INFORME DE ACTIVIDADES CONVENIO 1866-2026

Período a que corresponde el informe	01 de Agosto al 31 de Agosto 2026

Datos del Asociado:

ASOCIADO	FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS
NIT	900119083-9
DIRECCIÓN DE NOTIFICIACIÓN OFICIAL	CARRERA 10 F ESTE No 20-96 SUR
NÚMERO DE CONTACTO	3209803133
JARDÍN INFANTIL COFINANCIADO	HUELLAS Y TALENTOS
DIRECCIÓN DEL JARDÍN	CARRERA 10 F ESTE No 20 -96 SUR
TELÉFONO DEL JARDÍN	8170040
RESPONSABLE DEL SERVICIO	ARELIS ESTHER SAENZ VELASQUEZ

Datos del supervisor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	CAMILO ANDRES DANGOND

INFORMACIÓN DEL CONVENIO:

NUMERO DE CONVENIO	1866-2026
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO	04/06/2026
VALOR DEL CONVENIO	El valor total del Convenio corresponde a la suma de **OCHOCIENTOS DIECINUEVE MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA MIL SEISCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($819.430.619).** dicho monto incluye "El Valor de la Operación" más "El Valor del Pago Por Resultados". Así mismo, el valor total del Convenio incluye los impuestos, tasas y demás costos y gastos que se generen para su ejecución, contemplando aportes en dinero y especie; discriminados de la siguiente forma: **VALOR DE LA OPERACIÓN**: El Valor total de la operación es por la suma de **SETECIENTOS SETENTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS M/CTE ($777.448.453)**, de los cuales el aporte de la SDIS es por la suma de **SEISCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS TRES MIL SEISCIENTOS OCHO PESOS M/CTE ($699.703.608)**, en dinero correspondiente al **90,00%** y por parte del asociado la suma de **SETENTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($77.744.845)**, aporte en especie correspondiente al **10,00%.** **VALOR PAGO POR RESULTADOS:** El valor de pago por resultados es hasta por la suma de **CUARENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS DIECISEIS PESOS M/CTE ($41.982.216),** como aporte en dinero de la SDIS. El valor de pago por resultados constituye el valor que recibirá el **ASOCIADO** al alcanzar cada unidad de resultado según las métricas de pago estipuladas en el ANEXO TÉCNICO 5 de 5 PAGO POR RESULTADOS. El cálculo del monto máximo para el PpR para el convenio de asociación se obtiene al multiplicar el valor de los aportes de la SDIS por el porcentaje del valor establecido, que en este caso es del 6%

PLAZO DEL CONVENIO	El plazo de ejecución será hasta el 04 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	09/07/2026
FECHA TERMINACIÓN DEL CONVENIO	4/12/2026
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 DEL ASOCIADO

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.	Suscribió el acta de inicio en fecha 09 de Julio de 2026, luego de cumplir los requisitos de perfeccionamiento del convenio	Acta de inicio se encuentra cargado En el SharePoint del informe de gestión de Julio de 2026. Inscripcion SIRSS 14825 se encuentra cargado En el SharePoint del informe de gestión de junio de 2025.
2. Incluir y asumir dentro de los costos para la ejecución del convenio todos los impuestos y contribuciones adicionales decretados o que puedan ser decretados por parte del Distrito y el Gobierno Nacional, además del IVA, Rete fuente y cualquier otra carga prestacional, descuentos o cargas impositivas que sean aplicables al convenio.	Se 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	No Aplica
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 11-08-2026 Instrumento Verificación BI1 Anexo 3.2 13/08/2026 Instrumento Verificación EH Anexo 3.3 18-08-2026 Instrumento Verificación Interacciones y Experiencias Anexo 3.4 19-08-2026 Instrumento V. Aspectos Urbanísticos y de Infraestructura Anexo 3.5 19-08-2026 Instrumento Verificación G.A Anexo 3.6 24-08-2026 Instrumento Verificación LYGI Anexo 3.7 26-08-2026 Instrumento Verificación F Y C Anexo 3.8 28-08-2026 Instrumento Verificación 2 BI

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.	Certificación Bancaria se encuentra cargado En el SharePoint del informe de gestión de Julio de 2026.
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 mes Agosto	Anexo 5.1 Instrumento Financiero
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 de los demás componentes. En el componente Bienestar integral se subsanó observación a mejorar de julio de 2026, dado que se ubicaron los cepilleros en acrílico uno para cada salón de acuerdo con la cobertura de cada salón. De otra parte, en el periodo del informe, se presentaron observaciones a mejorar ya que no se ha dado solución a la totalidad de exigencias de la autoridad sanitaria para establecimiento de preparación de alimentos, las uniones media caña entre piso y pared en el área de cocina se encontraron en mal estado, con desprendimiento de pintura, asimismo los puntos de apoyo (parte inferior) de la mesa de proceso y la parte baja de la estufa presentaron desprendimiento de pintura, baldosa fisurada en piso junto al lavaplatos, lo cual limita el proceso de limpieza y desinfección y permite la acumulación de suciedad. Además, se realizó la compra de queso (derivado lácteo que requiere refrigeración) al Proveedor FEDECUNDI, sin embargo, el concepto	Los soportes se relacionan como sustento de las demás obligaciones generales y de las obligaciones específicas. No Aplica

	presentado para este registra: "Tipo establecimiento: Almacenamiento a Temperatura Ambiente. Desde la verificación de los aspectos financieros, para el periodo verificado, se realizó un aporte de compra de alimentos a pequeños productores por un valor de $2.797.740, equivalente al 20% del valor total ejecutado en el concepto de gasto de alimentos. Por este motivo se generó calificación A mejorar	
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 Mensuales y de ejecución correspondientes al desarrollo de actividades de los componentes técnicos y de aspectos financieros correspondientes al mes de Agosto Informe Ejecucion compras locales Alimentos	Anexo 7.1 Informe Cualitativo Anexo 7.2 Notificación Correo Anexo 7.3 Informe Cuantitativo Anexo 7.4 Informe de Ejecución de Compras Locales de Alimentos
8. Cumplir con los requerimientos que haga el Supervisor y dar respuesta máxima dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo del requerimiento o en los términos establecidos en el mismo.	Durante el mes de Agosto 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 mes de Julio	Los documentos físicos responsan en el Jardín infantil cofinanciado Huellas y Talentos ubicado en el área de la Oficina dirección Carrera 10 F Este No 26-96 Sur Los documentos magnéticos son cargados en el SharePoint dispuesto por la supervisión para el cargue de soportes de la ejecución del Convenio.
10. Permitir la labor de la Supervisión, así como la articulación con los equipos técnicos y administrativos de la SDIS con el propósito de orientar el cumplimiento de las orientaciones técnicas de calidad para la atención integral a la primera infancia, los procedimientos, instructivos, protocolos y demás referentes técnicos y normativos que soporten la atención.	Se permite la labor de la supervisión y de los equipos transversales, para el presente Mes se recibieron visitas de: 28/08/2026 Se recibió visita Enfermera Apoyo SDIS 28/08/2026 se recibió Visita de Educadora Especial 28/08/2026 Se recibió Visita de psicóloga	Anexo 10.1 Acta Acompañamiento Enfermera 28-08-2026 Anexo 10.2 Acta Acompañamiento Educadora Especial SDIS Anexo 10.3 Acta Acompañamiento Psicóloga SDIS
11. Informar de manera inmediata y por escrito al Supervisor del Convenio, sobre las visitas practicadas al Jardín Infantil por los Entes de control.	Se informó mediante correo electrónico al Supervisor del Convenio el 24 de agosto 2026, sobre la visita recibida por la Autoridad Sanitaria el 21 de agosto de 2026, donde se obtuvo concepto sanitario	Anexo 11.1 Notificación Correo subdirector Visita Ente Control

	favorable para Establecimiento Educativo.	
12. Asistir a las reuniones que programe la Entidad o el supervisor, dirigida a los Jardines Infantiles.	En el presente Mes Agosto hubo programación de Reuniones. La responsable del servicio asistió a las siguientes Reuniones: 20-08-2026 La responsable del Servicio y responsable ambiental asistieron víaTeams al Fortalecimiento en PDA Actualización FOR PSS 803 Y PTC PSS 101. 24-08-2026 En la Subdirección Local San Cristóbal Tema Cero Tolerancia	Anexo 12.1 Fortalecimiento PDA 20-08-2026 Anexo 12.2 Planilla Asistencia 24-08-2026
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 los días del 9 al 31 Julio se dio cumplimiento a la resolución 967 de 2007. Cronograma Resolución 967 de 2007 03-08-2026 Socialización por la Profesional en atención a la Primera Infancia Nury Jimenez Resolución 967 por medio de un Powers Point a Familias y Colaboradores	Cronograma Resolución 967 de 2007 se encuentra cargado En el SharePoint del informe de gestión de Julio de 2026. Anexo 13.1 Acta Familias y TH Resolución 967 de 2007
14. Conformar el Comité Técnico del convenio y participar en las sesiones conforme la periodicidad establecida en este.	Para el presente mes Agosto La responsable del Servicio el día 19/08/2026 Participo Comité Técnico virtual tems	Anexo 14.1 Acta de comité 19.08.2026
15. Adquirir alimentos comprados a pequeños productores agropecuarios locales y/o a productores de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria locales o a través de sus organizaciones, en un porcentaje mínimo del 30% del valor total destinado a la compra de alimentos. Cuando la oferta de alimentos producidos por pequeños productores y/o productores de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria local sea inferior al porcentaje al que está obligado, el ASOCIADO asume el compromiso de adquirir los alimentos a los pequeños productores y/o productores de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria no locales a quienes puede acudir para suplir el porcentaje restante, en los términos previstos en la Ley 2046 de 2020 y el Decreto 248 de 2021.	Desde la verificación de los aspectos financieros, para el periodo verificado, se realizó un aporte de compra de alimentos a pequeños productores por un valor de $2.797.740, equivalente al 20% del valor total ejecutado en el concepto de gasto de alimentos. Por este motivo se generó calificación A mejorar	Soporte cargado en el compromiso general 7, Informe de compras públicas.

COMPROMISOS ESPECÍFICOS DEL ASOCIADO:

COMPROMISOS CONDICIONES DE ESTRUCTURA PARA LA ATENCIÓN

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Realizar todas las adecuaciones del inmueble que permitan dar cumplimiento a lo establecido en	Para el periodo se presentó suministro completo de redes de servicios públicos, condiciones	Anexo 1.1 Informe Mantenimiento y evidencias Fotográficas

los Anexos Técnicos 1 de 5 Jardines Cofinanciados y 4 de 5 Ambientes Adecuados y Seguros	suficientes de iluminación y ventilación, señalización en buen estado y adecuadas condiciones de infraestructura en general.	
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 locativos y preventivos y correctivos de Equipos	Anexo 2.1 Cronograma de mantenimientos locativos 2026.
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 Condiciones Estructurales Se encuentra cargada en el Share Point en el Informe Gestión de Julio 2026
4. Implementar el Plan Escolar de Gestión de Riesgos y Cambio Climático PEGR-CC, teniendo en cuenta los lineamientos del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático IDIGER, las normas vigentes y aquellas que las modifiquen o sustituyan	En el periodo 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: *5 extintores con recarga y fecha vigente hasta Julio 2027, todos correctamente señalizados y asegurados. *01 botiquín fijo y 01 portátiles, rotulados con la dotación completa de elementos y los registros de verificación diligenciados el día 24-07-2026. Planos con ruta de evacuación publicados en todos los niveles/ pisos. *Directorio de emergencias completo. *Áreas señalizadas de forma correcta. *Silbato y Campana como alarma independiente del fluido eléctrico. Se observó la plataforma SURE con un porcentaje de 86.06% 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. Se cuenta con certificaciones para brigadas de la siguiente manera: *Primeros Auxilios: Yamile Rodelo Otalvarez *Contra Incendios, Evacuación, Manejo Extintores: Arelis Saenz, Martha Navarrete, Judy Angelica González Torres, Magda Lorena Moreno Rodríguez ANDEP 03-08-2026 Socialización Familias Aprobación Plan Gestión Riesgos y cambio climático	Documento Plan Escolar de Gestión de Riesgos y Cambio Climático Se encuentra cargada en el Share Point en el Informe Gestión de Julio 2026 Formato Inspección Botiquines Se encuentra cargada en el Share Point en el Informe Gestión de Julio 2026 Anexo 4.1 Cronograma Plan Escolar de Gestión de Riesgos y Cambio Climático Anexo 4.2 Socialización Familias Aprobación de Plan Gestión Riesgo y Cambio Climatico Anexo 4.3 Socialización Familias y TH Directorio Emergencias Anexo 4.4 Reporte Plan SURE

	05-08-2026 Socialización Familias y TH Directorio Emergencias	
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 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. Se cuenta con: Documento Plan de Gestión de Riesgos de Accidentes. Cronograma Plan Gestión Riesgos Accidentes Se realizaron las siguientes socializaciones: 03-08-2026 Socialización Familias Plan gestión Riesgos Accidentes 06-08-2026 Socialización a Familias y TH Descargas Eléctricas 12-08-2026 Socialización a Familias y TH Medidas para Reducir Riesgos Accidentes por Caídas 18-08-2026Experiencia Pedagógica Medidas para Reducir Riesgos Accidentes por Caídas 20-08-2026 Socialización a Familias y TH Medidas para Reducir Riesgos de Accidentes por Gas Propano y Natural Se envía avances de Factores de Riesgo Accidentes	Documento Plan de Gestión Riesgos Accidentes Se encuentra cargada en el Share Point en el Informe Gestión de Julio 2026 Cronograma Plan Gestión Riesgos Accidentes Se encuentra cargada en el Share Point en el Informe Gestión de Julio 2026 Anexo 5.1 Socialización Familias Plan gestión Riesgos Accidentes Anexo 5.2 Socialización Familias y TH Descargas Eléctricas Anexo 5.3 Socialización Familias y TH MRRA por Caídas Anexo 5.4 Experiencia Pedagógica Medidas RRA por Caídas Anexo 5.5 Socialización Familias y TH MMRA por Gas Propano y Natural Anexo 5.6 Acta Avances Factores Riesgo 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 las siguientes socializaciones: 13-08-2026 Socialización TH Protocolo de Ingreso y Salida de personas ajenas al jardín 18-08-2026 Socialización Familias y TH Protocolo salidas pedagógicas y cuando aplique traslados para recibir alimentación 20-08-2026 Socialización Familias Protocolo de Ingreso y Salida de personas ajenas al jardín	Protocolos de Seguridad Se encuentra cargada en el Share Point en el Informe Gestión de Julio 2026 Cronograma Protocolos Se encuentra cargada en el Share Point en el Informe Gestión de Julio 2026 Anexo 6.1 Socialización a TH Protocolo de Ingreso y Salida de personas ajenas al jardín Anexo 6.2 Socialización Familias y TH Protocolo Salidas pedagógicas y cuando aplique traslados para recibir alimentación Anexo 6.3 Socialización a Familias Protocolo de Ingreso y Salida de personas ajenas al jardín
7. Garantizar la atención inmediata de la niña o el niño accidentado, de conformidad con lo establecido en	Se cuenta con póliza de seguro contra accidentes No. 18-68-1000001090, con fecha de	Cronograma Póliza Se encuentra cargada en el Share Point en el Informe Gestión de Julio 2026

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.	expedición del 12/12/2025 y vigencia hasta el 04/01/2028. Se Implemento el Plan de Gestión de Riesgos de Accidentes donde atiende y registra los accidentes según las directrices de la SDIS.	
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	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 realiza gestión del Concepto Técnico a la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá – UAECOBB, mediante el cual se certifica el cumplimiento de las condiciones de seguridad humana y protección contra incendios. Cuentan con gestión mediante recibo 2026 - 00412768. Se realizó la habilitación del curso el cual se desarrolló de manera satisfactoria a espera de asignación de visita presencial para dar concepto.	Recibo Caja Solicitud Visita BOMBEROS Se encuentra cargada en el Share Point en el Informe Gestión de Julio 2026
10. Presentar los documentos que certifiquen el cumplimiento del numeral 4.1 Licencias de Construcción, Radicación en Curaduría y Evaluaciones Técnicas con los términos definidos en el Anexo Técnico de 4 de 5 Ambientes Adecuados y Seguros por parte del ASOCIADO.	La unidad Operativa cuenta con Licencia de Construcción LC 5-1813, expedida el 09 de diciembre de 2002.	Licencia de Construcción Se encuentra cargada en el Share Point en el Informe Gestión de Julio 2026

COMPROMISOS LÍNEA DE DESARROLLO DE GESTIÓN AMBIENTAL

COMPROMISOS LÍNEA DE DESARROLLO DE GESTIÓN AMBIENTAL		
1. Implementar cada una de las especificaciones del Componente de Gestión Ambiental establecido en el Anexo Técnico, remitiendo los documentos establecidos	Implementaron 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	Acta de visita de gestión ambiental. Se encuentra cargada en el Share Point en el Informe Gestión de Julio 2026

como fuente de verificación de la implementación del Componente Ambiental, debidamente diligenciados y en los tiempos definidos en el respectivo anexo técnico.	requeridas, cumpliendo con los tiempos, medios y condiciones allí definidos. La visita de condiciones ambientales se realizó el 22 de 06 de 2026 con un porcentaje de implementación del 99% del Plan Institucional de Gestión Ambiental.	Anexo 1.1 Entradas y salidas. Soportes de Factura PIGA relacionado en el compromiso de Aspectos Financieros 6.
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.	Implementaron 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. 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. Se 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).03 al 31 Agosto • Soporte Fotográfico de Geolocalización Utilización de Rótulos	Soporte Fotográfico de Geolocalización y Utilización Rotulo Se encuentra cargada en el Share Point en el Informe Gestión de Julio 2026 Anexo 2.1 Reporte de consumo de agua
3. Implementar los lineamientos, estrategias y actividades del Programa Uso Eficiente de la Energía, conforme lo establece el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la SDIS, en los tiempos definidos en el anexo técnico.	Implementamos los lineamientos, estrategias y actividades del Programa Uso Eficiente de la Energía, conforme lo establece el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la SDIS, en los tiempos definidos en el anexo técnico. La unidad operativa cuenta con los sistemas ahorradores de energía instalados y en adecuado funcionamiento, de conformidad con el inventario de sistemas ahorradores de energía y la verificación realizada durante la visita. 05/08/2026 Ayuda Memoria Socialización Familias y Colaboradores Apagón Ambiental	Anexo 3.1 Ayuda Memoria Apagón Ambiental
4. Implementar los lineamientos, estrategias y actividades del Programa Gestión Integral de Residuos, conforme lo establece el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la SDIS,	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.	Acuerdo Corresponsabilidad se encuentra cargado en el share Point del Informe Gestión Julio

en los tiempos definidos en el anexo técnico.	La unidad operativa cuenta con las canecas, contenedores debidamente rotulados y bolsas requeridas para la gestión de residuos, debidamente ubicadas e identificadas, conforme a los lineamientos establecidos en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos (PAIPAERS). El cuarto de almacenamiento temporal de residuos ordinarios cumple con las características locativas y operacionales establecidas en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos (PAIPAERS) y el Decreto 2981 de 2013. Presentamos Acuerdo de corresponsabilidad entre la unidad operativa y organización de recicladores registrada ante la UAESP. Se cuenta con ruta de Recolección Interna de Residuos Sólidos (RRIRS) por cada piso de conformidad con el PAIPAERS; de acuerdo con la infraestructura del Jardín Infantil. Se realizó entrega de residuos sólidos aprovechables del día 29.07.2026 según la disposición y cantidad generada en la unidad operativa. De igual forma, se verificó el adecuado diligenciamiento de los formatos establecidos en el Plan de Acción Interno. Diligenciaron los formatos de: • Formato FOR-GA-009 de registro medición y control de residuos aprovechables y no aprovechables correspondiente al mes de Agosto. • Formato FOR-GA-010 certificado recolección residuos sólidos aprovechables y seguimiento al acuerdo de corresponsabilidad. • Acuerdo de corresponsabilidad.	Anexo 4.1 Formato FOR GA 009 Anexo 4.2 Formato FOR GA 010
5. Implementar los lineamientos, estrategias y actividades del Programa de Consumo Sostenible, conforme lo establece el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la SDIS, en los tiempos definidos en el anexo técnico.	Implementamos los lineamientos, estrategias y actividades del Programa de Consumo Sostenible, conforme lo establece el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la SDIS, en los tiempos definidos en el anexo técnico. La unidad operativa no utiliza elementos catalogados como plásticos de un solo uso, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 2232 de 2022 y demás disposiciones que la modifiquen, adicionen o sustituyan.	Publicación Política Cero Papel se encuentra cargado en el share Point del Informe Gestión Julio Certificación firmada por el representante legal se encuentra cargado en el share Point del Informe Gestión Julio

	Se cuenta con la implementación de las estrategias establecidas en el Lineamiento Política Cero Papel, conforme a su aplicabilidad en la unidad operativa. Presentamos los siguientes documentos: • Certificación firmada por el representante legal en donde conste la no utilización de plásticos de un solo uso durante la ejecución del convenio.	
6. Implementar los lineamientos, estrategias y actividades del Programa Gestión del Cambio Climático, conforme lo establece el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la SDIS, en los tiempos definidos en el anexo técnico.	Implementamos los lineamientos, estrategias y actividades del Programa Gestión del Cambio Climático, conforme lo establece el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la SDIS, en los tiempos definidos en el anexo técnico. Se participó en campaña de movilidad sostenible el primer jueves del mes de Agosto presentó soporte. 13-08-2026 Ayuda Memoria socialización Movilidad Sostenible	Anexo 6.1 Certificado de participación movilidad sostenible. Anexo 6.2 Ayuda Memoria Movilidad Sostenible
7. Implementar los lineamientos, estrategias y actividades del Programa Comunicación, Formación y Sensibilización, conforme lo establece el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la SDIS, en los tiempos definidos en el anexo técnico.	Presentamos cronograma con la programación de las socializaciones de los lineamientos ambientales. Realizamos las siguientes socializaciones: 10-08-2026 Encuesta Matriz de Aspectos E Impactos Ambientales con TH 10-08-2026 Ayuda Memoria Socialización Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales con TH 12-08-2026 Encuesta PAIPERS con TH 12-08-2026 Ayuda Memoria Socialización PAIPERS con TH 13-08-2026 Encuesta Matriz Normativa con TH 13-08-2026 Ayuda Memoria Socialización Matriz Normativa con TH 24-08-2026 Encuesta Cartilla ABC con TH Presentó formato de responsable ambiental debidamente diligenciado. 25/08/2026 Socialización Instructivos y Formatos GA 1 Responsable Servicio y Responsable Ambiental	Formato Responsable Ambiental se encuentra cargado en el share Point del Informe Gestión Julio Anexo 7.1 Cronograma lineamientos ambientales Anexo 7.2 Encuesta Matriz de Aspectos E Impactos Ambientales Anexo 7.3 Ayuda Memoria Socialización Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales Anexo 7.4 Encuesta PAIPERS Anexo 75 Ayuda Memoria Socialización PAIPERS Anexo 7.6 Encuesta Matriz Normativa Anexo 7.7 Ayuda Memoria Socialización Matriz Normativa Anexo 7.8 Encuesta Cartilla ABC Anexo 7.9 Encuesta Instructivos y Formatos GA 1

	25/08/2026 Cartilla Instructivos y Formatos GA 1 Responsable Servicio y Responsable Ambiental	Anexo 7.10 Instructivos y Formatos GA 1
8. Participar en las actividades propuestas por el Equipo de Gestión Ambiental de la SDIS, mediante el desarrollo de campañas, actividades lúdicas, conmemoración de fechas ambientales y celebración de semanas con las diferentes temáticas ambientales.	Implementamos y desarrollamos las estrategias y actividades establecidas por la Secretaría Distrital de Integración Social. 14 y 29 de 08-2026 Socializaciones Con las Colaboradores.	Anexo 8.1 Socialización con las y los Colaboradores Piezas Publicitarias
9. Participar en encuentros de fortalecimiento técnico, mesas de trabajo, comités y demás espacios convocados por la Secretaría Distrital de Integración Social para la implementación del componente Ambiental.	Durante el período verificado no se programaron encuentros de fortalecimiento técnico, mesas de trabajo, comités ni demás espacios convocados por la Secretaría Distrital de Integración Social para la implementación del componente ambiental.	No Aplica

COMPROMISOS CONDICIONES DE PROCESO PARA LA ATENCIÓN

COMPROMISOS COMPONENTE INTERACCIONES Y EXPERIENCIAS

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Implementar el proyecto pedagógico avalado por la SDIS y contar con las planeaciones en coherencia con las propuestas establecidas en este. Así como, contar con acta o ayuda de memoria que dé cuenta de las reflexiones o ajustes que sugiere hacer al proyecto pedagógico, mínimo una vez dentro de la ejecución del convenio.	Se implemento avances del proyecto pedagógico en coherencia con las observaciones propuestas Durante los días 9 al 31 julio 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. 13-08-2026 Socialización a TH Proyecto Pedagógico “Enfoque pedagógico” 13-08-2026 Socialización a Familias Proyecto Pedagógico “Enfoque pedagógico	Documento Proyecto pedagógico se encuentra cargado en el share Point del Informe Gestión Julio Cronograma Proyecto Pedagógico se encuentra cargado en el share Point del Informe Gestión Julio Anexo 1.1 Socialización TH Proyecto Pedagógico Enfoque Pedagógico 13-08-2026 Anexo 1.2 Socialización Familias Proyecto Pedagógico Enfoque Pedagógico Anexo 1.3 Planeación Párvulos 1 Anexo 1.4 Planeación Párvulos 2 Anexo 1.5 Planeación Párvulos 3 Anexo 1.6 Planeación Pre jardín 1 Anexo 1.7 Planeación Pre jardín 2 Anexo 1.8 Planeación Jardín
2. Contar con los soportes que evidencien la implementación de las experiencias pedagógicas.	Durante el Me de Agosto se consolido las evidencias y manifestaciones de las experiencias	Anexo2.1 Experiencia Pedagógica Párvulos 1

	implementadas, incluyendo fotografías que reflejan las voces, participación, interacciones y anécdotas de las niñas y los niños a lo largo del proceso Soportes de Evidencias Fotográficas de cada Nivel	Anexo 2.2 Experiencia Pedagógica Párvulos 2 Anexo2.3 Experiencia Pedagógica Párvulos 3 Anexo2.4 Experiencia Pedagógica Pre jardín 1 Anexo2.5 Experiencia Pedagógica Pre jardín 2 Anexo2.6 Experiencia Pedagógica Jardín
3. Implementar los mecanismos e instrumentos que den cuenta de la observación, seguimiento y valoración al desarrollo de las niñas y los niños, que permitan el registro de información oportuna, suficiente, pertinente y relevante acerca del quehacer pedagógico y los procesos de desarrollo de las niñas y los niños, reconociendo sus potencialidades	Se cuenta con Cronograma de Observadores y Socialización con las Profesionales Durante el Mes de Agosto 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 atención a la primera infancia. 31-08-2026 Socialización y entrega a Familias de Observadores	Cronograma de Observadores se encuentra cargado en el share Point del Informe Gestión Julio Anexo 3.1 Observadores Párvulos 1 Anexo 3.2 Observadores Párvulos 2 Anexo 3.3 Observadores Párvulos 3 Anexo 3.4 Observadores Pre Jardín 1 Anexo 3.5 Observadores Pre Jardín 2 Anexo 3.6 Observadores Jardín Anexo 3.7 Socialización y Entrega de Observadores a Familias
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 cumpliendo con las 4 entregas.	Cronograma Entrega Informes Trimestrales se encuentra cargado en el share Point del Informe Gestión Julio
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 construyo el cronograma de transiciones efectivas y armónicas sobre experiencias pedagógicas, socialización familias y colaboradoras y colaboradores 11-08-2026 Experiencia Pedagógica Acompañamiento TEA “Separación Padres” 11-08-2026 Socialización a Familias Acompañamiento TEA “Separación Padres” 11-08-2026 Socialización a TH Acompañamiento TEA “Separación Padres”	Cronograma Transiciones Efectivas y Armónicas se encuentra cargado en el share Point del Informe Gestión Julio Anexo 5.1 Experiencia pedagógica Acompañamiento TEA “Separación Padres” Anexo 5.2 Socialización Familias Acompañamiento TEA “Separación Padres” Anexo 5.3 Socialización a TH Acompañamiento TEA “Separación Padres” Anexo 5.4 Acta Seguimiento Estado Colegios SED Pre jardín 1 Anexo 5.5 Acta Seguimiento Estado Colegios SED Pre jardín 2

		Anexo 5.6 Acta Seguimiento Estado Colegios SED Jardín
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.	Para el mes de Agosto no se tenía programado comité pedagógico	No Aplica
7.Realizar las jornadas pedagógicas, conforme al cronograma y las orientaciones establecidas por la SDIS.	El día 06-08-2026 se desarrollo la Jornada Pedagógica con las y los colaboradores del Jardín Huellas y Talentos en la cual se trabajó sobre Conmemoración Cumpleaños de Bogotá Los Soportes de la jornada Pedagógica fueron radicados en la subdirección Local el 12-08-2026 bajo el radicado E2026066251	Anexo 7.1 Radicado 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.	Para el mes de Agosto cada profesional en atención a la primera infancia dispuso ambientes pedagógicos, relacionados con la practica pedagógica propuesta, con el fin de fomentar la participación e investigación de las niñas y los niños	Anexo 8.1 Ambientación Pedagógica Párvulos 1 Anexo 8.2 Ambientación Pedagógica Párvulos 2 Anexo 8.3 Ambientación Pedagógica Párvulos 3 Anexo 8.4 Ambientación Pedagógica Pre jardín 1 Anexo 8.5 Ambientación Pedagógica Pre jardín 2 Anexo 8.6 Ambientación Pedagógica Jardín
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.	Para el mes de Agosto se realizó adquisición de material de consumo. El 11-08-2026 se realizó adquisición de Material de Consumo (Papelería) con soporte Factura 1023 Alianza CIM por un Valor de $ 712.700	Los soportes de la adquisición son los relacionados en la carpeta de aspectos financieros. Anexo 9.1 Entrada y Salida de Papelería Anexo 9.2 Entrega Material papelería y 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).	Se cuenta con Consolido Documento de la caracterización poblacional	Actualización Documento Caracterización Poblacional se encuentra cargado en el share Point del Informe Gestión Julio
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	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	Anexo 2.1 Fortalecimiento Novedades Profesionales y Auxiliares en atención a la primera infancia

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	niño y niña; las cuales fueron verificadas el día Supervisión 21-08-2026 Acta a las Profesionales y Auxiliares en atención a la primera infancia Fortalecimiento 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 Mensual para el desarrollo de las acciones de fortalecimiento al rol cuidador y protector 28/08/2026 Cualificación a Familias Resolución pacífica de conflictos por el equipo transversal	Anexo 3.1 Cronograma Rol Protector Anexo 3.2 Cualificación a Familias Resolución pacifica de conflictos
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.	Para el mes de Agosto se tuvo acompañamiento individual por parte del equipo transversal: 18 Agosto Acta Acompañamiento Individual Educadora Especial MGSP 18 y 28 Agosto -2026 Acta Educadora Especial Acompañamiento Individual SNCN 28 Agosto Acompañamiento Psicóloga SNCN	Anexo 4.1 Acompañamiento Individual Educadora Especial MGSP Anexo 4.2 Acompañamiento Individual Educadora Especial SNCN Anexo 4.3 Acompañamiento Individual Psicóloga SNCN
5- Contar con soporte del desarrollo de acciones relacionadas con la sensibilización y socialización frente a la promoción de Buen Trato	Se construyó el cronograma con las acciones de Buen Trato y Prevención del Abuso Sexual Infantil 19/08/2026Experiencia Pedagógica Vacuna del Buen Trato	Anexo 5.1 Cronograma de Buen Trato y Prevención del Abuso sexual Infantil Anexo 5.2 Experiencia Pedagógica Vacuna del Buen Trato
6. Contar con el soporte del desarrollo de acciones relacionadas con la sensibilización y socialización frente a indicadores, tipologías de violencia y rutas administrativas por presunta vulneración de derechos, dirigidos a madres, padres, personas cuidadoras y equipos de trabajo.	Se construyó el cronograma con las acciones de sensibilización y socialización frente a indicadores, tipologías de violencia y rutas administrativas por presunta vulneración de derechos. 3-08-2026 Experiencia Pedagógica Prevención Abuso Sexual Infantil “Me Cuido” 13-08-2026 Acta Socialización Familias y TH Prevención Presunta Violencia Física	Anexo 6.1 Cronograma Tipología de Violencias Anexo 6.2 Experiencia Pedagógica Prevención Abuso Infantil “Me Cuido” Anexo 6.3 Socialización Familias y TH Prevención Presunta Violencia Física
7. Contar con los soportes que den cuenta del desarrollo de las acciones encaminadas a la	Se construyó el cronograma Mensual para el desarrollo de las acciones de Movilizacion Social	Anexo 7.1 Cronograma Movilización Social

movilización social de la población que conforma el jardín infantil en articulación con los diferentes perfiles transversales y equipo de trabajo del jardín infantil.	28/08/2026 Movilización a familias Practicas de Buen Trato “Palabras que abrazan acciones que protegen”	Anexo 7.2 Movilización a Familias Practicas Buen Trato
8. Construir, actualizar y socializar el documento que contiene Familias y Colaboradores Procedimiento activación de rutas por presunta vulneración derechos en violencia sexual 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 cuenta con Documento de Rutas Administrativas y se construyó el cronograma basadas en el documento de Rutas Administrativas Cronograma rutas administrativas por presunta vulneración de derechos 13-08-2026 Socialización Familias y TH Procedimiento Activación de Rutas administrativa por presenta vulneración de derechos “Violencia Física	Documento Ruta Administrativas se encuentra cargado en el share Point del Informe Gestión Julio ESAL se encuentra cargado en el share Point del Informe Gestión Julio Cronograma Rutas Administrativas se encuentra cargado en el share Point del Informe Gestión Julio Anexo 8.1 Socialización Familias y TH Procedimiento Activación de Rutas administrativa por presenta vulneración de derechos “Violencia Física
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 Mes Agosto NO se presentaron activaciones de Rutas	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 convivencia y la armonía entre los diferentes actores que hacen parte del jardín infantil.	Se construyó el cronograma que da cuenta de la construcción, actualización, socialización y seguimiento a los acuerdos para favorecer el Pacto de Corresponsabilidad en el marco de la protección integral de niñas y niños. Contamos con el documento que evidencia el proceso de construcción o actualización, socialización, implementación y seguimiento al Pacto de Corresponsabilidad marco de la protección integral de niñas y niños. Título Pacto Corresponsabilidad Un Mundo de Amor y Corresponsabilidad que Deja Pequeñas Huellas 04-08-2026 Experiencia Pedagógica pacto de	Documento Pacto Un Mundo de Amor Corresponsabilidad que Deja Pequeñas Huellas se encuentra cargado en el share Point del Informe Gestión Julio Cronograma Pacto Corresponsabilidad se encuentra cargado en el share Point del Informe Gestión Julio Anexo 10.1 Experiencia Pedagógica Pacto Corresponsabilidad Tengo derecho a aprender Escenarios Recreativos Anexo 10.2 Socialización Familias y TH Pacto Corresponsabilidad Higiene y presentación Personal

	Corresponsabilidad tengo derecho a aprender escenarios Recreativos 04-08-2026 Socialización Pacto Corresponsabilidad Familias y TH Higiene presentación personal	
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.	En el mes Agosto se implementaron acciones de articulación intra e Interinstitucional con la SUBRED Centro Oriente 10-08-2026 Acta Socialización a Familias Enfermedades Prevalentes en la primera infancia por Subred Centro Oriente	Anexo 11.1 Socialización Familias Asistencia Enfermedades Prevalentes en la primera infancia

COMPROMISOS COMPONENTE BIENESTAR INTEGRAL

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Generar con toda la comunidad del jardín infantil (niñas, niños, familias cuidadores y talento humano) entornos protectores de la salud y prácticas cotidianas en los diferentes momentos de la atención que fomenten estilos de vida saludables y prevengan la enfermedad de acuerdo con lo establecido en los protocolos, normatividad vigente, en los anexos técnicos y documentos relacionados emitidos por la SDIS.	Se subsanó observación a mejorar ya se contó con cepilleros en acrílico uno por cada salón. En el periodo del informe se realizaron las siguientes actividades de Promoción: La verificación y seguimiento de la afiliación al sistema general de seguridad social en salud a las niñas y niños nuevos o actualizaciones. La verificación y seguimiento de la asistencia a consultas de valoración integral de la salud y el desarrollo y valoración odontológica, de las niñas y los niños de acuerdo con su edad, nuevos o actualizaciones. La verificación y seguimiento al cumplimiento del esquema de vacunación de las niñas y los niños de acuerdo con su edad, nuevos o actualizaciones. Se Cuenta con Cronograma con la programación de las actividades de promoción de prácticas de cuidado de la salud y practicas saludables, alimentación, nutrición y actividad física. 05-08-2026 Experiencia Pedagógica Promoción Alimentación Saludable	Anexo 1.1 Verificación Afiliación SGSSS Anexo 1.2 Verificación Valoración Integral Anexo 1.3 Verificación Vacunas Anexo 1.4 Experiencia Pedagógica Promoción Alimentación Saludable Anexo 1.5 Socialización Familias Promoción Alimentación Saludable Anexo 1.6 Socialización Familias y TH Verificación del Cumplimiento Esquema vacunas Anexo 1.7 Socialización TH Protocolo Administración Medicamentos Anexo 1.8 Reporte Plan Acción ERA 24-08-2026 Anexo 1.9 Herramienta EYS aseo Niñas, niños Cronograma Prácticas Cuidado, Estilos de Vida Saludable Actividad Física se encuentra cargado en el share Point del Informe Gestión Julio FT Aseo Personal se encuentra cargado en el share Point del Informe Gestión Julio

	05-08-2026 Socialización a Familias Promoción Alimentación Saludable 05-08-2026 Socialización a Familias y TH Verificación del Cumplimiento Esquema vacunas 11-08-2026 Socialización TH Protocolo Administración Medicamentos 24-08-2026 Reporte Plan acción ERA Se presentó el Formato Control de entradas y salidas de elementos de aseo de las niñas y niños evidenciando la disposición y uso de los elementos para implementación de las prácticas de higiene	
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, instructivos, el Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados y documentos relacionados emitidos por la SDIS	En el periodo del informe no se requirió la implementación del protocolo Administración de medicamentos y cumplimiento de incapacidades médicas en el Jardines Infantiles.	No Aplica
4. Participar de manera oportuna en el desarrollo de acciones de vigilancia nutricional de calidad y disponer de los equipos antropométricos con el fin de generar los mecanismos de identificación temprana del deterioro nutricional, realizar las alertas, activaciones de ruta, seguimientos y acompañamientos en los procesos de recuperación de acuerdo con la normatividad vigente y lo descrito en el procedimiento, Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados, documentos asociados y demás orientaciones de la SDIS.	Se participó en el desarrollo de acciones de vigilancia nutricional. Se realizó la toma masiva de medidas antropométricas (peso y Talla) el 05 de agosto de 2026, y se realizó la entrega de la información para cargue en el SIRBE, en la subdirección local, mediante radicado E2026066254 del 10 de agosto de 2026. De acuerdo con la clasificación nutricional y la verificación en la unidad operativa, se encontró un caso de Obesidad del participante LSGL, del nivel párvulos, en el seguimiento realizado por la Enfermera el 28/08/2026, se evidenció que continúa en Obesidad. La unidad operativa cuenta con un tallímetro, una balanza, en	Anexo 4.1 Socialización Profesionales en atención a la primera Infancia toma Talla y peso Anexo 4.2 Socialización a Familias Toma de Talla Peso Anexo 4.3 Radicado ES2026066254 Talla y Peso El formato ayuda de memoria del 28 de agosto de 2026, donde la enfermera realizó el seguimiento del participante LSGL se encuentra cargado en el compromiso general 10 del presente informe. Certificación Calibración se encuentra cargado en el share Point del Informe Gestión Julio Inventario Nutricional. se encuentra cargado en el share Point del Informe Gestión Julio

	adecuado estado de funcionamiento, los cuales Cuentan con las características descritas en el Anexo Técnico y la normatividad Vigente. Se cuenta con balanza de pie con soporte de calibración emitido el 22 de julio de 2026. Se cuenta con el Inventario y el cronograma de mantenimiento de la dotación de equipos para la implementación de las acciones de vigilancia nutricional. No se realizaron mantenimientos en el periodo del informe. 03-08-2026 Socialización a profesionales en atención a la primera Infancia Toma de Talla Peso 04-08-2026 Socialización a Familias Toma de Talla Peso	FT Vigilancia Nutricional se encuentra cargado en el share Point del Informe Gestión Julio Cronograma preventivo y correctivo VN se encuentra cargado en el share Point del Informe Gestión Julio
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 requerimientos; y realizar las acciones que apliquen acorde con lo establecido en el Anexo Técnico 1 de 5.	Se presentó observación a mejorar ya no se ha dado solución a las siguientes exigencias de la autoridad sanitaria para establecimiento de preparación de alimentos: *"1.2 Se evidencian secciones de unión redondeada piso-pared en área de cocina con desprendimiento de pintura. Se evidencia baldosa fisurada junto a punto de lavado de utensilios en piso."* *"2.1 Se evidencia parte inferior de mesa de trabajo con deterioro de pintura-patas de mesa."* La unidad operativa cuenta con las siguientes actas de inspección sanitaria: Para establecimiento de preparación de alimentos acta con consecutivo AS02E815969 con concepto Favorable con Requerimientos emitido 23-07-2026 Se realizaron las acciones requeridas para dar cumplimiento a las siguientes exigencias registradas en el acta de inspección sanitaria del área de preparación de alimentos: *"3.4 Acredita plan de capacitación de trabajadores, sin embargo, falta adherencia de conocimientos según plan de capacitación en*	Anexo 5.1 CS FAV EE 21-08-2026 Anexo 5.2 Soporte Fotografico Solución Exigencias EPA CS FAV E.E 16-10-2025 se encuentra cargado en el share Point del Informe Gestión Julio El soporte de la Notificación se encuentra cargado en el Compromiso 11 de los Generales del presente informe. El soporte de la Notificación al supervisor sobre la visita de establecimiento de preparación de alimentos se encuentra cargado en el Compromiso general 11 en el informe de julio 2026.

	procedimientos de limpieza y desinfección y manejo de residuos." *"5.3 No realizan clasificación in situ de residuos generados área de proceso"* *"5.5 Se evidencian signos de suciedad en pisos, esquinas en área de cocina para de bodega. Planilla no acorde con lo evidenciado"* *5.6 Falta implementación programa Limpieza y desinfección manejo de residuos."* 3.4; 5,3; 5,5 y 5,6 Se evidencia implementación del proceso de limpieza y desinfección en las diferentes áreas, manejo de residuos sólidos acorde con lo establecido en el plan de saneamiento. Acciones realizadas: Se realizo mantenimiento de medias cañas en esquinas de cocina y mantenimiento en Mesa de trabajo Patas de la Mesa; se envía evidencia Fotográfica. Pendiente mantenimiento de fisura de Baldosa en área de piso de cocina para el mes de septiembre Para establecimiento educativo acta con consecutivo SB06E 709228 Con concepto sanitario favorable el día 21-08-2026 Informaron al Supervisor del Convenio, mediante correo electrónico el 24 de agosto de 2026, sobre la visita recibida el 21 de agosto 2026, en la que se obtuvo concepto sanitario favorable para Establecimiento Educativo	
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 aplicó realizar la autoevaluación de las condiciones sanitarias para establecimiento educativo y de preparación de alimentos, ya que se realizó en julio de 2026. No se presentaron incumplimientos	Autoevaluación EE 17-07-2026 se encuentra cargado en el share Point del Informe Gestión Julio Autoevaluación EPA 17-07-2026 se encuentra cargado en el share Point del Informe Gestión Julio
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	Se presentó observación a mejorar ya que las uniones media caña entre piso y pared en el área de cocina se encontraron en mal estado, con desprendimiento de pintura, asimismo los puntos de	Anexo 7.1 Socialización TH Normograma PS Anexo 7.2 Formatos control PS

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.	apoyo (parte inferior) de la mesa de proceso y la parte baja de la estufa presentaron desprendimiento de pintura, baldosa fisurada en piso junto al lavaplatos, lo cual limita el proceso de limpieza y desinfección y permite la acumulación de suciedad. 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 Se realizó limpieza y desinfección del tanque de almacenamiento de agua potable y control preventivo de plagas el 17 de abril de 2026. 11-08-2026 Socialización a TH Normograma Plan Saneamiento	Anexo 7.3 Herramienta EyS Aseo Institucional Documentos PS, Declaración Compromiso, Certificado Lavado tanques, Certificado Control químico de plagas, Fichas Técnicas Aseo Institucional y el Cronograma Plan saneamiento se encuentran cargado en el SharePoint del Informe Gestión julio 2026
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 implementó el plan de educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos. Se presentó el plan de educación que incluyó los temas, la duración, la metodología, el cronograma y la hoja de vida del profesional a cargo de la capacitación. El 21 de agosto 2026, se realizó capacitación Continua en los temas: Buenas Prácticas de Manufactura, Normas de Higiene del Manipulador, Plan saneamiento (control plagas, limpieza y desinfección etc.) 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 contó con los elementos de aseo requeridos para la adecuada implementación de prácticas higiénicas.	Anexo 8.1 Plan de Educación Sanitaria Anexo 8.2 Herramienta EYS Aseo TH El plan de educación sanitaria, los certificados médicos " Apto para manipular alimentos” del personal del servicio de alimentos, las fichas técnicas de los elementos de aseo de colaboradores y el registro fotográfico, se encuentran cargados en julio de 2026.
9. Documentar e implementar frente a los procesos de compra, transporte, recepción, almacenamiento, preparación y servido o distribución de alimentos, los procedimientos, documentos	El jardín infantil en el periodo del informe documentó e implementó los procesos de compra, transporte, recepción, almacenamiento, preparación y	Documento Proceso Servicio Alimentos se encuentra cargado en el share Point del Informe Gestión Julio Anexo 9.1 Formato Alimentos

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.	servido de alimentos, garantizando alimentos servidos de calidad. Se diligenció el formato Control y medición de desperdicios de alimentos PDA FOR-PSS- 803	Anexo 9.2 Reporte PDA Anexo 9.3 Formato PDA El documento de procesos del servicio de alimentos, el listado de proveedores, la tabla de cálculo y el registro fotográfico se encuentran cargados en el informe de julio de 2026.
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.	Se presentó observación a mejorar ya que se realizó la compra de queso (derivado lácteo que requiere refrigeración) al Proveedor FEDECUNDI, sin embargo, el concepto presentado para este registra: "Tipo establecimiento: Almacenamiento a Temperatura Ambiente. En el periodo del informe se adquirieron alimentos de primera calidad, a establecimientos controlados por la autoridad sanitaria. Se realizó compra de lácteos y derivados, abarrotes, panadería, verduras y frutas al proveedor Knos, con concepto sanitario favorable con requerimiento con fecha de emisión del 28 de octubre de 2025. Se realizó compra de carnes al proveedor PARDO SUIZO con concepto sanitario favorable con fecha de emisión del 14 de Abril 2026 y autorización Sanitaria Resolución 479 del 30 de junio de 2020. Se realizó compra de frutas y verduras al proveedor FEDECUNDI con concepto sanitario favorable con fecha de emisión del 11 de febrero de 2026 El transporte de los alimentos se realizó en vehículos con conceptos sanitarios favorables con adecuada línea de intervención Soportes Medicos y Certificados BPM del Personal manipulados que hace entrega de los Alimentos en la Unidad Operativa.	Anexo 10.1 Soportes Medicos y Certificados BPM Anexo 10.2 Certificados Medicos y plan Capacitacion entrega alimentos Conceptos sanitarios FAV FEDECUNDI11-02-2026, FAV CON REQ. KNOS 28-10-2025, FAV PARDO SUIZO 14-04-2026, autorización sanitaria PARDO SUIZO, se encuentran cargados en el SharePoint del Informe Gestión julio 2026 Conceptos sanitarios FAV Lácteos WGO 293 20-01-2026, FAV CON REQ. Vehículo TUN 775 07-07-2026 y FAV Vehículo Carnes SVD 476 03-10-2025, se encuentran cargados en el SharePoint del Informe Gestión julio 2026 Fichas Técnicas Alimentos se encuentran cargadas en el SharePoint del Informe Gestión julio 2026
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 contó con los con equipos, utensilios y menaje en adecuado estado de funcionamiento y en cantidad acorde con la cobertura autorizada. Se cuenta con cronograma de mantenimiento correctivo y	Cronograma Preventivo y Correctivo de Equipos se encuentra cargado en el SharePoint del Informe Gestión julio 2026 Inventario de Dotación Servicio Alimentos se encuentra cargado en

	preventivo de la dotación de equipos del servicio de alimentos.	el SharePoint del Informe Gestión julio 2026 FT de equipos y Evidencia Fotográfica Equipos se encuentran cargados en el SharePoint del Informe Gestión julio 2026
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.	En el periodo del informe se implementó Modificación de Minuta Alimentaria de MICHT acorde con lo indicado por el Nutricionista de la SDIS: "*Se recomienda al servicio de alimentos, no suministrar LECHE O DERIVADOS.* *Se recomienda reemplazar (en todas las preparaciones que lo requieran) ingrediente leche de vaca, por bebida de almendras o de soya, según lo establecido en anexo técnico vigente.* *Reemplazar Queso por Huevo cuando corresponda*"	Modificación Alimentaria MICT se encuentra cargado en el share Point del Informe Gestión Julio
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 9. Adicionalmente el ciclo de menús se encontró publicado en un lugar visible para los padres y madres de familia, cuidadores y personal manipulador de alimentos. No se presentaron contingencias durante el periodo verificado motivo por el cual no se requirió la entrega de paquete alimentario Contingencia. No se requirió la entrega de paquete alimentario por inasistencias superiores a cinco días. En el Periodo del informe se entregó a padres, madres los paquetes alimentarios dejando registro físico y digital de la siguiente manera: Alimentos equivalentes a la jornada Pedagógica el día 05-08-2026 con cubrimiento del 6-08-2026 Alimentos equivalentes a la jornada Liberada el día 14-08-2026 Se realizó la entrega de alimentos tipo jornada liberada a los participantes que salieron del jardín infantil antes del suministro del	Anexo 13.1 Planillas Entrega Paquete JP 05-08-2026 Anexo 13.2 Planillas Paquete Familias JL 14-08-2026 Anexo 13.3 PLANILLAS DIGITALES JP Y JL Anexo 13.4 Formato Registro P alimentarios Salida Anticipada El soporte fotográfico del ciclo de menús publicado en el informe de julio de 2026.

	tiempo de comida onces, dejando registro por escrito.	
14. Promover y proteger la práctica de la lactancia materna mediante la implementación de la estrategia de Sala Amiga de la Familia Lactante según los lineamientos definidos por la Secretaría Distrital de Integración Social y garantizar la oportuna documentación, en el Sistema Misional y herramientas virtuales que la Subdirección para la Infancia disponga para tal fin.	El jardín infantil no cuenta con cobertura autorizada para atención a menores de 2 años por lo cual no aplica contar con Sal Amiga de la Familia Lactante. No se presentaron cambios en la relación de las personas que atienden directamente a las niñas y los niños menores de 5 años que cuentan con certificado de cualificación en lactancia materna	Relación TH en Lactancia Materna. se encuentra cargado en el share Point del Informe Gestión Julio

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 cuenta con Documento Resolución Controversias y su Cronograma 06-08-2026 Socialización a las y los colaboradores Protocolo Evaluación y Desempeño 14-08-2026 Socialización a las y los colaboradores Resolución de Controversias “Robo Bandera”	Documento Inducción se encuentra cargado en el share Point del Informe Gestión Julio Cronograma Inducción se encuentra cargado en el share Point del Informe Gestión Julio Documento proceso de Selección se encuentra cargado en el share Point del Informe Gestión Julio Cronograma Selección se encuentra cargado en el share Point del Informe Gestión Julio Documento Resolución Controversias se encuentra cargado en el share Point del Informe Gestión Julio Cronograma Resolución Controversias se encuentra cargado en el share Point del Informe Gestión Julio Anexo 1.1 Socialización TH Protocolo Evaluación desempeño Anexo 1.2 Socialización TH Resolución Controversias “Robo Bandera”
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	En el Periodo verificado Mes del 9 Julio al 31 Julio por inicio de contrato se presentaron las Siguientes Hojas de vida. Se realizo cargue en el share point de 18 Contratos del talento humano que ingresaron a partir del 9 Julio de 2026 de la Siguiente manera: 1- Responsable Servicio Arelis Esther Saenz Velásquez 2-Profesionales en atención a la Primera Infancia: Carlos Alberto	Contratos de todo el Talento Humano se encuentra cargado en el share Point del Informe Gestión Julio

(personal nuevo y de remplazo). Esta información debe estar organizada en el Drive dispuesto por el Supervisor para tal fin	Hernández Herreño, Judy Angelica González Torres, Magda Lorena Moreno Rodríguez, Yamile Rodelo Otalvarez, Brigitte Tatiana Calderón Muñoz, Angy Carolina Cortes Almonacid, Nury Johanna Jimenez Padilla 3- Auxiliar en atención a la Primera Infancia (3): Angela valentina Morales Sierra, Blanca Patricia Rodriguez González, Lina Fernanda Guerra Becerra. 4- Auxiliar Administrativo (1) Martha Navarrete Venegas. 5-Servicios Generales (3) Luz Amanda Morales Castañeda, Yohany Pardo. Ingrid Nacarys Romero Velásquez 6- Personal Alimentos (3) Cristelys Nacarys Palma Romero, Fabian Felipe Hernández Monsalve, Jenny Paola Bello. En el Periodo verificado Mes se presentaron cambios en la contratación de las y los colaboradores: Egreso de la Profesional en atención a la primera infancia Brigitte Tatiana Calderón Muñoz y en remplazo ingresa Blanca Patricia Rodriguez González el día 24-07-2026 y cuenta con Aval desde el 24 Julio 2026. Y por Cambio de perfil de la Auxiliar en atención a la Primera Infancia Blanca Patricia Rodriguez González ingresa Laura Stefannia Rodriguez Algarra el día 27-07-2026 y cuenta con Aval desde el 27-07-2026	
3.Radicar para verificación de cumplimiento de perfiles las hojas de vida con los respectivos soportes del talento humano.	En el período Mes Agosto NO se Radicaron hojas de vida para la verificación de cumplimiento de perfiles se encuentran cargadas en el Share Point de prealistamiento	No Aplica
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.	En el Mes Agosto No se presentaron cambios en las y los colaboradores	No Aplica
5. Mantener y organizar en medio físico (Jardín Infantil) y digital (Drive Supervisor) las hojas de vida, soportes y reportes de datos de las y los colaboradores.	Las hojas de vida de las y los colaboradores se encuentran organizadas en medio físico y digital con los soportes respectivos En el periodo verificado no se presentaron novedades con las y los colaboradores	No Aplica

	La relación de datos de las y los colaboradores se encuentra actualizada con los datos correspondientes	
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 la prestación del servicio de acuerdo con su perfil.	Anexo 6.1 Listado Asistencia TH
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 realizó Socialización de Lineamientos a las y los colaboradores. 13-08-2026 Acta Socialización Colaboradores Lineamiento Estándares Gestión Ambiental	Cronograma de Lineamientos se encuentra cargado en el share Point del Informe Gestión Julio Anexo 7.1 Socialización a las y los colaboradores Lineamientos Estándares Gestión Ambiental
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 realizo 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 se encuentra cargado en el share Point del Informe Gestión Julio
9. Remplazar a las y los colaboradores que por fuerza mayor o caso fortuito durante dos (2) días hábiles de operación consecutivos no presten sus servicios en el Jardín Infantil, o de manera inmediata cuando se presente renuncia voluntaria. El reemplazo debe cumplir con los requisitos de formación, experiencia y habilidades pertinentes, así como con los documentos descritos en las orientaciones técnicas de calidad para la atención integral a la primera infancia, contrato, afiliación a seguridad social y ARL	En el Mes Agosto No se presentaron novedades con las y los colaboradores por fuerza mayor	No Aplica
10. Elaborar y actualizar el plan de cualificación y bienestar del talento humano para la vigencia del convenio	El Jardin elaboro y mantiene actualizado el Documento Plan de Cualificación y bienestar Documento de Bienestar y Satisfacción en el Trabajo con sus respectivos cronogramas Cronograma de Cualificaciones Cronograma de Bienestar	Documento Plan Cualificación TH se encuentra cargado en el share Point del Informe Gestión Julio Documento Bienestar se encuentra cargado en el share Point del Informe Gestión Julio Cronograma de bienestar se encuentra cargado en el share Point del Informe Gestión Julio Cronograma de Cualificación se encuentra cargado en el share Point del Informe Gestión 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.	Se cuenta con las siguientes colaboradoras y colaboradores cualificados en: *Primeros auxilios con énfasis en primera infancia 4 *Prevención y detección de la violencia sexual hacia niñas y niños en primera infancia 6	Certificados Primeros auxilios con énfasis en primera infancia. se encuentra cargado en el share Point del Informe Gestión Julio Certificados Prevención y detección de la violencia sexual hacia niñas y niños en primera infancia. se encuentra cargado en el share Point del Informe Gestión Julio

	*Promoción, Protección, Apoyo y defensa de la lactancia Materna 7 10-08-2026 Cualificación TH Promoviendo Practicas de Cuidado por Enfermera SUBRED 14-08-2026 Acta Socialización Colaboradores Bienestar Laboral “Juegos de Mesa” 14-08-2026 Jornada Liberada Descubriendo las habilidades y fortalezas de mi equipo	Certificados lactancia materna. se encuentra cargado en el share Point del Informe Gestión Julio Anexo 11.1 Cualificación TH Promoviendo prácticas de Cuidado Anexo 11.2 Acta TH Bienestar Laboral “Juegos de Mesa” Anexo 11.3 Jornada Liberada
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.	Se envían avances realizados para la Matriz de Riesgo y Seguridad en el Trabajo. Se adjuntan los soportes	Anexo 12.1 Carta Asignación HV SG-ST Anexo 12.2 Asignación SG-SST Anexo 12.3 Asignación Recursos SG-SST Anexo 12.4 Afiliación Seguridad Social Anexo 12.5 Creación Copasst 2026 Anexo 12.6 Comité Convivencia Laboral Anexo 12.7 Formato Queja Comité Anexo 12.8 Matriz IPEVR Anexo 12.9 Matriz EPP Anexo 12.10 Constancia Mensual Aportes ARL
13. Reportar ante la Administradora de Riesgos Laborales ARL, los accidentes de trabajo o Auto reporte de peligros e incidentes laborales a los que haya lugar en el desarrollo de las actividades propias del servicio.	En el Mes de Agosto no se presentaron accidentes de trabajo con las y los colaboradores	No Aplica

COMPROMISOS COMPONENTE LIDERAZGO Y GESTIÓN INTEGRAL

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE

1. Contar con un documento que contiene la misión, visión, principios y objetivos del Jardín Infantil, en coherencia con las 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 los días 9 al 31 julio se realizó socializaciones de la identidad institucional Cronograma Misión, Visión, Principios y Objetivos	Documento Misión, visión, principios y objetivos del Jardín Infantil. se encuentra cargado en el share Point del Informe Gestión Julio Cronograma Misión, Visión, Principios y Objetivos se encuentra cargado en el share Point del Informe Gestión Julio
2.Formular e implementar un Plan de Mejora Continua que contemple los componentes 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 en el Nuevo Contrato Implementa el plan de Mejora Continua Bimensual donde se incluye los aspectos establecidos en las orientaciones técnicas y evidencias de la implementación, seguimiento y las respectivas acciones correctivas del plan.	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 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 en el Mes Agosto	Anexo 3.1. FUID
4. Implementar el procedimiento, “Tramite de peticiones ciudadanas en la secretaria distrital de integración Social PCDT-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. 03-08-2026 Socialización Familias Protocolo PQR 05 y 26 Agosto Apertura con Familias y Gestora Local	Documento PQR se encuentra cargado en el share Point del Informe Gestión Julio Protocolo PQR Anónimo se encuentra cargado en el share Point del Informe Gestión Julio Cronograma PQR se encuentra cargado en el share Point del Informe Gestión Julio Anexo 4.1 Socialización Familias Protocolo PQR Anexo 4.2 Apertura Con Familias, TH y Gestora Local Anexo 4.3 Protocolo Buzon Sugerencias Ajustado
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.	Las novedades de Compromisos con padres de las Niñas y los Niños de los Niveles de Párvulos 1, Párvulos 2, Párvulos 3 Pre Jardin1, Pre Jardín 2, Jardín se encuentran programados para el 2 Septiembre con plazo de entrega al 2 Noviembre	No Aplica

6-Recibir las solicitudes de la ciudadanía interesada para acceder al servicio, diligenciar los instrumentos de caracterización vigentes (Ficha SIRBE de variables básicas, transversales y especificas) y, en caso de no contar con usuarios activos, las solicitudes deberán ser emitidas a la Subdirección local correspondiente para su registro en el Sistema	En el mes de Agosto hubo registro de Inscritos en el Sistema de Información Misional. 26-08-2026 Inscrito para el Nivel Párvulos DARB 26-08-2026 Inscrito para el nivel Pre Jardín JRLN 31-08-2026 Inscrito para el Nivel de Pre Jardín GMD	Anexo 6.1 Fichas SIRBE Inscrito DARB Párvulos Anexo 6.2 Ficha SIRBE Inscrito JRLN Pre Jardín Anexo 6.3 Ficha SIRBE Inscrito GMD Pre Jardín
7. Solicitar mediante la ficha genérica de novedades por historial social el registro de actuaciones de estado (EN ATENCIÓN, SUSPENDIDO, INASISTENCIA JUSTIFICADA e INASISTENCIA INJUSTIFICADA), y realizar seguimiento a las actuaciones de TRASLADO, TRANSFERENCIA, REMISIÓN O REFERENCIACIÓN; así como realizar seguimiento a la calidad de los datos registrados en el sistema misional SIRBE	En el Mes de Agosto se realizaron las siguientes Actuaciones: 27-08-2026 EN ATENCION para el Nivel Párvulos DARB 27-08-2026 EN ATENCION para el nivel Párvulos JRLN 03-08-2026 Egreso Voluntario KAVA Nivel Párvulos 20-08-2026 Egreso Voluntario TEGS Nivel Párvulos 26-08-2026 Egreso Voluntario YAGG Nivel Pre Jardín	Anexo 7.1 Ficha SIRBE En ATENCIÓN DARB Párvulos Anexo 7.2 Ficha SIRBE En ATENCIÓN JRLN Pre Jardín Anexo 7.3 Carta Egreso KAVA Anexo 7.4 Carta Egreso TEGS Anexo 7.5 Carta Egreso YAGG
8. Garantizar el porte de carnet de identificación por las niñas, los niños, las y los colaboradores del Jardín Infantil con la respectiva fotografía.	Las niñas, los niños y las y los colaboradores cuentan con el carnet de identificación.	Anexo 8.1 Carnet Niñas y Niños
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 en el mes Agosto Metafísica Mensual y Diaria de las niñas y niños del Mes Agosto Reporte SIRBE listados Asistencia Párvulos, Prejardín y Jardín	Anexo 9.1 Metafísica Mensual y Diaria Agosto Anexo 9.2 Reporte SIRBE Listado de Asistencia Párvulos Anexo 9.3 Reporte SIRBE Listado de Asistencia Pre Jardín Anexo 9.4 Reporte SIRBE Listado de Asistencia Jardín.
10. Realizar seguimiento de forma mensual al estado de los cupos asignados y disponibles, con el fin de cumplir con la cobertura establecida en el Convenio.	El jardín infantil se realizó seguimiento y búsqueda activa En el Mes de Agosto se realizó Búsqueda Activa en los barrios aledaños al Jardín (Las Mercedes, La Castaña, San Blas 1 San Blas 2, San pedro y Amapolas con carteles volantes.	Cronograma Búsqueda Activa. se encuentra cargado en el share Point del Informe Gestión Julio Anexo 10.2 Búsqueda Activa
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	El jardín infantil dispone de las áreas para almacenar la documentación de acuerdo con la normatividad vigente.	Evidencia Fotográfica Área Documentación se encuentra cargado en el share Point del Informe Gestión Julio

de seguridad establecidas por la entidad.		
13. Archivar la correspondencia y todos los documentos asociados al Jardín Infantil conforme con lo descrito en el Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados.	Cada profesional organiza y archiva mensualmente los documentos correspondientes en las historias sociales de las niñas y niños con su soporte de diligenciamiento de la hoja control.	Anexo 13.1 Hojas Control Párvulos 1 Anexo 13.2 Hojas Control Párvulos 2 Anexo 13.3 Hojas Control Párvulos 3 Anexo 13.4 Hojas Control Pre jardín 1 Anexo 13.5 Hojas Control Prejardín 2 Anexo 13.6 Hojas Control Jardín
14. Guardar y custodiar con absoluta reserva la información que maneje o a la que tenga acceso durante la ejecución del Convenio, evitando su destrucción o utilización indebida; en caso de cualquier daño generado, pérdida parcial o total de la documentación, debe informar de manera inmediata a la Supervisión con copia al Sistema de Gestión Documental y Archivo de la SDIS, efectuando sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y expedientes respectivos, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.	El jardín infantil guarda y custodia guardar la información que maneja durante la ejecución del Convenio. En el mes Julio NO se presentó perdidas ni daños de documentación Se envía evidencia Fotográfica de Imágenes de Historias Sociales en custodia	Imagen Archivo Custodia se encuentra cargado en el share Point del Informe Gestión Julio
15. Cumplir con la Política de Seguridad de la Información – Política de seguridad y Privacidad de la Información, Resolución N.º 1414 de 30 Junio 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 cumple con la Política de Seguridad de la Información y se realiza cronograma 04-08-2026 Socialización TH Política Seguridad de la Información Resolución 1414 de 2022	Cronograma Política Seguridad se encuentra cargado en el share Point del Informe Gestión Julio Anexo 15.2 Socialización TH Resolución 1414 del 2022
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. 06-08-2026 Ficha SIRBE Jornada Pedagógica	Anexo 16.1 Ficha SIRBE JP
17 Firmar por las y los Colaboradores el formato de Compromiso de Confidencialidad	El jardín infantil cuenta con el formato de confidencialidad de	Compromiso de Confidencialidad se encuentra cargado en el share Point del Informe Gestión Julio

Manejo de Información Reservada y/o Datos Sensibles FOR – TI-019, contratados por el Asociado	manejo de información de las y los Colaboradores actualizado	
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 realiza solicitud de usuario en el aplicativo SIRBE WEB. 29-07-2026	Soporte Solicitud Usuario SIRBE se encuentra cargado en el share Point del Informe Gestión 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, adjuntando los soportes relacionados en los anexos técnicos.	Se diligencio formato de creación, modificación o desactivación de usuarios	Formato de modificación o desactivación de usuario SIRBE se encuentra cargado en el share Point del Informe Gestión Julio
20- Garantizar una tasa promedio de asistencia mínimo del 80%, respecto al plazo de ejecución del convenio y los cupos asignados	El Jardín Infantil garantiza la asistencia Requerida con el porcentaje mínimo en el plazo de ejecución del convenio y los cupos asignados	Anexo 20.1 Soporte Porcentaje Asistencia Mínima

DURANTE LAS VISITAS DE SUPERVISIÓN SE GENERARON OBSERVACIONES **SI** _x_ NO __

COMPROMISOS ESTABLECIDOS POR EL ASOCIADO PARA SUBSANAR LA NO CONFORMIDAD
Se adelantarán de manera inmediata los trabajos de mantenimiento correctivo en el área de cocina, abordando la restauración y pintura de las uniones media caña piso-pared, la adecuación de los puntos de apoyo de la mesa de proceso y base de la estufa, mantenimiento pendiente la reparación de la baldosa fisurada junto al lavaplatos. Se realizará la gestión para contar con el concepto sanitario o con otro proveedor que cuente con el concepto sanitario de lácteos.

ASPECTOS FINANCIEROS
Desde la verificación de los aspectos financieros, para el periodo verificado, se realizó un aporte de compra de alimentos a pequeños productores por un valor de $2.797.740, equivalente al 20% del valor total ejecutado en el concepto de gasto de alimentos. Por este motivo se generó calificación A mejorar.

CONDICIONES DE ESTRUCTURA PARA LA ATENCIÓN

DURANTE LAS VISITAS DE SUPERVISIÓN SE GENERARON REQUERIMIENTOS SI __ No X_
RADICADO: NA

FECHA DE EMISIÓN:

FECHA DE RECEPCIÓN: NA

RESPUESTA:NA

RADICADO: NA

FECHA DE RADICADO

RECIBIÓ VISITAS DE ENTES DE CONTROL DURANTE EL PERIODO SI X_ NO _
QUE ENTIDAD LO VISITÓ: SUBRED CENTRO ORIENTE

RECIBIÓ VISITAS DE OTRAS ENTIDADES:

HOSPITAL: SI _X_ NO__ FECHA: 21 Agosto 2026

RESULTADO: CONCEPTO SANITARIO FAVORABLE ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO

BOMBEROS SI__ NO x_ FECHA:

RESULTADO

VISITAS REALIZADAS POR LA SUPERVISIÓN

FECHA DE LA VISITA	COMPONENTE	APOYO A LA SUPERVISIÓN
11/08/2026	Bienestar Integral IV1	Johanna Bustos
13/08/2026	Equipo Humano	Johanna Vásquez
18/08/2026	Interacciones y Experiencias	Sebastián Hernández
19/08/2026	Condiciones de Estructura	Andrea Camargo
19/08/2026	Gestión Ambientales	Andrea Camargo
24/08/2026	Condiciones LYGI	Johanna Vásquez
26/08/2026	Familias y Comunidad	Sebastián Hernández
28/08/2026	Bienestar Integral IV2	Johanna Bustos

FECHA DE ELABORACIÓN: 02/09/2026

Arelis Saenz

FIRMA RESPONSABLE

Ligia Esmeralda Ponce

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL