes de julio Anexo 4.1 Formato FOR-GA-009. Anexo 4.2 Formato FOR-GA-010.

	Residuos Sólidos (PAIPAERS) y el Decreto 2981 de 2013. Presentó Acuerdo de corresponsabilidad entre la unidad operativa y organización de recicladores registrada ante la UAES P. Se evidenció 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 16.07.2026 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 Diligenciaron los formatos de: • Formato FOR-GA-009 de registro medición y control de residuos aprovechables y no aprovechables • Formato FOR-GA-010 certificado recolección residuos sólidos aprovechables y seguimiento al acuerdo de corresponsabilidad. • Acuerdo de corresponsabilidad.	
5. Implementar los lineamientos, estrategias y actividades del Programa 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 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 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.	Certificación firmada por el representante legal en donde conste la no utilización de plásticos de un solo uso durante la ejecución del convenio cargado en el mes de julio Publicación política cero papeles cargados en el mes de julio

	Se identificó la implementación de las estrategias establecidas en el Lineamiento Política Cero Papel, conforme a su aplicabilidad en la unidad operativa. Presentaron 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.	
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. Para el periodo se participó en campaña de movilidad sostenible	Anexo 6.1 certificado participación movilidad
7. Implementar los lineamientos, estrategias y actividades del Programa Comunicación, Formación y Sensibilización , conforme lo establece el Plan Institucional de Gestión Ambiental- PIGA de la SDIS, en los tiempos definidos en el anexo técnico	Presentó cronograma con la programación de las socializaciones de los lineamientos ambientales. Presentó formato de responsable ambiental debidamente diligenciado. Realizaron las siguientes socializaciones: Ayuda de memoria socialización política ambiental, estructura del PIGA, normograma ambiental, matriz de riesgos ambientales, matriz de aspectos e impactos ambientales del 20/08/2026 con talento humano	Formato responsable ambiental cargado en el mes de julio Anexo 7.1 Ayuda de memoria socialización política ambiental, estructura del PIGA, normograma ambiental, matriz de riesgos ambientales, matriz de aspectos e impactos ambientales
8. Participar en las actividades propuestas por el Equipo de Gestión Ambiental de la SDIS, mediante le desarrollo de campañas, actividades lúdicas, conmemoración de fechas ambientales y celebración de semanas con las diferentes temáticas ambientales	Implementamos y desarrollamos las estrategias y actividades establecidas por la Secretaría Distrital de Integración Social. Se evidenció participación en campaña de: *Dia interamericano de la calidad del aire * fenómeno del niño	Anexo 8.1 Ayuda de memorias campaña dia interamericano de la calidad del aire Anexo 8.2 Ayuda de memorias campaña el fenómeno del niño

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 mes no se tuvo fortalecimiento técnico en gestión ambiental.	No aplica

COMPROMISOS CONDICIONES DE PROCESO

COMPROMISOS COMPONENTE INTERACCIONES Y EXPERIENCIAS

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Presentar soportes de la construcción, ajuste o actualización del proyecto pedagógico, según corresponda, mínimo una vez dentro de la ejecución del convenio y presentar planeaciones pedagógicas en coherencia con las propuestas establecidas en este,	Se cuenta con aval al proyecto pedagógico con fecha 28/07/2025 Durante el mes 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 realizó encuentro con equipo humano el 18/08/2026, acerca de actualización de proyecto pedagógico “Juego y aprendo integralmente”, mediante encuentro presencial. Se cuenta con cronograma de socialización del proyecto pedagógico.	Aval proyecto pedagógico cargado en el mes de julio Cronograma proyecto pedagógico cargado en el mes de julio Anexo 1.1 Planeaciones párvulos Anexo 1.2 Planeaciones prejardín Anexo 1.3 Ayuda de memoria actualización del proyecto pedagógico
2. Contar con los soportes (fotografías, videos, bitácoras, etc.) que evidencien la implementación de las experiencias pedagógicas.	El 31/08/2026 se consolido las evidencias y manifestaciones de las experiencias implementadas, incluyendo producciones y fotografías que reflejen las voces, participación, interacciones y anécdotas de las niñas y los niños a lo largo del proceso.	Anexo 2.1 Experiencias de las niñas y los niños.
3. Implementar los mecanismos e instrumentos que den cuenta de la observación, seguimiento y valoración al desarrollo de las niñas y los niños, que permitan el registro de información oportuna, suficiente, pertinente y relevante acerca del quehacer pedagógico y los procesos de desarrollo de las niñas y los niños, reconociendo sus potencialidades	Durante el mes 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 párvulos Anexo 3.2 Observadores prejardín
4. Contar con un cronograma en donde se establezcan las fechas en las cuales se realizará la entrega de informes pedagógicos s a los padres, madres, cuidadoras y cuidadores, acorde con los establecido en el Anexo Técnico 1 de 5. Dichos informes deben dar cuenta de las características, procesos, potencialidades y desarrollo integral de las niñas y los niños del Jardín Infantil.	Se construyo el cronograma en el cual se establecen las fechas para la entrega de los informes trimestrales a familias. Primera entrega 22 y 23/04/2026 Segunda entrega: 01 y 02/07/2026 Tercera entrega: 12 Y 13 /11/2026	Cronograma entrega de informes cargados en el mes de julio

5. Contar con un cronograma que contenga las estrategias para acompañar a niñas, niños, familias o cuidadores en las distintas transiciones que puedan experimentar en la vida , y los respectivos soportes de su implementación. Así mismo, 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.	Las socializaciones de TEAS se tienen programadas en el trascurso del año. Se realizó socialización con familias del nivel de prejardín sobre el proceso de destapar por si solos frutas y paquetes 11/08/2026 Se realizó registro de matriz de seguimiento al tránsito a colegios con la información correspondiente y actualizada a la fecha con respecto al registro de niños y niñas de acuerdo con el proceso de apoyo frente a inscripción en colegios del Distrito por parte del jardín infantil.	Cronograma TEAS cargado en el mes de julio Anexo 5.1 Ayuda de memoria TEA yo destapo mis frutas y mis paquetes con familias Anexo 5.2 Ayuda de memoria TEA yo destapo mis frutas y mis paquetes con niños y niñas Anexo 5.3 Matriz transito a colegios
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, durante este mes no se tuvo comité ampliado, se tuvo convocatoria por correo electrónico	Anexo 6.1 Correo convocatoria jornada pedagógica
7. Realizar las jornadas pedagógicas, conforme al cronograma y las orientaciones establecidas por la SDIS.	Durante el mes se desarrolló la jornada pedagógica tema eventos culturales mes de agosto en el marco de la celebración del cumpleaños de Bogotá	Anexo 7.1 Ficha SIRBE pedagógica Anexo 7.2 Cargue ficha SIRBE pedagógica Anexo 7.3 Acta jornada pedagógica
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 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 Ambientaciones
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.	Durante el mes se realizaron compras de material de papelería de niños en AULAS E 3812 por un valor de $ 762.936 Y material didáctico PINOCHO factura 42762 por un valor de $ 1.777.700	Los soportes de la adquisición son los relacionados en la carpeta de aspectos financieros. Anexo 9.1 Soporte entrega a maestras Anexo 9.2 Inventario material didáctico

COMPROMISOS COMPONENTE FAMILIAS Y COMUNIDADES

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Contar con un documento de caracterización poblacional en el que se vean reflejadas las diferentes fases para su desarrollo (mapeo territorial inicial, lectura e identidad, análisis y apropiación).	Durante el mes se realizaron las siguientes acciones relacionadas a la fase Se construyó el documento base para iniciar el proceso de caracterización poblacional acorde con las orientaciones del Estándar. Practicas costumbres. expectativas, riesgos, intereses, ejes de trabajo y categorías identificadas Se cuenta con el documento de caracterización poblacional que describe el análisis de cada uno de los	Documento caracterización poblacional cargado en el mes de julio Anexo 1.1. Ayuda de memoria actualización caracterización Anexo 1.2 Documento caracterización actualizado

	tres momentos que la materializan desde los aspectos geográfico, social, cultural, familiar y educativo de las familias, cuidadoras, cuidadores, así como de los equipos de trabajo con relación a sus concepciones sobre las niñas, los niños y la educación inicial y soporte de actualización. El 13/08/2026 en articulación entre responsable del jardín infantil y profesionales de apoyo se realizó la actualización del documento.	
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. Las novedades fueron revisadas en la visita de familias del mes	Los soportes que acreditan el cumplimiento de este compromiso se encuentran archivados en las historias sociales de los participantes, 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.	Se cuenta con cronograma mensual para el desarrollo de las acciones de fortalecimiento al rol cuidador y protector. Rol protector mitos y realidades de la crianza positiva 21/08/2026	cronograma rol protector cargado en el mes de julio Anexo 3.1 rol protector mitos y realidades de la crianza positiva 21/08/2026 Anexo 3.2 Herramienta Apropiación de saberes
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 no se llevaron a cabo atenciones individuales por los profesionales trasversales	No aplica
5. Contar con el soporte del desarrollo de acciones relacionadas con la sensibilización y socialización frente a la promoción del buen trato y prevención de violencias dirigidos a madres, padres, personas cuidadoras y equipos de trabajo.	Para el periodo verificado se inició con el proceso de cronograma de sensibilización y socialización frente a la promoción del buen trato y prevención de violencias, realizando socialización de cuidado calificado en el marco de la promoción del buen trato el día 27/08/2026 dirigido a	Cronograma de la promoción del buen trato y prevención de violencia cargado en el mes de julio Anexo 5.1 ayuda de memoria socialización cuidado calificado en el marco de la promoción del buen trato con T.H

	familias y equipo humano mediante pieza comunicativa.	Anexo 5.2 ayuda de memoria socialización cuidado calificado en el marco de la promoción del buen trato con familias
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	Para el periodo verificado se inició con el cronograma sobre sensibilización y socialización de los indicadores y tipologías de violencia.	Cronograma de indicadores y tipologías de violencias cargado en el mes de julio Anexo 6.1 ayuda de memoria socialización con familias de la ruta de prevención de violencias – negligencia 13/08/2026 Anexo 6.2 ayuda de memoria socialización con T.H de la ruta de prevención de violencias – negligencia 13/08/2026
7. Contar con los soportes que den cuenta del desarrollo de las acciones encaminadas a la movilización social de la población que conforma el jardín infantil en articulación con los diferentes perfiles trasversales y equipo de trabajo del jardín infantil	Para el periodo verificado se inició con el cronograma sobre acciones encaminadas a la movilización social de la población que conforma el jardín infantil	Cronograma movilización social cargado en el mes de julio Anexo 7.1 Ayuda de memoria movilización social- grupo de seguridad emocional 21/08/2026
8. Construir, actualizar y socializar el documento que contiene los procedimientos para la activación de rutas administrativas por presunta amenaza o vulneración de derechos, según orientaciones realizadas por la Secretaría Distrital de Integración Social.	Se construyó el cronograma con las acciones para la construcción, actualización y socialización del documento.	Documento procedimiento de activación de ruta SDIS cargado en el mes de julio Documento procedimiento activación de ruta ESAL cargado en el mes de julio Compromisos garantía de derechos y protección de los derechos de los niños cargados en el mes de julio Cronograma de socialización de divulgación del documento (familias y equipo humano) cargado en el mes de julio No aplica
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 del informe no se activaron rutas administrativas por presuntas vulneraciones de derechos	No aplica
10. Contar con un documento que dé cuenta del proceso de construcción o actualización,	Se cuenta con el documento de pacto de corresponsabilidad	El documento de pacto de corresponsabilidad cargado en el mes de julio

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.	Se cuenta con el cronograma de socialización de pacto de corresponsabilidad Se continua con la socialización e la actualización a familias y talento humano del pacto de corresponsabilidad	Cronograma de pacto de corresponsabilidad cargado en el mes de julio Anexo 10.1 Ayuda de memoria Socialización pacto de corresponsabilidad (asistencia y puntualidad) con talento humano 18/08/2026 Anexo 10.2 Socialización pacto de corresponsabilidad (asistencia y puntualidad) con familias 18/08/2026
11. Contar con soportes de las acciones de Articulación intra e interinstitucional o intersectorial, que den respuesta a particularidades, necesidades o intereses, establecidas a partir del proceso de caracterización poblacional o de situaciones singulares que lo ameriten.	Se realizó encuentro de consolidación de actividades de alianza con Sinfónica de Antioquia el 31/08/2026, donde se registraron las acciones realizadas durante el mes.	11.1 Alianza sinfónica-agosto

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: 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.	Anexo 1.1 Formato Verificación afiliación al SGSSS párvulos Anexo 1.2 Formato Verificación afiliación al SGSSS prejardin Anexo 1.3 Verificación estado vacunal Anexo 1.4 Verificación valoración integral Anexo 1.5 E y S elementos de aseo de niños y niñas Anexo 1.6 socialización de protocolo de asistencia a valoración integral, vacunación, cumplimiento de incapacidades y administración de medicamentos con familias Anexo 1.7 socialización de protocolo de asistencia a valoración integral, vacunación , cumplimiento de incapacidades y administración de medicamentos con T.H
2. Realizar la notificación a la autoridad sanitaria en el caso de presentar brotes de enfermedades transmisibles o cualquier otro evento de interés en salud pública en los niños, niñas y adultos participantes de las actividades y entorno del jardín infantil y seguir las instrucciones de la autoridad sanitaria.	En el periodo del informe no se presentaron casos de enfermedades transmisibles, que requirieran ser notificadas a la autoridad sanitaria.	No aplica
3. Implementar el protocolo Administración de medicamentos y cumplimiento de incapacidades médicas en el Jardines Infantiles de acuerdo con la normatividad vigente y lo establecido en los protocolos, lineamientos,	En el mes no fue necesario implementar el protocolo Administración de medicamentos y cumplimiento de incapacidades médicas en Jardines Infantiles.	Anexo 3.1 Socialización protocolo para el suministro de medicamentos durante la prestación del servicio y momento de atención ante condiciones de salud en los niños

instructivos, el Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados y documentos relacionados emitidos por la SDIS		
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: La unidad operativa cuenta con un tallímetro y una báscula pesa personas, en adecuado estado de funcionamiento, los cuales contaron con las características descritas en el anexo Técnico y la normatividad vigente.	"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" Evidencia fotográfica tallímetro y bascula pesa personas cargada en el mes de julio Inventario elementos mínimos datos antropométricos, cargada en el mes de julio Anexo 4.1 verificación datos antropométricos ARP Anexo 4.2 ayuda de memoria socialización clasificación nutricional con talento humano Anexo 4.3 ayuda de memoria socialización clasificación nutricional con familias
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 que aplique acorde con los establecido en el Anexo Técnico 1 de 5	La unidad operativa cuenta con las siguientes actas de inspección sanitaria: Para establecimiento educativo acta con consecutivo SB06C014243 con concepto sanitario favorable emitida el 20/08/2025 Para establecimiento de preparación de alimentos acta con consecutivo AS02C 1227046 con concepto sanitario favorable 03/04/2024 Informaron a la Supervisora del Convenio vía correo electrónico el 20 de agosto de 2026, sobre la visita de la Autoridad Sanitaria recibida el 20/08/2026, en la que obtuvieron concepto higiénico sanitario favorable para establecimiento educativo. Seguimiento el 10 de agosto de 2026 con Rad 135133.	Concepto preparación de alimentos cargado en el mes de julio Anexo 5.1 Actualización del concepto establecimiento educativo 20/08/2026 Anexo 5.2 estado solicitud concepto de restaurante Anexo 5.3 Soporte supervisora vista subred concepto establecimiento
6. Realizar Autoevaluación de las Condiciones Sanitarias del jardín infantil de manera semestral, de acuerdo con la normatividad sanitaria vigente, definiendo e implementando acciones sobre los incumplimientos y realizando seguimiento periódico para subsanarlos.	Para el periodo del informe no se aplicó la Autoevaluación de las Condiciones Sanitarias de establecimiento y de preparación de alimentos.	El soporte de la Autoevaluación EE y EPA se encuentran cargados en la carpeta de julio 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 de 2013 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social o aquella que la modifique o	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.	Documento Plan de Saneamiento cargado en el mes de julio Dosificación desinfectante, Elementos de aseo. Insumos de aseo, Aspersores cargados en el mes de julio FT y de seguridad cargados en julio Declaración de compromiso cargado en el mes de julio Anexo 7.1 E y A aseo institucional

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 carga el formato E y A aseo institucional del mes, los Formatos plan de saneamiento Se cuenta con la disposición y uso de los elementos para implementación del plan de saneamiento.	Anexo 7.2 Formatos plan de saneamiento Anexo 7.3 ayuda de memoria socialización plan de saneamiento al talento humano
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.	Se diligenció el cronograma del plan de cualificación sanitaria bimensual El talento humano del servicio de alimentos contó con los certificados médicos vigentes con concepto “Apto para manipular alimentos, uniforme acorde con las características establecidas. El talento humano que participó en actividades de manipulación de alimentos implementó adecuadas prácticas higiene, conto con los elementos de aseo requeridos para la adecuada implementación de prácticas higiénicas.	Certificados médicos. Evidencias uniformes Evidencia momentos manipulación, FT elementos de aseo cargados en el mes de julio Anexo 8.1 E y S aseo Talento humano Anexo 8.2 Ayuda de memoria capacitación plan de educación sanitaria
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 servidos de calidad. Formatos control alimentos: Plan de compras, Formato verificación de transporte, Formato recepción de alimentos, Formato entrada y salidas de alimentos Formato preparación de alimentos, Formato control de temperatura de refrigeración y congelación. Formato Control y Medición de desperdicios de alimentos Formato control de medición de desperdicios de alimentos Formulario perdida y control de desperdicios Excel control de desperdicios Socializaciones buenas prácticas de manufactura	Lista de proveedores, Evidencia de alimentos, Evidencia de áreas de alimentos, plan de capacitación de proveedores Anexo 9.1 Formatos control alimentos Anexo 9.2 Formato control de medición de desperdicios de alimentos Anexo 9.3 Evidencia cargue link descomide Anexo 9.4 ayuda de memoria socialización buenas prácticas de manufactura
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,	En el periodo del informe se adquirieron alimentos de primera calidad, a establecimientos controlados por la autoridad sanitaria. Carnes Super Express Colombia con acta de CS AS21E 716642	Conceptos sanitarios de proveedores: Coopymerck 22/08/2024 Everest. 21-08-2024 Carnes El Triunfo. 16-09-2024 Concepto planta Carnes Super Express. Autorización 42994 sanitaria Carnes Super Express. Cargados en el mes de julio vehículos transportadores de alimentos

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.	del 20-05-2026 y autorización sanitaria 42994 por cambio de razón social fecha 04/05/2026. Se realizó compra de abarrotes, huevos, lácteos y derivados al proveedor Distribuidora Galilea con concepto sanitario AS06C003903 favorable con fecha de emisión del 13 de mayo de 2025. Se realizó compra de panadería al proveedor Everest con concepto sanitario favorable con fecha de emisión del 21 de agosto de 2025. El transporte de los alimentos se realizó en vehículos con conceptos sanitarios favorables con adecuada línea de intervención. Cuenta con actualización de concepto sanitario para vehículo lácteos TLM 875 del 14.11. 2024. Para vehículos de carnes: placa SPU108. 08-10-2025 y placa SKM 154. 08-10-2025. Distribuidora Galilea con NIT 19383314 y acta de inspección sanitaria AS06C 003903 con concepto sanitario favorable para establecimiento de comercialización de abarrotes y lácteos con fecha de emisión 13 de mayo de 2025. Everest RM8 SAS con NIT 901405570-4 y acta de inspección sanitaria AS06C004165 para establecimiento de comercialización de panadería, con fecha de emisión del 17 de octubre de 2025.	SWP 932 27/11/2024, LUL108 10-01-2025, WOY 889 11-03-2025, JKV 731 05-09-2024 TLM 875. 14/11/2024. Concepto vehículo lácteos GZY 765, cargados en el mes de julio Anexo 10.1 CS agrobrisas Anexo 10.2 CS aprolecho Anexo 10.3 CS vehículo KRS 368 Anexo 10.4 CS vehículo WOT 139 Anexo 10.5 CS vehículo WZI 154 Anexo 10.6 CS Agronatural- Compra local Anexo 10.7 CS vehiculo LUM 797 Anexo 10.8 CS vehiculo LUM 857
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.	Inventario S Alimentos , Fichas técnicas de equipos ,Evidencia Fotográfica equipos , cargados en el mes de julio
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	En el periodo del informe no se presentaron niños y niñas con condiciones médicas certificadas que requirieran modificación en la alimentación ni suministro de alimentos para propósitos médicos especiales	No aplica.

nutrición asignado por parte de la SDIS.		
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. No se realizó entrega de alimentos tipo jornada liberada a los participantes que salieron del jardín infantil antes del suministro del tiempo de comida onces. En el periodo del informe se entregó a padre, madre o cuidador los paquetes alimentarios dejando registro físico y digital de la siguiente manera: Alimentos equivalentes a jornada liberada entregados el 14 de agosto Alimentos equivalentes a jornada pedagógica el 6 de agosto de 2026 con cubrimiento del 6 de agosto No se presentaron contingencia durante el periodo verificado motivo por el cual no se requirió la entrega de paquete alimentario de contingencia	Minuta publicada cargada en el mes de julio Anexo 13.1 Soporte F JL 14/08/2026 Anexo 13.2 Soporte E JL 14/08/2026 Anexo 13.3 Soporte F JP 05/08/2026 Anexo 13.4 Soporte E JP 05/08/2026 Anexo 13.5 Soporte salida anticipada
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 2 años por lo cual no aplica el compromiso.	Anexo 14.1 Ayuda de memoria semana de la lactancia materna con talento humano Anexo 14.2 Ayuda de memoria semana de la lactancia materna con familias

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, incluyendo documentos, cronogramas, actas, entre otros	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. Durante el periodo no se llevó a cabo inducción al talento humano	Documento Procedimiento inducción al talento humano Procedimiento resolución de conflictos Inducción del talento humano, cargados en el mes de julio

2. Presentar al supervisor del convenio los contratos suscritos con los y las colaboradores que prestan atención en el jardín infantil, junto con los respectivos soportes de afiliación a seguridad social y a la ARL, así como los soportes de socialización y entrega de contratos a los colaboradores. Asegurando que toda la información se mantenga debidamente organizada y cargada en le drive dispuesto para tal fin	Los contratos, otro si y afiliaciones de las colaboradoras Durante el periodo del informe no se presentó hoja de vida para reemplazos	Todos los contratos fueron cargados en el mes de julio
3. Radicar para verificación de cumplimiento de perfiles las hojas de vida y soportes de los y las colaboradores nuevos o que efectuaran reemplazos, de acuerdo con las especificaciones de los Anexos Técnicos 1 de 5 y 2 de 5 Etapa de alistamiento y prealistamiento	Las hojas de vida se encuentras cargadas en el compromiso 3 de la etapa de prealistamiento	Las hojas de vida se encuentras cargadas en el compromiso 3 de la etapa de prealistamiento Anexo 3.1 Pantallazo notificación a la supervisora
4. Notificar al supervisor del convenio de manera inmediata los cambios realizados en la contratación de los y las colaboradores, incluyendo el ingreso de personal nuevo y los reemplazos	No se notificaron cambios en el talento humano	No aplica
5. Mantener y organizarlas hojas de vida de los y las colaboradores en físico (Jardín Infantil) y digital (Drive Supervisor), asegurando que todos los soportes requeridos estén completos y actualizados, así mismo el reporte de datos con la información vigente del talento humano	Las hojas de vida de las y los colaboradores se encuentran organizadas en medio físico y digital. Así mismo la relación de datos de las y los colaboradores se encuentra actualizada con los datos correspondientes. Se presentan dos hojas de vida para aprobación. Una para profesional de atención a la primera infancia y otra para auxiliar de atención a la primera infancia	Las hojas de vida se encuentran en el compromiso 3 de prealistamiento Anexo 5.1 Base de datos de las y los colaboradores Anexo 5.2 Hoja de vida profesional de atención a la primera infancia Anexo 5.3 Hoja de vida auxiliar de atención a la primera infancia
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	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 colaboradoras
7. Socializar a las y los colaboradores del Jardín Infantil todos los documentos que forman parte integral del Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados y demás lineamientos, protocolos , procedimientos y orientaciones del servicio.	Este mes se socializó el anexo técnico en el componente de condiciones de estructura y gestión ambiental	Anexo 7.1 ayuda de memoria socialización anexo técnico condiciones de estructura y gestión ambiental 21/08/2026
8. Garantizar la vinculación del talento humano requerido de acuerdo con los participantes con asignación de cupo para el jardín infantil, el perfil conforme a la formación experiencia y habilidades definidas en el Anexo Técnico 1 de 5	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, 5 y 6.

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.	Se tuvo incapacidad de la auxiliar pedagógica Kendry Pauleth Romero Correa por accidente laboral y Claudia Patricia Jiménez Rangel por incapacidad general	Anexo 9.1 Incapacidad Kendry Romero Anexo 9.2 Incapacidad Claudia patricia JImenez
10. Elaborar y actualizar el plan de cualificación y bienestar del talento humano para la vigencia del convenio, definiendo actividades, estrategias, recursos y tiempos	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.	Plan de cualificación de bienestar Cronograma plan de cualificación cargado en el mes de julio
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.	Así mismo, cuenta con las siguientes colaboradoras y colaboradores cualificados en: *Primeros auxilios con énfasis en primera infancia *(2)* *Prevención y detección de la violencia sexual hacia niñas y niños en primera infancia (2) *Promoción, protección, apoyo y defensa de la lactancia materna *(1)* En este periodo se llevó a cabo Jornada liberada 14/08/2026	Certificados de *Prevención* y detección de la violencia sexual hacia niñas y niños en primera infancia. Promoción, protección, apoyo y defensa de la lactancia materna Primeros auxilios con énfasis en primera infancia. Manipulador de alimentos, todos cargados en el mes de julio Anexo 11. 1 Ayuda de memoria jornada liberada Anexo 11.2 Acta jornada de bienestar Anexo 11.3 Socialización protocolo para el suministro de medicamentos durante la prestación del servicio y momento de atención ante condiciones de salud en los niños Anexo 11.4 ayuda de memoria socialización BPM Anexo 11.5 Ayuda de memoria socialización promoción de la asistencia a valoración integral, vacunación y cumplimiento de incapacidades y administración de medicamentos
12. Cumple, mantiene actualizado y ejerce control sobre el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), conforme con los descrito en el Anexo técnico 1 de 5 y la normatividad vigente, en especial la Resolución 0312 de 2019	La matriz de riesgos se encuentra actualizada	Matriz de riesgos y peligros certificado emitido de la ARL con porcentaje de implementación del SG-. SST cronograma de capacitaciones en el cual se evidencien aquellas capacitaciones que controlen los peligros y niveles de riesgo identificados Certificado de reporte ante el ministerio de trabajo de la implementación del SG-. SST, cargados en el mes de julio Anexo 12.1 matriz de elementos de protección personal y evidencias de entrega

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 se presentó accidente de trabajo con una colaboradora, se activó la póliza de accidentes con la aseguradora Colmena	Anexo 13.1 FURAD accidentalidad en centro de trabajo Colmena

COMPROMISOS COMPONENTE LIDERAZGO Y GESTIÓN INTEGRAL

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Contar con un documento que contiene la misión, visión, principios y objetivos del Jardín Infantil, en coherencia con las 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. Para este periodo se tuvo 2 familias nuevas, no hubo talento humano nuevo para realizar la socialización	Acta inducción identidad con el talento humano cargada en el mes de julio Anexo 1.1. Ayuda de memoria socialización identidad familias.
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 cronograma anual donde se incluye los aspectos establecidos en las orientaciones técnicas y evidencias de la implementación, seguimiento y las respectivas acciones correctivas del plan.	Anexo 2.1 Acompañamiento gestora local Anexo 2.2 plan de mejora continua
3. Organizar, conservar y realizar la disposición final de los registros (archivo documental) del jardín infantil, asegurando su integralidad, disponibilidad y confidencialidad, según las orientaciones vigentes, de acuerdo con lo establecido por los lineamientos de sistema interno de gestión documental y archivo-SIGA.	El jardín infantil cuenta con un procedimiento archivístico organizado para la consulta y control de los documentos del Convenio el cual se encuentra actualizado	Tablas de Retención Documental de la SDIS. Organización de todos los documentos de historias sociales y componentes de acuerdo a lo solicitado en el anexo técnico Anexo 3.1 FUID actualizado
4. Implementar el procedimiento “tramite de peticiones ciudadanas en la secretaria 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 no se presentaron quejas o sugerencias por parte de la comunidad educativa, se llevó a cabo la socialización a las familias de este proceso	Procedimiento para la recepción, el análisis y la emisión de respuestas a las quejas y sugerencias del jardín infantil. Cargado en el mes de julio Anexo 4.1 Formato buzón de sugerencias del mes
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.	Durante el periodo se revisaron carpetas y se realizaron compromisos frente a documentación pendiente	Anexo 5.1 compromisos
6. Recibir las solicitudes de la ciudadanía interesada para acceder al servicio, diligenciar los instrumentos de caracterización vigentes (fichas SIRBE de variables específicas, trasversales y específicas) y, en caso de no contar	En el mes no se realizó inscripción en el sistema de información misional, se tiene el cupo completo	No aplica

con usuarios activos, las solicitudes deberán ser remitidas a la Subdirección Local correspondiente para el registro en el sistema		
7. Solicitar mediante la ficha genérica de novedades por historial social el registro de actuaciones de estado (EN ATENCIÓN, SUSPENDIDO, INASISTENCIA JUSTIFICDAD e INASISTENCIA INJUSTIFICADA) y realizar seguimiento a las actuaciones de TRASLADO, TRASFERENCIA, REMISION O REFERENCIACION; así como realizar seguimiento a la calidad de los datos registrados en el sistema misional SIRBE,	En el mes se realizaron las siguientes actuaciones el sistema de información misional: Suspensiones: Párvulos C : GGP 05/08/2026 Prejardin A : LLVM 21/08/2026 Prejardin B : HEGH 27/08/2026 Prejardin C : ALRT: 01/08/2026 Activaciones Párvulos B: AAIT 10/08/2026 Párvulos C : GGP 19/08/2026 Párvulos C LJCS 11/08/2026 Prejardin A LLVM 26/08/2026 Prejardin B : CTCH 14/08/2026	Anexo 7.1 Actuaciones sirbe. párvulos Anexo 7.2 Actuaciones sirbe. prejardin Anexo 7.3 Base de datos agosto 2026
8. Garantizar el porte de carnet de identificación por las niñas, los niños, las y los colaboradores de acuerdo con las especificaciones de la SDIS	Las niñas, los niños y las y los colaboradores cuentan con el carnet de identificación.	Carnet de las colaboradoras Carnet de los niños y de las niñas , cargados en el mes de julio
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. así como la metafísica y listados sirbe	Anexo 9.1 Listados de asistencia Anexo 9.2 Meta física Anexo 9.3 Reporte SIRBE párvulos Anexo 9.4 Reporte SIRBE prejardin
10. Realizar seguimiento de forma mensual al estado de los cupos asignados y disponibles, con el fin de cumplir con la cobertura establecida en el Convenio.	El jardín infantil el 31/08//2026 realizó seguimiento a la cobertura por medio de la revisión de la base de datos enviada por la subdirección local. No se cuenta con cupos	No aplica
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.	imágenes de las áreas de almacenamiento cargadas en el mes de julio
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.	Anexo 13.1 Hojas de control párvulos Anexo 13.2 Hojas de control prejardin

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 mes no se presentaron daños o perdidas de la documentación.	Imágenes cargadas en el compromiso 13
15. Cumplir con la Política de Seguridad de la Información – Resolución N.º 1414 de 30 de junio de 2022 "Por la cual se adopta la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información y Seguridad Digital de la Secretaría Distrital de Integración Social y se dictan otras disposiciones".	El jardín infantil realizó socialización de la Política de Seguridad de la Información en los momentos donde ingresan familias o personal nuevo.	Se encuentra cargado en el compromiso 1.
16. Diligenciar los instrumentos correspondientes a la ficha SIRBE información básica y transversal, variables específicas para el servicio y formato genérico de novedades, Ficha SIRBE genérica para registro de actuaciones por historia social", uso de salas amigas de la familia lactante, Ficha SIRBE cursos, establecidos por la SDIS vigentes, teniendo en cuenta los principios de: calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad.	Los instrumentos correspondientes a la ficha SIRBE, se diligenciaron teniendo en cuenta los principios de calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad.	Las novedades se realizan mes a mes en el link dado para ello En agosto https://forms.gle/NXdVLjq9eiggn2xn8 las actuaciones de estado se encuentran cargadas en el compromiso 7.
17. Firmar por las y los colaboradores el Formato de Compromiso de Confidencialidad Manejo de información Reservada y/o datos sensibles FOR-TI-019, contratados por el Asociado.	El jardín infantil cuenta con la autorización de tratamiento de datos firmada por cada uno de las y los colaboradores.|	La Autorización de uso de datos de las y los colaboradores se encuentra en los contratos
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 cuenta con usuario en el aplicativo SIRBE WEB. Pero no cuenta con acuerdo de confidencialidad enviada por nivel local	usuario SIRBE cargado en el mes de julio
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,	Para el mes de verificación no se diligenciaron los formatos de modificación o desactivación de usuarios. Ya que estos estaban asignados y ni fue necesario volver a solicitarlos	No aplica
20. garantizar una tasa promedio de asistencia de mínimo del 80%, respecto al plazo de ejecución del convenio y los cupos asignados	Las novedades se encuentran archivadas en las historias sociales de cada niño por ser un documento sensible	Se encuentra cargado en el compromiso 9

DURANTE LAS VISITAS DE SUPERVISIÓN SE GENERARON OBSERVACIONES A MEJORAR SI _NO x

COMPROMISOS ESTABLECIDOS POR EL ASOCIADO PARA SUBSANAR LA NO CONFORMIDAD

DURANTE LAS VISITAS DE SUPERVISIÓN SE GENERARON REQUERIMIENTOS SI __ NO _x_

RADICADO:

FECHA DE EMISIÓN:

FECHA DE RECEPCIÓN:

RESPUESTA:

RADICADO:

RECIBIÓ VISITAS DE ENTES DE CONTROL DURANTE EL PERIODO SI x NO

QUE ENTIDAD LO VISITÓ: SUBRED SUR OCCIDENTE

RECIBIÓ VISITAS SI
FECHA DE RADICADO 20/08/2026
DE OTRAS ENTIDADES:

HOSPITAL: SI_X_ NO__ FECHA 20/08/2026

RESULTADO CONCEPTO FAVORABLES PARA ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO

BOMBEROS SI__ NO x_ FECHA:
RESULTADO

FECHA DE LA VISITA	COMPONENTE	APOYO A LA SUPERVISIÓN
10/08/2026 – 26/08/2026	BIENESTAR INTEGRAL	EUGENIA PEÑA VARGAS
13/08/2026	CONDICIONES DE LA ESTRUCTURA	ANDREA CAMARGO
13/08/2026	GESTION AMBIENTAL	ANDREA CAMARGO
25/08/2026	FAMILIAS Y COMUNIDADES	LORENA PIRABÁN
19/08/2026	INTERACCIONES Y EXPERIENCIAS	LORENA PIRABÁN
VIRTUAL	LIDERAZGO Y GESTION	ANGELA TORRES
14/08/2026- 27/08/2026	PAGO POR RESULTADOS	MANUELA MEJIA
31/08/2026	EQUIPO HUMANO	ANGELA TORRES

FECHA DE ELABORACIÓN: 07/09/2026





FIRMA RESPONSABLE

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL