INFORME DE ACTIVIDADES CONVENIO 1853-2026

Período a que corresponde el informe	14 AL 31 JULIO DE 2026

Datos del Asociado:

ASOCIADO	FUNDACION COLOMBIA UTIL
NIT	830.103.750-1
DIRECCIÓN DE NOTIFICIACIÓN OFICIAL	CARRERA 97 N. 23 – G - 17
NÚMERO DE CONTACTO	3114662446
JARDÍN INFANTIL COFINANCIADO	LA CASITA DE JUAN JOSE CIUDAD BOLIVAR
DIRECCIÓN DEL JARDÍN	CALLE 62B SUR N. 19 – B-24 SUR
TELÉFONO DEL JARDÍN	3114662446 – 601 929 08 89
RESPONSABLE DEL SERVICIO	JEIMY MARCELA MOLINA PICO

Datos del supervisor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	LUISA FERNANDA LUGO SUBDIRECTORA LOCAL DE CIUDADA BOLIVAR PARA LA INFANCIA

INFORMACIÓN DEL CONVENIO:

NUMERO DE CONVENIO	1853
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO	05/06/2026
VALOR DEL CONVENIO	El valor total del Convenio corresponde a la suma de **NOVECIENTOS CINCO MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y UN MIL NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE ($905.981.092),** 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 **OCHOCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS SETENTA MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($859.570.296)**, de los cuales el aporte de la SDIS es por la suma de **SETECIENTOS SETENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS TRECE MIL DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($773.513.266)**, en dinero correspondiente al **89,99%**, y por parte del asociado la suma de **OCHENTA Y SEIS MILLONES CINCUENTA Y SIETE MIL TREINTA PESOS M/CTE ($ 86.057.030)**, en aportes en dinero, equivalente al **10,01%**.

	VALOR PAGO POR RESULTADOS: El valor de pago por resultados es hasta por la suma de **CUARENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS DIEZ MIL SETECIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($46.410.796)**, 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 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. COMO APARECE EN LA MINUTA CONTRACTUAL
FECHA DE INICIO	14/07/2026
FECHA TERMINACIÓN DEL CONVENIO	04/12/2026
PRORROGAS	N/A
ADICIONES	N/A
SUSPENSIÓN	N/A
OBJETO DEL CONVENIO: AUNAR RECURSOS TÉCNICOS, FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y ECONÓMICOS ENTRE LAS PARTES, PARA GARANTIZAR LA EDUCACIÓN INICIAL EN EL MARCO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LAS NIÑAS Y NIÑOS EN PRIMERA INFANCIA, UBICADOS EN LOS BARRIOS ADSCRITOS A LAS LOCALIDADES DEL DISTRITO CAPITAL A TRAVÉS DE LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE UN JARDIN INFANTIL.	

COMPROMISOS DE LA ETAPA DE PRE-ALISTAMIENTO

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Realizar las adecuaciones necesarias en la infraestructura del inmueble para garantizar el cumplimiento de los requisitos mínimos y habilitantes establecidos en los anexos técnicos y el Formato de Calificación Técnica de Inmuebles para la prestación del servicio de Jardín infantil.	La verificación de las condiciones de infraestructura se realizó mediante visita de seguimiento efectuada el 09 de junio de 2026, en cumplimiento de lo establecido en el Anexo Técnico 4 de 5. Adicionalmente se recibió visita de verificación de plantas físicas.	Anexo 1.1 Instrumento de verificación pre-alistamiento Condiciones necesarias. Anexo 1.2 Formato de cualificación técnica de inmueble.
2. Presentar soportes del proceso de convocatoria, recepción y análisis de hojas de vida de los aspirantes, de acuerdo con los perfiles establecidos en el Anexo Técnico 1 de 5, con los soportes correspondientes de las acciones realizadas.	El proceso de selección y vinculación del talento humano, la unidad operativa realizó las actividades correspondientes a la *convocatoria, recepción, revisión y análisis de las hojas de vida de los aspirantes*, teniendo en cuenta los perfiles, requisitos de formación académica, experiencia y demás criterios establecidos para cada cargo.	Anexo 2.1 Analisis de continuidad Anexo 2.2 Evaluación de desempeño. Anexo 2.3 convocatoria selección y entrevistas. Anexo 2.4 cronograma administrativo 07.2026 Anexo 2.5 Documento bienestar y satisfacción Anexo 2.6 gestión de talento humano. Anexo 2.7 Protocolo resolución de conflictos

3. Cargar en el drive dispuesto por la supervisión las hojas de vida y soportes, en los plazos establecidos, de acuerdo con el anexo técnico 1 de 5 y 2 de 5 etapa de prealistamiento y alistamiento.	En cumplimiento de lo establecido en el Anexo Técnico, la unidad operativa realizó el *cargue de las hojas de vida y sus respectivos soportes en el Drive dispuesto por la supervisión*, de acuerdo con los perfiles establecidos para cada cargo	Anexo 3.1 base de datos talento humano Anexo 3.2 Profesional responsable del jardín Anexo 3.3 Profesionales de atención a la primera infancia Anexo 3.4 auxiliares de atención a la primera infancia Anexo 3.5 auxiliar administrativo. Anexo 3.6 Auxiliar de servicios generales Anexo 3.7 Personal manipulador de alimentos

COMPROMISOS GENERALES DEL CONVENIO

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Suscribir el acta de inicio del convenio de asociación, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y legalización.	Se suscribió acta de inicio en fecha 14/07/2026, una vez se cumplieron los requisitos de legalización del Convenio, de acuerdo con las orientaciones del Supervisor.	Anexo 1.1 Acta de inicio 14.07.2026
2. Incluir y asumir dentro de los costos para la ejecución del convenio todos los impuestos y contribuciones adicionales decretadas o que puedan ser decretados por parte del Distrito y el Gobierno Nacional, además del IVA, Rete fuente y cualquier otra carga prestacional, descuentos o cargas impositivas que sean aplicables al convenio.	Durante el periodo correspondiente, se atendieron las obligaciones tributarias y fiscales derivadas de la ejecución del convenio, asumiendo los impuestos, retenciones, contribuciones y demás descuentos o cargas impositivas que resultaron aplicables, conforme a la normatividad vigente y a las condiciones contractuales. l	Los soportes se encuentran cargados en el compromiso 9 de 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, y el acta de liquidación de este	Se suscribieron las actas requeridas para el desarrollo del convenio, durante el mes de julio.	Anexo 3.1 Instrumento de verificación componente condiciones de estructura Anexo 3.2 Instrumento de verificación componente gestión ambiental.

		Anexo 3.3 instrumento de verificación componente interacciones y experiencias. Anexo 3.4 instrumento de verificación familias y comunidades Anexo 3.5 instrumento de verificación 1 componente bienestar integral. Anexo 3.6 Instrumento de verificación equipo humano. Anexo 3.7 Instrumento de verificación 2 componente Bienestar Integral Anexo 3.8 Instrumento de verificación componente liderazgo y gestión.
4. Disponer de una cuenta bancaria, en la cual se llevará el manejo exclusivo de los recursos aportados por la SDIS, para la ejecución del presente convenio. El ASOCIADO se compromete a entregar a la SDIS debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros o corriente de uso exclusivo de los recursos aportados por la SDIS, anexando certificación bancaria de la titularidad de la cuenta. Si el ASOCIADO presenta una cuenta bancaria que haya utilizado previamente para el manejo de recursos propios, deberá estar certificada por parte del banco con saldo a cero.	Se dispone de una cuenta bancaria en la cual se llevará el manejo exclusivo de los recursos del convenio.	Anexo 4.1 Certificado cuenta bancaria.
5. Aportar el valor establecido en la propuesta presentada en el proceso competitivo.	Se realiza aporte del valor establecido en la propuesta presentada en el proceso competitivo, para los conceptos de gasto: Compra de material didáctico, papelería y administrativo, concepto de desgaste y uso al uso del predio durante el mes de julio.	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.	Por parte de componente familia comunidad y redes se genera observación a mejorar • toda vez que se evidenciaron novedades sin tipología, espacios en blanco en fecha hora y firma, se sugiere fortalecer la descripción de cada novedad presentada con los niños y las niñas. • no contó con acciones, ni cronograma a desarrollar en el marco indicadores y tipologías de violencia. Por parte del componente interacciones y experiencias Se genera observación a mejorar:	Los soportes se relacionan como sustento de los compromisos generales y específicos en los cuales aplica.

	• toda vez que no se evidenciaron planeaciones completas de los niveles de párvulos 2, párvulos 4, prejardín 1, prejardín 3 Por parte de componente bienestar integral, se presentaron observaciones a mejorar ya que: • No se contó con la dotación de elementos mínimos para el servicio de alimentos. • La balanza de pie presentó soporte de compra mayor a un año del 24/07/2025 y no contó con certificado de calibración emitido por laboratorios autorizados. • No se presentó el concepto sanitario correspondiente al proveedor MERCACENTRO PARQUES DE BOGOTÁ. del cual se presentaron facturas de compra de alimentos, así mismo del proveedor ASOGANATAS se presentaron facturas de compra que incluyen pechuga, corazones y molleja de pollo y pajarilla) y el concepto sanitario solo registra Bovino y porcino, es decir no se encuentra para aves, ni vísceras.	
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 desde 14 al 31 de julio 2026	Anexo 7.1 Soportes aspectos técnicos y financieros. Anexo 7.2 Informe cualitativo Anexo 7.3 Informe cuantitativo Anexo 7.4 compras publicas
8. Cumplir con los requerimientos que haga el Supervisor y dar respuesta máxima dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo del requerimiento o en los términos establecidos en el mismo.	Para el periodo de julio, no se cuenta con requerimientos	N/A
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 del 2026.	Los documentos físicos responsan en el Jardín infantil cofinanciado la casita de Juan José ubicado en Calle 62 B sur No. 19-24 Los documentos magnéticos son cargados en el SharePoint dispuesto por la supervisión para el cargue de soportes de la ejecución del Convenio. Instrumentos de verificación de los componentes relacionados y

		cargados en el compromiso general 3 y 5.
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.	Para el presente mes de julio se recibieron visitas de supervisión y de los equipos de Transversales, Se realizaron 2 acompañamientos en aula por parte de la educadora especial.	Anexo 10.1 ACOMPAÑAMIENTO AYUDA DE MEMORIA 09.07.2026 Anexo 10.2 ACOMPAÑAMIENTO AYUDA DE MEMORIA 16.07.2026 ANEXO 10.3 ACOMPAÑAMIENTO SEMILLAS POR BROTAR 16.07.2026
11. Informar de manera inmediata y por escrito al Supervisor del Convenio, sobre las visitas practicadas al Jardín Infantil por los Entes de control.	Durante el mes de julio, no se presentaron visitas, verificaciones ni actuaciones por parte de Entes de Control en el Jardín Infantil. Por lo cual no fue necesario realizar notificación al Supervisor del Convenio, toda vez que no se generaron situaciones que requirieran comunicación.	N/A
12. Asistir a las reuniones que programe la Entidad o el supervisor, dirigida a los Jardines Infantiles.	Se dio cumplimiento al compromiso mediante la participación en los espacios de fortalecimiento y articulación técnica programados. El 21.07.2026, la responsable de servicio de la unidad participó en la mesa P.V.D. El 15.07.2026, la responsable del servicio participó en el fortalecimiento actualización de conocimientos y al fortalecimiento de las capacidades para el mejoramiento de las prácticas en la prestación del servicio. .	Anexo 12.1 Asistencia Mesa P.V.D. 21.07.2026. Anexo 12.2 Asistencia fortalecimiento 15.07.2026
13. Cumplir con la Resolución 967 de 2007, expedida por la Secretaría Distrital de Integración Social SDIS, por la cual se establece la gratuidad en el servicio de educación inicial en los Jardines Infantiles del Distrito Capital.	Durante el mes de julio se dio cumplimiento a la resolución 967 de 2007. Para este mes, se realizó socialización el con talento humano y las familias de los participantes, donde se desarrolló la resolución de gratuidad.	Anexo 13.1 Acta Socialización gratuidad 29.07.2026
14. Conformar el Comité Técnico del convenio y participar en las sesiones conforme la periodicidad establecida en este.	Para el periodo verificado no se contó con comité técnico, toda vez que el inicio del convenio fue el 14.07.2026	N/A
15. Adquirir alimentos comprados a pequeños productores agropecuarios locales y/o a productores de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria	Durante el mes de julio se adelantó compra a pequeños productores para dar cumplimiento al 30% del porcentaje de compra de acuerdo con lo establecido en la normatividad.	Anexo 5.1 Instrumento de verificación Financiera

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.		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 los Anexos Técnicos 1 de 5 Jardines Cofinanciados y 4 de 5 Ambientes Adecuados y Seguros	Durante el mes de julio se verificó que la infraestructura de la unidad operativa contara con las condiciones solicitadas y cumpliera con los requerimientos establecidos. En atención a esta verificación, se realizaron los arreglos pertinentes. 1. Angeos ventas salones 2do piso y comedor 2. Válvula de llenado baño 2do piso adultos UND 1 3. Arreglo llave lavamanos 1er piso niños 4. Pasador bodega de aseo UND 1 5. Arreglo por desprendimiento lavamanos 1er UND 1 6. Pintura por oxido baranda baño 1er piso niños UND 1 7. Resane y pintura borde de ventana salón PV 3 UND 1	Anexo 1.1 Informe de mantenimientos y evidencia fotográfica.
2. Elaborar e implementar un cronograma de mantenimientos preventivos y correctivos, previamente aprobado por el supervisor del convenio	El jardín elaboro cronograma de mantenimientos preventivos y predictivos, establecido para el período comprendido entre los meses de julio a diciembre.	Anexo 2.1 cronograma de mantenimientos preventivos y predictivos
3. Contar con el mobiliario y dotación que permita dar cumplimiento a lo establecido en el Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados.	Durante el mes julio se cumplió con la dotación de mobiliario establecido en el anexo técnico.	Anexo 3.1 inventario de dotación

4. Implementar el Plan Escolar de Gestión de Riesgos y Cambio Climático PEGR-CC, teniendo en cuenta los lineamientos del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático IDIGER, las normas vigentes y aquellas que las modifiquen o sustituyan.	Se construyó, ajustó e implementó el plan escolar de gestión del riesgo y cambio climático, teniendo en cuenta los lineamientos del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático IDIGER. Se realizaron acciones acordes con lo programado para la implementación del plan, entre las cuales se destacan: • Disponibilidad de 6 extintores con recarga vigente hasta julio de 2026, todos correctamente señalizados y asegurados. • 01 botiquín fijo y 01 portátil, debidamente rotulados, con dotación completa de elementos y registros de verificación diligenciados el 03.07.2026. • Planos con rutas de evacuación publicados en todos los niveles o pisos. • Directorio de emergencias completo y visible. • Áreas señalizadas de forma adecuada. • Silbato dispuesto como sistema de alarma independiente del fluido eléctrico. Se verificó el diligenciamiento de la plataforma SURE, registrando un porcentaje de cumplimiento del XX%, en el cual se encuentran cargados los soportes correspondientes a la implementación de los planes de evacuación, los simulacros y demás información requerida conforme a los lineamientos establecidos por el IDIGER. Para el mes reportado no se realizó simulacro sobre evacuación con la participación. Se presentaron certificaciones de formación de brigadas para: • Primeros Auxilios: Curso realizado por Jessica Zulin Tao el 09.06.2026, con certificación otorgada por el SENA. • Control y Prevención de Incendios: Curso realizado por Jeimy Marcela Molina 16.08.2026 con certificación otorgada por RG CAPACITACIONES Y LOGISTICA. Se realizaron las siguientes socializaciones: • Socialización del plan escolar de riesgo y cambio climático (talento humano y padres). • Aprobación del plan escolar. • Aceptación y conformación de brigadas.	Anexo 4.1 Plan Escolar de gestión del riesgo y cambio climático. 4.2 Inspección de botiquines. Anexo 4.3 Plataforma SURE. Anexo 4.4 planos del jardín. Anexo 4.5 Certificados brigadistas. Anexo 4.6 Acta socialización plan escolar (talento humano)- Anexo 4.7 Acta socialización plan escolar (padres) Anexo 4.8 Acta aprobación plan escolar de gestión de riesgo Anexo 4.9 Acta aceptación y conformación de brigadas.
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	Durante el mes de junio se llevaron a cabo diversas jornadas de socialización orientadas a la prevención de accidentes y promoción de entornos seguros para los niños y niñas. Estas actividades estuvieron dirigidas al talento humano y usuarios (niños y niñas), fortaleciendo la	Anexo 5.1 Plan de gestión de riegos de accidentes. Anexo 5.2 Cronograma de socialización medidas.

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)	corresponsabilidad en el cuidado y la protección integral. Construimos el cronograma de socializaciones con talento humano, familia, niños y niñas. .	
6. Implementar las estrategias de seguridad de acuerdo con las orientaciones técnicas de calidad para la atención integral a la primera infancia.	Para el mes de julio 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, no se realizaron por el contrario se elabora cronograma para socialización de los protocolos.	Anexo 6.1 cronograma protocolos.
7. Garantizar la atención inmediata de la niña o el niño accidentado, de conformidad con lo establecido en el Procedimiento Respuesta a accidentes en instituciones o establecimientos de educación inicial en marco de la atención integral a la primera infancia de la SDIS y en el instructivo de activación de póliza de accidentes personales con que cuenta la Entidad.	Se presenta póliza de seguro contra accidentes N° 18-68-100001090, con fecha de expedición del 12/12/2025 y vigencia hasta el 04/01/2028 para niñas y niños.	Anexo 7.1 Póliza de seguro contra accidentes
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 correspondiente al mes de julio no se realizaron activaciones de póliza.	N/A
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.	El jardín cuenta con el concepto favorable de bomberos número CT 2025-00350571 con fecha de vigencia del 24/09/2026.	Anexo 9.1 concepto técnico bomberos actualizado
10. Presentar los documentos que certifiquen el cumplimiento del numeral 4.1 Licencias de Construcción, Radicación en Curaduría y Evaluaciones Técnicas	La unidad operativa cuenta con el Análisis de Vulnerabilidad debidamente elaborado y actualizado, documento que permite identificar las amenazas, evaluar los riesgos y establecer las	Anexo 10.1 Concepto de vulnerabilidad

con los términos definidos en el Anexo Técnico de 4 de 5 Ambientes Adecuados y Seguros por parte del ASOCIADO.	acciones de prevención, mitigación y respuesta frente a posibles emergencias. Con esta acción se da cumplimiento, garantizando que el documento se encuentra disponible para consulta, seguimiento e implementación por parte del talento humano, en concordancia con los lineamientos institucionales.	

COMPROMISOS LÍNEA DE DESARROLLO DE GESTIÓN AMBIENTAL

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Implementar cada una de las especificaciones del Componente de Gestión Ambiental establecido en el Anexo Técnico, remitiendo los documentos establecidos como fuente de verificación de la implementación del Componente Ambiental, debidamente diligenciados y en los tiempos definidos en el respectivo anexo técnico.	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 22 de junio de 2026 con un porcentaje de implementación del 100% del Plan Institucional de Gestión Ambiental.	Anexo 1.1 Visita condiciones ambientales.
2. Implementar los lineamientos, estrategias y actividades del Programa Uso Eficiente del Agua, conforme lo establece el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la SDIS, en los tiempos definidos en el anexo técnico.	Implementamos los lineamientos, estrategias y actividades del Programa Uso Eficiente del Agua, conforme lo establece el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la SDIS, en los tiempos definidos en el anexo técnico. 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:	Anexo 2.1 reporte consumo de agua. Anexo 2.2 geolocalización y utilización de rótulo.

	• Reporte de consumo de agua los días 16,23 y 30 de julio del 2026 • Bitácora 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. Se garantizó el reporte de la información indicada para cada uno de los programas de gestión ambiental en los tiempos establecidos para su entrega. Para el periodo comprendido del 14 al 31 de julio no se participó en campaña de apagón ambiental, toda vez que se implementó en los primeros días del mes.	Anexo 3.1 Inventario de dotación.
4. Implementar los lineamientos, estrategias y actividades del Programa Gestión Integral de Residuos, conforme lo establece el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la SDIS, en los tiempos definidos en el anexo técnico.	Implementamos los lineamientos, estrategias y actividades del Programa Gestión Integral de Residuos, conforme lo establece el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la SDIS, en los tiempos definidos en el anexo técnico. La unidad operativa cuenta con las canecas, contenedores debidamente rotulados y bolsas requeridas para la gestión de residuos, debidamente ubicadas e identificadas, conforme a los lineamientos establecidos en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos (PAIPAERS). El cuarto de almacenamiento temporal de residuos ordinarios cumple con las características locativas y operacionales establecidas en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos (PAIPAERS) y el Decreto 2981 de 2013. Se presentó 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	Anexo 4.1 Formato FOR-GA-009 de registro medición y control de residuos Anexo 4.2 formato FOR-GA-010 recolección residuos solidos Anexo 4.3 acuerdo de corresponsabilidad

	conformidad con el PAIPAERS; de acuerdo con la infraestructura del Jardín Infantil. Para el periodo evaluado la unidad operativa no generó residuos peligrosos ni residuos especiales por lo cual no se requirió soporte ni implementación de los respectivos planes. 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: • Formato FOR-GA-009 de registro medición y control de residuos aprovechables y no aprovechables correspondiente al mes julio • Formato FOR-GA-010 certificado recolección residuos sólidos aprovechables y seguimiento al acuerdo de corresponsabilidad.	
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. Se implementaron estrategias establecidas en el Lineamiento Política Cero Papel, conforme a su aplicabilidad en la unidad operativa. Presentamos los siguientes documentos: • Certificación firmada por el representante legal en donde conste la no utilización de plásticos de un solo uso durante la ejecución del convenio.	Anexo 5.1 Certificación carta no uso de plástico. Anexo 5.2 publicación política cero papel.
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 este periodo se participó de la campaña de movilidad sostenible. Se cuenta con el aviso de publicidad exterior visual se encuentra en buen estado, asegurado y no representa riesgo para la seguridad, es	Anexo 6.1 Certificado movilidad sostenible.

	legible y está libre de daños visibles, deterioro o elementos sueltos. Según el acuerdo 927 articulo 227 únicamente serán objeto de registro los elementos que cuenten con una dimensión igual o superior a 8m2.	
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: • Ahorro y uso eficiente del agua y energía el 17.07.2026 con talento humano. • Política cero energía Presentamos formato de responsable ambiental debidamente diligenciado.	Anexo 7.1 ayuda memoria Ahorro y uso eficiente del agua. Anexo 7.2 ayuda de memoria Política cero energía. Anexo 7.3 Formato responsable ambiental.
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. Para el periodo comprendido entre el 14 al 31 de julio se participó el 22.07.2026 de la campaña cada gota y cada kilovatio cuenta	Anexo 8.1 evidencia campaña 22.07.2026
9. Participar en encuentros de fortalecimiento técnico, mesas de trabajo, comités y demás espacios convocados por la Secretaría Distrital de Integración Social para la implementación del componente Ambiental.	Durante el período verificado no se programaron encuentros de fortalecimiento técnico, mesas de trabajo, comités ni demás espacios convocados por la Secretaría Distrital de Integración Social para la implementación del componente ambiental.	No aplica.

COMPROMISOS CONDICIONES DE PROCESO PARA LA ATENCIÓN

COMPROMISOS COMPONENTE INTERACCIONES Y EXPERIENCIAS

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Implementar el proyecto pedagógico avalado por la SDIS y contar con las planeaciones en coherencia con las propuestas establecidas en este. Así como, contar con acta o ayuda de memoria que dé cuenta de las reflexiones o ajustes que sugiere hacer al proyecto pedagógico, mínimo una vez dentro de la ejecución del convenio.	Durante el mes de 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. Se realizó socialización con las profesoras el día 06.07.2026 acerca de la identidad y saber pedagógico con el talento humano	Anexo 1.1 Planeación párvulos 1. Anexo 1.2 Planeación párvulos 2. Anexo 1.3 Planeación párvulos 3. Anexo 1.4 Planeación párvulos 4. Anexo 1.5 Planeación prejardín1. Anexo 1.6 Planeación prejardín 2. Anexo 1.7 Planeación prejardín 3

		Anexo 1.8 Planeación prejardín 4. Anexo 1.9 cronograma proyección pedagógica Anexo 1.10 envío correo proyecto pedagógico
2. Contar con los soportes que evidencien la implementación de las experiencias pedagógicas.	Para el mes de junio se consolido las evidencias y manifestaciones de las experiencias implementadas, incluyendo fotografías que reflejen la participación, interacciones y anécdotas de las niñas y los niños a lo largo del proceso.	Anexo 2.1 Evidencia fotográfica de experiencias pedagógicas.
3. Implementar los mecanismos e instrumentos que den cuenta de la observación, seguimiento y valoración al desarrollo de las niñas y los niños, que permitan el registro de información oportuna, suficiente, pertinente y relevante acerca del quehacer pedagógico y los procesos de desarrollo de las niñas y los niños, reconociendo sus potencialidades	Durante el mes de julio cada profesional de atención a la primera infancia registró de manera oportuna la observación, seguimiento y valoración al desarrollo de las niñas y los niños participantes del servicio. Se realiza acta de los observadores correspondientes a cada uno de los niveles.	Anexo 3.1 Observadores Párvulos 1 Anexo 3.2 Observadores Párvulos 2. Anexo 3.3 Observadores Párvulos 3. Anexo 3.4 Observadores Párvulos 4. Anexo 3.5 Observadores Prejardín 1 Anexo 3.6 Observadores Prejardín 2. Anexo 3.7 Observadores Prejardín 3 Anexo 3.8 Observadores Prejardín 4.
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 presentó cronograma con las 2 entregas de informe trimestral Para el mes de julio se socializaron informes trimestrales.	Anexo 4.1 Informes trimestrales Párvulos 1. Anexo 4.2 Informes trimestrales Párvulos 2. Anexo 4.3 Informes trimestrales Párvulos 3. Anexo 4.4 Informes trimestrales Párvulos 4. Anexo 4.5 Informes trimestrales Prejardín 1 Anexo 4.6 Informes trimestrales Prejardín 2. Anexo 4.7 Informes trimestrales Prejardín 3 Anexo 4.8 Informes trimestrales Prejardín 4.

		Anexo 4.9 cronograma informes
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.	Para el mes de julio dando cumplimiento se realiza cronograma con las acciones correspondientes para la respectiva implementación con los niños y niñas las rutinas Se realizo el diligenciamiento del link de priorización para Secretaria de Educación del 22 al 24 de julio 2026	Anexo 5.1 cronograma de transiciones efectivas y armónicas Anexo 5.2 diligenciamiento link de priorización
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 periodo verificado no se realizó comité ampliado	N/A
7. Realizar las jornadas pedagógicas, conforme al cronograma y las orientaciones establecidas por la SDIS.	Se realizó jornada pedagógica el 17.07.2026 abordando el tema emociones Se radico asistencia jornada pedagógica el 22.07.2026 mediante correo electrónico	Anexo 7.1 Asistencia jornada pedagógica. Anexo 7.2 Soporte envió asistencia 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 de julio cada profesional de atención a la primera infancia dispuso ambientes pedagógicos, relacionados con la práctica pedagógica propuesta, con el fin de fomentar la participación e investigación de las niñas y los niños	Anexo 8.1 Ambientación pedagógica junio. Anexo 8.2 Formato entrega material a profesionales
9. Adquirir durante la primera semana del mes el material pedagógico y la papelería para las niñas y los niños, acorde con las necesidades de las prácticas pedagógicas e implementación del proyecto pedagógico del Jardín Infantil y lo señalado en los Anexos Técnicos 1 de 5 Jardines Cofinanciados y 3 de 5 Elementos Mínimos.	Para el mes de julio se realizó la siguiente adquisición de material pedagógico. Presentó factura 109 del 17/07/2026 del proveedor SURTIDORA PRISMA, por concepto de papelería niños, por un valor $789.490 Presentó factura 110 del 17/07/2026 del proveedor SURTIDORA PRISMA, por concepto de material didáctico, por un valor $2.112.250	Los soportes de la adquisición son los relacionados en la carpeta de aspectos financieros. Anexo 9.1 entradas y salidas interacciones. 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	Se presenta la creación del documento de la caracterización poblacional el cual permitió reconocer las practicas, costumbres, creencias, expectativas, fortalezas,	Anexo 1.1 Documento caracterización

(mapeo territorial inicial, lectura e identidad, análisis y apropiación).	necesidades, riesgos, potencialidades, intereses, entre otras de la población.	
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 presentaron novedades de todos los niveles, con las situaciones identificadas con los niños y las niñas, las cuales tenían descripción clara de la situación, seguimiento y adecuado diligenciamiento del formato. Así mismo se implementó con las profesionales el formato para el control de las novedades, con el fin de realizar seguimiento de estas.	Anexo 2.1 Formato control de novedades. En atención a los criterios de confidencialidad, las novedades se encuentran disponibles exclusivamente en las historias sociales de los participantes.
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. Socialización con familias el 16/07/2026, con apoyo del profesional en psicología, abordando el acompañamiento en las rutinas diarias, mediante pieza comunicativa.	Anexo 3.1 Ayuda de memoria acompañamiento en las rutinas dirías. Anexo 3.2 cronograma rol protector
4. Facilitar y realizar el acompañamiento por parte del equipo transversal a familias, madres, padres, cuidadoras y cuidadores, a nivel individual que atienda a sus intereses y necesidades.	Para el periodo verificado no se realizaron atenciones individuales a familias por parte del equipo transversal	No aplica
5. Contar con el soporte del desarrollo de acciones relacionadas con la sensibilización y socialización frente a la promoción de buen trato y prevención de violencias dirigidos a niñas y niños, madres, padres, personas cuidadoras y equipos de trabajo	Para el mes de julio se presenta cronograma con las acciones a desarrollar en el marco de la promoción del buen trato y la prevención de la violencia sexual infantil. No se tenía programado acciones relacionadas con el buen trato y la prevención de la violencia sexual infantil.	Anexo 5.1 cronograma promoción buen trato.
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	Durante el mes de julio se genera observación a mejorar, toda vez que no contó con acciones, ni cronograma a desarrollar en el marco indicadores y tipologías de violencia.	Anexo 6.1 cronograma tipologías de violencia

7. Contar con los soportes que den cuenta del desarrollo de las acciones encaminadas a la movilización social de la población que conforma el jardín infantil en articulación con los diferentes perfiles transversales y equipo de trabajo del jardín infantil.	Se llevó a cabo jornada de movilización social el día 16.07.2026 con ayuda de la educadora especial llamada tiempo de calidad en familia, por medio de actividades lúdicas.	Anexo 7.1 Ayuda de memoria Movilización social 16.07.2026 Anexo 7.2 cronograma movilización
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 cuenta con documento que contiene los procedimientos para la activación de rutas administrativas por presunta amenaza o vulneración de derechos, a niñas, niños, familias cuidadoras y cuidadores. Para el periodo verificado no se tenían programadas acciones para el cumplimiento del compromiso, toda vez que se desarrolla de forma trimestral	Anexo 8.1 cronograma en el marco del documento rutas administrativas. Anexo 8.2 Documento procedimiento activación de ruta
9. Realizar la activación de la ruta administrativa por presunta vulneración de derechos a niñas, niños sus familias, cuidadoras o cuidadores correspondiente, así como el seguimiento respectivo a cualquier ruta activada por el jardín infantil o por una madre, padre, cuidadora o cuidador de acuerdo con las orientaciones dispuestas en el Manual Protección integral del ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes en los servicios sociales de atención a primera infancia, infancia y adolescencia (MNL-PSS-016) y demás documentos vigentes, y reportar esta información en las herramientas virtuales que la Subdirección para la Infancia disponga para tal fin	Durante el mes de julio no se realizó activación de rutas por vulneración de derechos	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 Factores que hacen parte del jardín infantil.	Se cuenta con documento de pacto de corresponsabilidad el cual contine objetivo, justificación, descripción del proceso de construcción o actualización, acuerdos, compromisos y seguimiento. Se presentó cronograma con las acciones a desarrollar en el marco del pacto de corresponsabilidad. Para el periodo verificado no se tenía programada acciones en el marco del pacto de corresponsabilidad	Anexo 10.1 cronograma del pacto de corresponsabilidad Anexo 10.2 pacto de corresponsabilidad .
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	Para el mes de julio no se tenía programado alianzas territoriales	N/A

poblacional o de situaciones singulares que lo ameriten.		

COMPROMISOS COMPONENTE BIENESTAR INTEGRAL

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Generar con toda la comunidad del jardín infantil (niñas, niños, familias cuidadores y talento humano) entornos protectores de la salud y prácticas cotidianas en los diferentes momentos de la atención que fomenten estilos de vida saludables y prevengan la enfermedad de acuerdo con lo establecido en los protocolos, normatividad vigente, en los anexos técnicos y documentos relacionados emitidos por la SDIS.	En el periodo del informe correspondiente al mes de julio se realizó las siguientes verificaciones: • Verificación y seguimiento de la asistencia a consultas de Valoración integral de la salud y el desarrollo y odontología, de las niñas y los niños de acuerdo con su edad. • Verificación y seguimiento al cumplimiento del esquema de vacunación de las niñas y los niños de acuerdo con su edad. • Se realizó actualización de la verificación y seguimiento de la afiliación al SGSSS a participantes nuevos. • Se presentó el formato control de entradas y salidas de elementos de aseo de niños y niñas, evidenciando la disposición y uso de los elementos para implementación de las prácticas higiénicas. • Se cuenta con el cronograma de promoción de prácticas de cuidado de la salud y prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física. • Se realizó socialización del tema Alimentación saludable en niños el 16 de julio de 2026, con los colaboradores.	Anexo 1.1 Formato valoración integral. Anexo 1.2 Formato Verificación vacunal. Anexo 1.3 Formato verificación afiliación SGSSS Anexo 1.4 Entradas y salidas elementos aseo niños y niñas. Anexo 1.5 cronograma promoción de prácticas de cuidado de la salud. Anexo 1.6 FT elementos aseo personal
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 correspondiente julio 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	Para el mes de julio, no se Implementó el protocolo Administración de medicamentos y cumplimiento de	No aplica

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	incapacidades médicas en Jardines Infantiles para el participante.	
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 generó observación a mejorar ya que la balanza de pie presentó soporte de compra mayor a un año del 24/07/2025 y no contó con certificado de calibración emitido por laboratorios autorizados por el organismo nacional de acreditación de Colombia ONAC. En el periodo del informe se facilitaron las siguientes acciones correspondientes a la implementación del procedimiento de vigilancia nutricional: Se encuentra activo en ruta un caso con clasificación de Obesidad correspondiente al participante MAA, del nivel párvulos, con último seguimiento por parte de la profesional de nutrición del 24 de junio de 2026. La unidad operativa cuenta con un tallímetro en adecuado estado de funcionamiento, el cual contó con las características descritas en el Anexo Técnico y la normatividad Vigente. Se presentó el Inventario y cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo de la dotación de equipos para la implementación de las acciones de vigilancia nutricional.	Anexo 4.1 Inventario vigilancia nutricional **Anexo 4.2** FT vigilancia nutricional Anexo 4.3 Cronograma mantenimiento equipos de vigilancia nutricional.
5. Contar con los conceptos sanitarios emitidos por la autoridad sanitaria competente, del establecimiento educativo y del servicio de alimentos, los cuales deben ser favorable o favorable con requerimiento, realizar las acciones que sean necesarias para dar cumplimiento a las exigencias y recomendaciones registradas en estas e informar de manera inmediata al Supervisor del Convenio sobre las visitas que se adelanten por parte del Ente de Control.	La unidad operativa cuenta con las siguientes actas de inspección sanitaria: Para establecimiento de preparación de alimentos acta con consecutivo AS02S 078786, con concepto sanitario favorable, emitida el 12 de noviembre de 2025, donde se registró la siguiente exigencia, la cual fue subsanada con la reparación del pedal de accionamiento del lavamanos. Para establecimiento educativo acta con consecutivo SB06S011475, con concepto sanitario favorable con requerimientos, emitida el 06 de julio de 2026, donde se registran las siguientes exigencias, se contó con un plazo de 15 días a partir del 7 de julio que vence el 29 de julio de 2026, las cuales fueron subsanadas:	Anexo 5.1 soporte CS favorable preparación de alimentos. Anexo 5.2 Soporte solución exigencias. Anexo 5.3 Acta CS establecimiento Anexo 5.4 Soporte exigencia sanitaria.

	“4.1. Garantizar mantenimiento en pared de salón de párvulos piso 1, donde se evidencia deterioro de pintura, cerca a ventana” se realizó mantenimiento en la pintura en pared salón párvulos piso 1 *“7.4. Garantizar mantenimiento en puerta de baño primer piso donde se evidencia óxido.”* se realizó mantenimiento en baño de primer piso No se recibieron visitas de la autoridad sanitaria dentro de la ejecución del convenio, por lo cual no aplicó notificar al supervisor.	
6. Realizar Autoevaluación de las Condiciones Sanitarias del jardín infantil de manera semestral, de acuerdo con la normatividad sanitaria vigente, definiendo e implementando acciones sobre los incumplimientos y realizando seguimiento periódico para subsanarlos.	De acuerdo con las orientaciones se realizó Autoevaluación de las Condiciones Sanitarias para establecimiento educativo y de preparación de alimentos, el 17.07.2026. No se identificaron incumplimientos	Anexo 6.1 Autoevaluación preparación de alimentos Anexo 6.2 Autoevaluación establecimientos educativos
7. Documentar e implementar el Plan de Saneamiento de acuerdo con lo establecido por la SDIS y en línea con el Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados, dando cumplimiento a la Resolución 2674 de 2013 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social o aquella que la modifique o sustituya. Los mismos deben mantenerse a disposición de los entes de control y del talento humano que presta el servicio en el Jardín Infantil.	El jardín infantil en el periodo del informe documentó e implementó el Plan de Saneamiento, garantizando adecuadas condiciones higiénico – sanitarias para la prestación del servicio. Se realizó la socialización del Plan de Saneamiento el día 31 de julio de 2026, con los colaboradores Se realizó la limpieza y desinfección del tanque de almacenamiento de agua potable el 15 de mayo de 2026 y el control preventivo de plagas el 2 de marzo de 2026	Anexo 7.1 Formato control Plan de Saneamiento. Anexo 7.2 Entradas y salidas de elementos aseo institucional. Anexo 7.3 acta plan de saneamiento Anexo 7.4 limpieza y desinfección del tanque Anexo 7.5 control preventivo de plagas Anexo 7.6 Plan de saneamiento básico Anexo 7.7 Publicación Dosificación desinfectante Anexo 7.8 Elementos de aseo Anexo 7.9 Aspersores rotulados Anexo 7.10 fichas técnicas de los productos químicos de aseo institucional.

8. Implementar el plan de educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos, según lo establecido en la Resolución 2674 de 2013 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social o aquella que la modifique o sustituya, dirigido al Equipo Humano del servicio de alimentación, servicios generales y personal encargado de la Sala Amiga de la Familia Lactante. Realizar sensibilización a los profesionales de atención a la primera infancia sobre adecuadas prácticas de higiene durante el acompañamiento al momento de la alimentación.	En el periodo verificado se implementó el plan de capacitación acorde con el cronograma, así: Se realiza capacitación con el personal manipulador de alimentos y auxiliares de servicios generales sobre el tema: plan de saneamiento 31.07.2026. 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 31 de julio de 2026, se realizó la sensibilización en prácticas de higiene al momento del acompañamiento en el consumo de alimentos El talento humano contó con los elementos de aseo requeridos para la adecuada implementación de prácticas higiénicas.	Anexo 8.1 Formato control de entradas y salidas aseo colaboradoras. Anexo 8.2 Cronograma de educación sanitaria. Anexo 8.3 Socialización plan de saneamiento Anexo 8.4 Certificados médicos manipulación alimentos Anexo 8.5 Fichas técnicas elementos aseo colaboradores. Anexo 8.6 Sensibilización prácticas de higiene Anexo 8.8 evidencias uniformes Anexo 8.9 evidencias momentos manipulación
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. El 31.07.2026 se socializó el tema Buenas prácticas de manufactura con los colaboradores. Para el 31.07.2026, la responsable del servicio socializo con el personal de manipulador de alimentos y servicios generales el protocolo, prevención y manejo adecuado de desperdicios de alimentos en el servicio de alimentación y Formato Control y medición de desperdicios de alimentos FOR - PSS – 803. Se realizó el reporte de pérdidas y desperdicios de alimentos de julio 2026, mediante el cargue en la carpeta compartida.	Anexo 9.1 Formato Recepción de alimentos. Anexo 9.2 Formato control entradas y salidas alimentos. Anexo 9.3 Formato preparación de alimentos. Anexo 9.4 Formato control de temperatura equipos de congelación. Anexo 9.5 Formato control de temperatura equipos de refrigeración. Anexo 9.6 Formato control y medición de desperdicios. Anexo 9.7 Plan de compras mensual julio. Anexo 9.8 Formato transporte de alimentos. Anexo 9.9 Socialización PDA T.H. Anexo 9.10 Soporte PDA junio.

		Anexo 9.11 tabla de cálculo de alimento. Anexo 9.12 Documento de procesos Anexo 9.13 Socialización BPM colaboradores. Anexo 9.14 listado fe proveedores.
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 generó observación a mejorar ya que no se presentó el concepto sanitario correspondiente al proveedor MERCACENTRO PARQUES DE BOGOTÁ del cual se presentaron facturas de compra de alimentos (abarrotes, lácteos, panadería, huevos), así mismo del proveedor ASOGANATAS se presentan facturas de compra que incluyen pechuga, corazones y molleja de pollo y pajarilla) y el concepto sanitario solo registra Bovino y porcino, es decir no se encuentra para aves, ni vísceras. Se realizó compra de abarrotes, leche y derivados y huevos, al proveedor MERCACENTRO PARQUES DE BOGOTÁ. Se realizó compra de panadería al proveedor EVEREST RM8 SAS, con concepto sanitario favorable con fecha de emisión del 17 de octubre de 2025. Se realizó compra frutas y verduras al proveedor ASOMERCAM. Se realizó compra de carnes al proveedor Expendio ASOGANATAS, con concepto sanitario favorable con fecha de emisión del 24.03.2026 y autorización sanitaria Res 2627 del 10.09.2024. El transporte de los alimentos se realizó en vehículos con conceptos sanitarios favorables con adecuada línea de intervención.	Anexo 10.1 CS FAV ASOGANATAS Anexo 10.2 Autorización sanitaria ASOGANATAS. Anexo 10.3 CS FAV WOS 527 CARNICOS Anexo 10.4 CS FAV SGL 689 ABARRROTES Anexo 10.5 CS FAV WZI 154 LACTEOS Anexo 10.6 CS FAV TDS 225 FRUVER. Anexo 10.7 CONCEPTO CS FAVORABLE VEHICULO EVEREST. Anexo 10.8 C S FAVORABLE ESTABLECIMIENTO EVEREST Anexo 10.9 Fichas técnicas de alimentos Anexo 10.10 Soportes manipuladores de alimentos
11. Contar con equipos, utensilios y menaje del servicio de alimentos en adecuado estado de funcionamiento y de acuerdo con la cobertura.	Se presentó observación a mejorar ya que no se contó con la totalidad de la dotación de elementos mínimos para el servicio de alimentos. Se contó con el inventario y el cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo de la dotación de equipos del servicio de alimentos. En el	Anexo 11.1 Inventario de dotación equipos de servicio de alimentos. Anexo 11.2 Cronograma mantenimiento dotación servicio de alimentos Anexo 11.3 fichas técnicas equipos Anexo 11.4 evidencia equipos

	periodo reportado no se realizaron mantenimientos.	
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.	Para el periodo del informe no se presentaron niñas y niños con condiciones médicas certificadas que requieran modificación en la alimentación suministrada en el jardín infantil, ni el suministro de Alimentos para Propósitos Médicos Especiales – APME.	No aplica
13. Suministrar a las niñas y niños con calidad y oportunidad la complementación o apoyo alimentarios 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: No aplicó la entrega de paquete de jornada liberada debido a la fecha de inicio del convenio Se realizó la entrega de alimentos equivalentes a la jornada pedagógica el 16 de julio de 2026, con cubrimiento del 17 de julio de 2026. Se realizó la entrega de alimentos tipo jornada liberada a los participantes que salieron del jardín infantil antes del suministro del tiempo de comida onces.	Anexo 13.1 Soporte planillas físicas JP 16.07.2026 Anexo 13.2 Soportes planillas editables JP. Anexo 13.3 Soporte paquetes tipo JL salidas anticipadas Anexo 13.4 ciclo de menús publicado en servicio de alimentos y para las familias
14. Promover y proteger la práctica de la lactancia materna mediante la implementación de la estrategia de	El jardín infantil no cuenta con cobertura autorizada para atención a menores de 2 años, sin embargo, el talento humano	Anexo 14.1 Relación TH cualificación LM

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.	cuenta con certificado de lactancia materna. Se presenta la relación de las personas que atenderán directamente a las niñas y los niños menores de 5 años que cuentan o no con certificado de cualificación de 12 horas en lactancia materna y alimentación infantil saludable.	

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.	Para el mes de julio se realizó inducción y reducción a los colaboradores.	Anexo 1.1 Acta inducción T.H nuevo.
2. Presentar para aprobación del supervisor del convenio las hojas de vida de las y los profesionales propuestos en la oferta económica y el Formato Valores Técnicos Adicionales en las condiciones establecidas en el Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados dentro de los dos (2) días siguientes contados a partir de la suscripción del acta de inicio. Así mismo, se deberán realizar las actualizaciones de la contratación durante la ejecución del convenio (personal nuevo y de remplazo). Esta información debe estar organizada en el Drive dispuesto por el Supervisor para tal fin.	Se presenta para aprobación 19 hojas de vida y se realiza el cargue de estos contratos como corresponde.	Anexo 2.1 Contrato Profesional responsable del jardín infantil Anexo 2.2 Contrato Profesional en atención a la primera infancia Anexo 2.3 Auxiliar en atención a la primera infancia Anexo 2.4 Auxiliar administrativo Anexo 2.5 Auxiliar servicios generales Anexo 2.6 Manipulador de alimentos

3. Radicar para verificación de cumplimiento de perfiles las hojas de vida con los respectivos soportes del talento humano.	En el período verificado correspondiente al mes de julio se radicaron 19 hoja de vida para verificación Las hojas de vida se encuentran cargadas en la etapa de prealistamiento compromisos 3	ANEXO 3.1 FORMATO DE VERIFICACION PERFILES 14.07.2026 ANEXO 3.2 FORMATO DE VERIFICACION PERFILES 16.07.2026
4. Informar al supervisor del convenio cualquier novedad que se presente con el talento humano contratado y presentar para aprobación del supervisor la hoja de vida del personal que efectuará el remplazo, el cual debe contar como mínimo con las mismas condiciones acreditadas por el profesional aprobado.	Durante el mes de julio de 2026 se presentó novedad relacionada con el talento humano contratado para este mes. una profesional en atención a la primera infancia desistió una profesional en atención a la primera infancia esta en gestación y se obtuvo reemplazo y una auxiliar pedagógica que desiste del cargo e ingresa su respectivo reemplazo En consecuencia, se informó el cambio, al supervisor del convenio. Se garantiza la permanencia del talento humano requerido para la prestación del servicio, sin presentarse situaciones que ameritaran la presentación de hojas de vida para reemplazo o la solicitud de aprobación de nuevo personal.	Anexo 4.1 Correo de notificación a la Supervisión cambio de colaboradora
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.	Para julio se realiza cargue de una hoja de vida de 3 colaboradoras se encuentran organizadas en medio físico y digital con los soportes respectivos.	ANEXO 5.1 HOJA DE VIDA AUXILIAR EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA ANEXO 5.2 PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA ANEXO 5.3 REPORTE DE DATOS DE LAS COLABORADORAS
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 correspondiente al mes de julio se garantizó la dedicación exclusiva de las y los colaboradores durante le prestación del servicio de acuerdo con su perfil.	Anexo 6.1 LISTA DE INGRESO DE LOS Y LAS COLABORADORAS.
7. Socializar a las y los colaboradores del Jardín Infantil todos los documentos que forman parte integral del Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados y demás lineamientos, protocolos, procedimientos y orientaciones del servicio.	Durante el periodo de julio se realizó socialización frente al Anexo Técnico del componente gestión ambiental. el día 30.06.2026 con T.H	Anexo 7.1 Acta anexo técnico componente familia comunidad y redes

8. Garantizar la vinculación del talento humano requerido de acuerdo con la cobertura del Jardín infantil, el perfil conforme con la formación, experiencia y habilidades definidas (la contratación se realizará acorde con la matrícula de niñas y niños).	Se realizó la contratación de las y los colaboradores requeridos, acorde con las y los niños matriculados en el jardín infantil. Los soportes fueron relacionados en el compromiso 2	NO APLICA
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.	1. PROFESIONAL EN ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA Liced **Díaz Figueredo** quien desistió del cargo el 14/07/2026 y en reemplazo ingresó la PROFESIONAL EN ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA Diana **Carolina Velandia Niño el** dia 17/07/2026 2. PROFESIONAL EN ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA **María Alejandra Montoya Pardo** quien está en estado de gestacion asi que se contrata a la PROFESIONAL EN ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA **Beisy Yeraldin Quintero Rodríguez** para sus respectivos reemplazos en caso de que no pueda asistir por fuerza mayor. 3.. AUXILIAR EN ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA **María juliana Agudelo Lara quien** desiste el 14/07/2026 ingresa en reemplazo AUXILIAR EN ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA **Angelica Paola Rodríguez González** el dia 17/07/2026	ANEXO 9.1 INCAPACIDAD PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA
10. Elaborar y actualizar el plan de cualificación y bienestar del talento humano para la vigencia del convenio	No contamos con cronograma de cualificación a la fecha El jardín infantil para el mes de julio cuenta con el Plan de fortalecimiento actualizado con las acciones de cualificación y bienestar que incluye a las y los colaboradores vinculados.	Anexo 10.1 Plan de cualificación talento humano.
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.	Durante los días de ejecución del mes de julio se llevó a cabo la agenda de la pedagógica. Actividad de bienestar Trabajo en equipo vida. Así mismo, cuenta con las siguientes colaboradoras cualificados en:	Anexo 11.1 ASISTENCIA AGENDA PEDAGOGICA SESION 3 17.07.2026 Anexo 11.2 TRABAJO EN EQUIPO

	Primeros auxilios con énfasis en primera infancia: Se encuentra cualificada una profesional de atención a la primera infancia. Para el mes de mayo realizaron el curso las siguientes personas y su certificado ya fue generado: • Jessica Zulin Tao Bello • Paula Daniela Díaz Para junio una profesional de atención a la primera infancia realiza la cualificación de Promoción, protección, apoyo y defensa de la lactancia materna CENTRO DE CAPACITACIONES DE URGENCIAS Y EMERGENCIAS S.O.S • Briyith León Se cuenta con 3 personas cualificadas en prevención y detección en violencia sexual. • Nicole Melissa Diaz • Jeimy Marcela Molina • Ana María Vergara	11.3 CERTIFICADO LACTANCIA MATERNA Anexo a 11.4 CUALIFICACION PRIMEROS AUXILIOS CON ENFASIS EN PRIMERA INFANCIA. ANEXO 11.5 CUALIFICACION PREVENCION Y DETENCION DE LA VIOLENCIA SEXUAL
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.	Para el mes de julio no se realizaron campañas con la ARL . La matriz de riesgo se encuentra actualizada.	ANEXO 12.1 MATRIZ DE RIESGOS
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 julio no se presentaron accidentes de trabajo con las y los colaboradores.	N/A

COMPROMISOS COMPONENTE LIDERAZGO Y GESTIÓN INTEGRAL

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE

1. Contar con un documento que contenga la misión, visión, principios y objetivos del Jardín Infantil, en coherencia con las intencionalidades pedagógicas establecidas en el proyecto pedagógico. Así como los soportes de socialización de la identidad institucional con las y los colaboradores, familias, cuidadores y cuidadoras.	Durante los días de ejecución del mes de julio se realizó socialización de la entidad institucional con padres de familia	Anexo 1.2 Socialización misión, visión y objetivos. Anexo 1.1 Documento misio,vision y objetivos
2. Formular e implementar un plan de mejora continua, que contemple los compromisos contractuales del convenio y las condiciones de calidad vigentes, con el fin de asegurar la eficiencia, transparencia y efectividad en la prestación de los servicios y beneficiar a las niñas, los niños y las familias atendidas por la SDIS.	El jardín infantil cuenta con el plan de acción anual donde se incluye los aspectos establecidos en las orientaciones técnicas y evidencias de la implementación, seguimiento y las respectivas acciones correctivas del plan. Plan de acción para la mejora continua 2026	2.1 PLAN DE ACCION PARA LA MEJORA CONTINUA
3. Organizar, conservar y realizar la disposición final de los registros (archivo documental) del jardín infantil, asegurando su integralidad, disponibilidad y confidencialidad, según las orientaciones vigentes, de acuerdo con lo establecido por los lineamientos de sistema interno de gestión documental y archivo-SIGA.	El jardín infantil cuenta con un procedimiento archivístico organizado para la consulta y control de los documentos del Convenio el cual se encuentra actualizado al 30 de julio 2026.	Anexo 3.1 FUID REGISTRO DE HISTORIAS SOCIALES ACTUALIZADO 2026
4. Implementar el procedimiento “Tramite de peticiones ciudadanas en la secretaria distrital de integración Social PCD-ATC-003”, para la recepción, el análisis y la emisión de respuestas a las quejas y sugerencias realizadas al servicio de jardines infantiles en cumplimiento a la normatividad vigente.	El jardín infantil implementó el procedimiento para la recepción, el análisis y la emisión de respuestas a las quejas y sugerencias realizadas durante el mes de mayo 2026. Se cuenta con el protocolo de apertura de buzón.	Anexo 4.1 APERTURA DE BUZON 4.2 ACTUALIZACION PROTOCOLO APERTURA DE BUZON
5. Realizar seguimiento a los compromisos establecidos con los padres, madres o cuidadores para verificar la efectiva condición de aseguramiento en salud de niñas y niños participantes del servicio.	El 14.06.2026 se realizaron los siguientes compromisos con las familias o cuidadores del todos los nivel ya que no cuentan con los documentos requeridos en las historias sociales de los niños y de las niñas. Con plazo de entrega el 31 de julio 2026.	Anexo 5.1 COMPROMISOS FIRMADOS PARVULOS 1 Anexo 5.2 COMPROMISOS FIRMADOS PARVULOS 2 Anexo 5.3 COMPROMISOS FIRMADOS PARVULOS 3 Anexo 5.4 COMPROMISOS FIRMADOS PARVULOS 4

		Anexo 5.5 COMPROMISOS FIRMADOS PREJARDIN 1 Anexo 5.6 COMPROMISOS FIRMADOS PREJARDIN 2 Anexo 5.7 COMPROMISOS FIRMADOS PREJARDIN 3 Anexo 5.8 COMPROMISOS FIRMADOS PREJARDIN 4
6. Recibir las solicitudes de la ciudadanía interesada para acceder al servicio, diligenciar los instrumentos de caracterización vigentes (Fichas SIRBE de variables básicas, trasversales y especificas) y, en caso de contar con usuarios activos, registrarlas en el sistema de información misional SIRBE. En caso de no contar con usuarios activos, las solicitudes deberán ser remitidas a la Subdirección Local correspondiente para su registro en el sistema.	En el mes de julio se realizaron en el sistema de información misional inscripciones para un niño: 1 participante del nivel de párvulos : MDLASP	Anexo 6.1 TESTIGO DOCUMENTAL JULIO PARVULOS
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 julio se realizaron las siguientes actuaciones el sistema de información misional:	ANEXO 7.1 FICHA GENERICA DE ACTUACION DE ESTADO DEJAR EN ATENCION PV
8. Garantizar el porte de carnet de identificación por las niñas, los niños, las y los colaboradores del Jardín Infantil de acuerdo con las especificaciones de la SDIS.	Para el mes de mayo las niñas y los niños cuentan con el carné de identificación, así mismo las colaboradoras y colaboradores.	Anexo 8.1. CARNET DE LOS NIÑOS Y LAS NIÑAS Anexo 8.2 CARNET COLABORADORES
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 diligenciados de manera oportuna los reportes diarios de asistencia física y en el aplicativo SIRBE, en cada uno de los niveles correspondientes al mes de julio.	Anexo 9.1 LISTAS ASISTENCIA PARVULOS Y PREJARDIN Anexo 9.2 ASISTENCIA LISTADO SIRBE PARVULOS Anexo 9.3 ASISTENCIA LISTADO 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 realizó seguimiento a la cobertura por medio de desplazamiento de las profesoras a los alrededores de la localidad durante el mes julio	Anexo 10.1 ACTA BUSQUEDA 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 durante el mes de julio	N/A
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 para los días de ejecución en el mes de julio	12.1 IMAGENES AREAS DE ALMACENAMIENTO
13. Archivar la correspondencia y todos los documentos asociados al Jardín Infantil conforme con lo descrito en el Anexo Técnico 1 de 5.	El jardín infantil archiva la correspondencia y todos los documentos de manera ordenada física y digital, durante la ejecución en el mes de julio.	HOJAS DE CONTROL Anexo 13.1 hojas de control párvulos 1. Anexo 13.2 hojas de control párvulos 2. Anexo 13.3 hojas de control párvulos 3. Anexo 13.4 hojas de control párvulos 4. Anexo 13.5 hojas de control prejardín 1 Anexo 13.6 hojas de control prejardín 2. Anexo 13.7 hojas de control prejardín 3 Anexo 13.8 hojas de control prejardín 4
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	El jardín infantil guarda y custodia guardar la información que maneja durante la ejecución del Convenio. En el mes julio no se presentaron daños o pérdidas de la documentación.	14.1 IMAGENES DEL ARCHIVO DIGITAL Y FISICO

expedientes respectivos, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.		
15. Cumplir con la Política de Seguridad de la Información – Política de Seguridad y Privacidad de la Información, Resolución 1414 de 30 de junio de 2022 ““Por la cual se adopta la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información y Seguridad Digital de la Secretaría Distrital de Integración Social y se dictan otras disposiciones”.	En el periodo verificando correspondiente al mes de julio no se realizó la entrega de historias sociales para trasladó ante la SLIS. El 31 de julio de 2026, la responsable del servicio proyecta realizar la socialización de la Política de Seguridad de la Información con las y los colaboradores.	Anexo 15.1 seguridad de la información.
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.	El jardín infantil garantizó el manejo responsable de la información de las niñas, los niños, madres, padres o cuidadores durante el mes de julio.	Anexo 16.1 Consentimiento informado parvulos 2.
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	Los instrumentos correspondientes a la ficha SIRBE, se diligenciaron teniendo en cuenta los principios de calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad. Durante los días de ejecución del mes de julio se realizaron las siguientes actuaciones para dejar en atención. Dejar en atención Parvulos MDLASP	Anexo 17.1. Radicado y ficha genérica de actuaciones de estado.
18. Firmar entre las partes (colaboradores, colaboradores y supervisor) un acuerdo de confidencialidad. Solo para el caso en que el asociado cuente con el aplicativo SIRBE WEB en funcionamiento en la unidad operativa.	El jardín infantil cuenta con la autorización de tratamiento de datos firmada por cada uno de las y los colaborador.	ANEXO 18.1 AUTORIZACION TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
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.	El 9/03/2026, el jardín infantil firmó el acuerdo de confidencialidad para Laura María Jara Hernández.	19.1 ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD
20. Garantizar una tasa promedio de asistencia mínimo del 80%, respecto al	Para el mes de Julio no se diligenciaron los formatos de modificación o desactivación de	N/A

plazo de ejecución del convenio y los cupos asignados.	Usuarios.	

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

Por parte de componente familia comunidad y redes se genera observación a mejorar

- toda vez que se evidenciaron novedades sin tipología, espacios en blanco en fecha hora y firma, se sugiere fortalecer la descripción de cada novedad presentada con los niños y las niñas.
- no contó con acciones, ni cronograma a desarrollar en el marco indicadores y tipologías de violencia.

Por parte del componente interacciones y experiencias Se genera observación a mejorar:

- toda vez que no se evidenciaron planeaciones completas de los niveles de párvulos 2, párvulos 4, prejardín 1, prejardín 3

Por parte de componente bienestar integral, se presentaron observaciones a mejorar ya que:

- No se contó con la dotación de elementos mínimos para el servicio de alimentos.
- La balanza de pie presentó soporte de compra mayor a un año del 24/07/2025 y no contó con certificado de calibración emitido por laboratorios autorizados.

No se presentó el concepto sanitario correspondiente al proveedor MERCACENTRO PARQUES DE BOGOTÁ. del cual se presentaron facturas de compra de alimentos, así mismo del proveedor ASOGANATAS se presentaron facturas de compra que incluyen pechuga, corazones y molleja de pollo y pajarilla) y el concepto sanitario solo registra Bovino y porcino, es decir no se encuentra para aves, ni vísceras.

COMPROMISOS ESTABLECIDOS POR EL ASOCIADO PARA SUBSANAR LA NO CONFORMIDAD

COMPONENTE BIENESTAR INTEGRAL

DURANTE LAS VISITAS DE SUPERVISIÓN SE GENERARON REQUERIMIENTOS SI __ NO__X_

RADICADO: N/A

FECHA DE EMISIÓN: N/A

FECHA DE RECEPCIÓN: N/A

RESPUESTA: N /A

RADICADO:

FECHA DE RADICADO

RECIBIÓ VISITAS DE ENTES DE CONTROL DURANTE EL PERIODO SI__ NO_X_

QUE ENTIDAD LO VISITÓ:

RECIBIÓ VISITAS DE OTRAS ENTIDADES:

HOSPITAL: SI__ NO_X_ FECHA:

RESULTADO:

BOMBEROS SI__ NO__

FECHA:

RESULTADO

VISITAS REALIZADAS POR LA SUPERVISIÓN

FECHA DE LA VISITA	COMPONENTE	APOYO A LA SUPERVISIÓN
22.07.2026	INTERACCIONES Y EXPERIENCIAS	MONICA MARTINEZ
27.07.2026	BIENESTAR INTEGRAL 1	GLORIA JOHANNA BUSTOS
30.07.2026	FAMILIA COMUNIDAD Y REDES	MONICA MARTINEZ
12.06.2026	TALENTO HUMANO	JOHANNA VASQUEZ
28.07.2026	GESTIÓN AMBIENTAL	ANDREA CAMARGO
26.06.2026 11.06.2026	LIDERAZGO Y GESTIÓN	JOHANNA VASQUEZ MARIAN MICHELL MUÑOZ PEREZ
28.07.2026	CONDICIONES Y ESTRUCTURA	ANDREA CAMARGO
05.08.2026	BIENESTAR INTEGRAL 2	GLORIA JOHANNA BUSTOS

FECHA DE ELABORACIÓN: 10.07.2026



FIRMA RESPONSABLE



FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL