INFORME DE ACTIVIDADES CONVENIO 1851 – 2026

Período a que corresponde el informe	08 al 31 de julio de 2026

Datos del Asociado:

ASOCIADO	ASOCIACION GENERADORA DE BIENESTAR SHOW KIDS
NIT	830122129-6
DIRECCIÓN DE NOTIFICIACIÓN OFICIAL	CALLE 135 N°16-43
NÚMERO DE CONTACTO	601-8089463
JARDÍN INFANTIL COFINANCIADO	JARDÍN INFANTIL COFINANCIADO CARACOLI
DIRECCIÓN DEL JARDÍN	CRA 73 D No 69 C 13 SUR
TELÉFONO DEL JARDÍN	601-7173129
RESPONSABLE DEL SERVICIO	CLAUDIA MARITZA CAÑON

Datos del supervisor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	LUISA FERNANDA FRANCO LUGO

INFORMACIÓN DEL CONVENIO:

NUMERO DE CONVENIO	1851-2026
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO	04/06/2026
VALOR DEL CONVENIO	El valor total del Convenio corresponde a la suma de OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS OCHO PESOS M/CTE ($ 832.593.408), dicho monto incluye “El Valor de laOperación” 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 OCHENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE ($789.936.820), de los cuales el aporte de la SDIS es por la suma de SETECIENTOS DIEZ MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y TRES MIL CIENTO TREINTA Y OCHO PESOS M/CTE ($ 710.943.138), en dinero correspondiente al 90,00%, y por parte del asociado la suma de SETENTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE ($ 78.993.682), discriminado así: CUARENTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($48.754.233) en aportes en dinero y TREINTA MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($30.239.449) en aportes en especie, equivalente al 10,00%. VALOR PAGO POR RESULTADOS: El valor de pago por resultados es hasta por la suma de CUARENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($ 42.656.588), como aporte en dinero de la SDIS. El valor de pago por resultados constituye el valor que recibirá el ASOCIADO al alcanzar cada unidad de

	resultado según las métricas de pago estipuladas en el ANEXO TÉCNICO 5 de 5 PAGO POR RESULTADOS. El cálculo del monto máximo para el PpR para el convenio de asociación, se obtiene al multiplicar el valor de los aportes de la SDIS por el porcentaje del valor establecido, que en este caso es del 6%
PLAZO DEL CONVENIO	El plazo de ejecución del convenio será hasta el 04 DE DICIEMBRE DE 2026, plazo que se cuenta a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE INICIO	08/07/2026
FECHA TERMINACIÓN DEL CONVENIO	04/12/2026
PRORROGAS	No Aplica
ADICIONES	No Aplica
SUSPENSIÓN	No Aplica
OBJETO DEL CONVENIO: AUNAR RECURSOS TÉCNICOS, FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y ECONÓMICOS ENTRE LAS PARTES, PARA GARANTIZAR LA EDUCACIÓN INICIAL EN EL MARCO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LAS NIÑAS Y NIÑOS EN PRIMERA INFANCIA, UBICADOS EN LOS BARRIOS ADSCRITOS A LAS LOCALIDADES DEL DISTRITO CAPITAL A TRAVÉS DE LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE UN JARDÍN INFANTIL.	

3.1. COMPROMISOS DEL ASOCIADO.
3.1.1. COMPROMISOS DE LA ETAPA DE PRE-ALISTAMIENTO

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
COMPROMISOS PRE-ALISTAMIENTO DEL ASOCIADO		
1. Realizar las adecuaciones necesarias en la infraestructura del inmueble para garantizar el cumplimiento de los requisitos mínimos y habilitantes establecidos en los anexos técnicos y el Formato de Calificación Técnica de Inmuebles para la prestación del servicio de Jardín infantil.	se realizaron las adecuaciones necesarias al inmueble para cumplir con 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.	Anexo 1.1 formato de calificación técnica condiciones necesarias
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.	Se realizó el proceso de convocatoria, recepción y análisis de las hojas de vida de los aspirantes, de acuerdo con los perfiles y requisitos establecidos en el Anexo Técnico Se efectuó la revisión y verificación de la documentación recibida, con el fin de validar el cumplimiento de los criterios establecidos. Como soporte, se cuenta con los documentos y evidencias correspondientes a las acciones realizadas durante el proceso.	Anexo 2.1 proceso de convocatoria

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.	Se realizó la carga de las hojas de vida y sus respectivos soportes en el Drive dispuesto por la supervisión, dentro de los plazos establecidos y de acuerdo con los lineamientos definidos en los Anexos Técnicos correspondientes a las etapas de prealistamiento y alistamiento	Anexo 3.1 RESPONSABLE DEL JARDIN INFANTIL Anexo 3.2 PROFESIONAL DE ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA Anexo 3.3 AUXILIAR DE ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA Anexo 3.4 AUXILIAR ADMINISTRATIVO Anexo 3.5 PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES Anexo 3.6 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 08/07/2026, una vez se cumplieron los requisitos de legalización del Convenio, de acuerdo con las orientaciones del Supervisor	Anexo 1.1 ACTA DE INICIO
2. Incluir y asumir dentro de los costos para la ejecución del convenio todos los impuestos y contribuciones adicionales decretados o que puedan ser decretados por parte del Distrito y el Gobierno Nacional, además del IVA, Retefuente y cualquier otra carga prestacional, descuentos o cargas impositivas que sean aplicables al convenio.	Presento las facturas electrónicos y los documentos soporte correspondientes. Así mismo, se verificó en la plataforma de la DIAN la validez de los CUFE de las facturas, evidenciando que estas cumplían con los requisitos establecidos y que incluían los impuestos aplicables	Soporte cargado en el compromiso General 5.
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 Componente interacciones y experiencias 21.07.2026 Anexo 3.2 Componente Gestión Ambiental 22.07.2026

		Anexo 3.3 Componente aspectos urbanísticos y de infraestructura 22.07.2026 Anexo 3.4 Componente Bienestar Integral I 27.07.2026 Anexo 3.5 Componente Equipo Humano 2.072026 Anexo 3.6 Componente familias y comunidad 28.07.2026 Anexo 3.7 Componente Liderazgo y Gestión integral.31.07.2026 Anexo 3.8 Componente Bienestar Integral II 05.08.2026
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 aporta el valor establecido según corresponda.	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.	En el periodo verificado del mes de Julio de 2026 se generaron las siguientes observaciones. D**esde el Componente aspectos urbanísticos y de infraestructura 22.07.2026** Se genera observación A MEJORAR toda vez que se evidencia inadecuado diligenciamiento del formato de novedades de ingreso fuera de horario de los niños y las	Los soportes se relacionan como sustento de las demás obligaciones generales y de las obligaciones específicas.

	niñas del nivel de Párvulos, se recomienda al asociado fortalecer al equipo humano. Se realizo socialización al talento humano sobre fortalecimiento de novedades **Desde el componente bienestar integral 27/07/2026** PRESENTA OBSERVACIÓN A MEJORAR DEBIDO A QUE: • Los cepilleros presentados son en material plástico y lo requerido son en acrílico como indica el anexo técnico elementos mínimos de aseo para niñas y niños. • Se evidencia que los equipos de congelación y refrigeración presentan temperaturas diferentes a las reportadas por el indicador de temperaturas, presentan desprendimiento de pintura y el congelador se encontró produciendo escarcha. En el momento de la verificación se reportaron temperaturas en el congelador de -1.8°C y el refrigerador indica 3°C y al tomarla con el termómetro de frio reporta 19°C. • No cuenta con los elementos mínimos de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico de servicios de alimentos. (ver los elementos pendientes en el inventario anexo al siguiente instrumento de verificación). D**esde el Componente familias y comunidades** **28.07.2026** Se genera requerimiento toda vez que se identificó que el jardín infantil no realizó la activación de la ruta de atención frente a un hecho de presunta violencia institucional de los participantes JATD y AGTD de nivel Jardín, de acuerdo con queja interpuesta por la progenitora de los dos participantes del servicio. Adicionalmente, No se cuenta con registro de novedades oportuno que describa la situación en términos de tiempo, modo y lugar, no se realizó remisión de la	

	presunta situación al profesional de apoyo en psicología y no se realizó reporte a la Subdirección Local, identificando que no hay ningún tipo de seguimiento ni registro documental de la situación en el formato de novedades establecido para tal fin. Por lo anterior, se realizó el respectivo proceso de requerimiento para que se tomen las acciones correctivas inmediatas Las medidas que se realizaron desde la unidad operativa • Activación de ruta • Estudio de caso • Cronograma estudio de caso • Socialización al talento humano sobre las rutas administrativa, el documento Esal, prevención de maltrato institucional. •	
7. Presentar al Supervisor del Convenio los informes de ejecución y los demás informes, con los soportes respectivos, de acuerdo con lo establecido en los Anexos Técnicos.	Se elaboran informes de ejecución correspondientes al desarrollo de actividades de los componentes técnicos y de aspectos financieros correspondientes al mes de Julio de 2026	ANEXO 7.1 INFORME DE GESTION 1851-2026 del 08 al 31 de Julio 2026 ANEXO 7.2 INFORME DE ASPECTOS FINANCIEROS. Anexo 7.3 Radicado del informe correspondiente a Julio 2026 Anexo 7.4 Informe de compras publicas Caracoli
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 mes de Julio de 2026 D**esde el Componente familias y comunidades** **28.07.2026** Se genera requerimiento toda vez que se identificó que el jardín infantil no realizó la activación de la ruta de atención frente a un hecho de presunta violencia institucional de los participantes JATD y AGTD de nivel Jardín, de acuerdo con queja interpuesta por la progenitora de los dos participantes del servicio. Adicionalmente, No se cuenta con registro de novedades oportuno que describa la situación en términos de tiempo, modo y lugar, no se realizó remisión de la	La formalización del requerimiento no ha llegado al correo.

	presunta situación al profesional de apoyo en psicología y no se realizó reporte a la Subdirección Local, identificando que no hay ningún tipo de seguimiento ni registro documental de la situación en el formato de novedades establecido para tal fin. Por lo anterior, se realizó el respectivo proceso de requerimiento para que se tomen la Medidas. Nos encontramos a la espera del requerimiento para dar respuesta en el tiempo establecido.	
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 de 2026	Los documentos físicos responsan en el Jardín infantil cofinanciado Caracolí ubicado en el Archivador de la oficina administrativa. 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 dar cumplimiento a 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 supervisión y de los equipos transversales en las siguientes fechas: Enfermera de apoyo 16.07.2026 – 29.07.2026 – Psicólogo de apoyo 15.07.2026 – 22.07.2026- 31.07.2026 -	Anexo 10.1 Acta transversal Enfermera de apoyo Anexo 10.2 Acta transversal Psicólogo de apoyo
11. Informar de manera inmediata y por escrito al Supervisor del Convenio, sobre las visitas practicadas al Jardín Infantil por los Entes de control.	Para el mes de julio de 2026 el Jardín NO recibió visita de entes de control.	No Aplica
12. Asistir a las reuniones que programe la Entidad o el supervisor, dirigida a los Jardines Infantiles.	El 15.07.2026 La responsable de servicio asistió al fortalecimiento técnico en la universidad distrital. El 17.07.2026 Jornada Pedagógica; **Cero Tolerancia a las Violencias contra Niñas, Niños y Adolescentes** El día 31 de julio se realiza via teams socialización y fortalecimiento de componentes e	Anexo 12.1 Asistencia Jornada de fortalecimiento 15.07.2026 Anexo 12.2 asistencia Jornada Pedagógica **Cero Tolerancia a las Violencias contra Niñas, Niños y Adolescentes** Anexo 12.3 Socialización asistencia fortalecimiento

	indicaciones para el desarrollo el informe cualitativo de inicio del convenio 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 proceso de inducción realizado al talento humano del Jardín Infantil, se socializó la Resolución 967 de 2007, relacionada con la gratuidad del servicio, brindando información sobre los lineamientos establecidos y la importancia de garantizar que la prestación del servicio se realice de manera gratuita, conforme a las disposiciones institucionales.	Anexo 13.1 socialización Resolución 967 de 2007
14. Conformar el Comité Técnico del convenio y participar en las sesiones conforme la periodicidad establecida en este. .	Para el periodo del informe se participó en el comité técnico realizado el día 17.07.2026	Anexo 14.1 Asistencia Jornada de fortalecimiento técnico 17.07.2026
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.	Durante el mes de Julio de 2026 se adelantó compra a pequeños productores para dar cumplimiento al 30% del porcentaje de compra de acuerdo con lo establecido en la normatividad. Pequeño productor Asociación ganadera de tasajeras Asoganatas - Pequeño Productor ASOCIACION DE USUSARIOS DE LA PLAZA DE MERCADO DE MADRID – ASOMERCAM. Para el mes de julio de 2026, se realizó compras a los siguientes proveedores: Asociación de usuarios de la Plaza de Mercado Madrid, ASOMERCAM Pequeño productor Asociación ganadera de tasajeras Asoganatas	Anexo 15.1 Certificado Soporte Gobernación de Cundinamarca. Anexo 15.2 Certificado de Pequeño Productor ASOCIACION GANADERA DE TASAJERAS - ASOGANATAS

COMPROMISOS ESPECÍFICOS DEL ASOCIADO:

COMPROMISOS ASPECTOS URBANISTICOS Y DE INFRAESTRUCTURA

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Realizar todas las adecuaciones del inmueble que permitan dar cumplimiento a lo establecido en los Anexos Técnicos 1 de 5 Jardines Cofinanciados y 4 de 5 Ambientes Adecuados y Seguros.	Para el periodo se presentó suministro completo de redes de servicios públicos, condiciones suficientes de iluminación y ventilación, señalización en buen estado y adecuadas condiciones de infraestructura en general.	No Aplica
2. Elaborar e implementar un cronograma de mantenimientos preventivos y correctivos.	Se elaboró e implementó el Cronograma de mantenimientos preventivos y predictivos.	Anexo 2.1 Cronograma de mantenimientos preventivos y predictivos.
3. Contar con el mobiliario y dotación que permita dar cumplimiento a lo establecido en el Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados.	Se cuenta con mobiliario y dotación que permite dar cumplimiento de los elementos mínimos para la implementación del componente de acuerdo con el anexo técnico.	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 verificó el diligenciamiento de la plataforma SURE, registrando un porcentaje de cumplimiento del 82,23%, 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 Se evidenciaron acciones acordes con lo programado para la implementación del plan, entre las cuales se destacan: • Disponibilidad de 5 extintores con recarga vigente hasta julio de 2026, todos correctamente señalizados y asegurados, con formato de verificación diligenciado el 08/07/2026	Anexo 4.1 Resumen del plan escolar . Anexo 4.2 Constancia de diligenciamiento con porcentaje 82,23% SURE. Anexo 4.3 Directorio de emergencias actualizado y registro fotográfico de publicación. Anexo 4.4 Certificados de Brigadas, primeros auxilios, contra incendios, contingencia y evacuación. Anexo 4.5 Inspección de Botiquín. Anexo 4.6 Cronograma simulacro Anexo 4.7 Actas de socialización simulacro fuga de gas Anexo 4.8 Cronograma plan de gestión y cambio climático Anexo 4.9 Conformación de brigadas Anexo 4.10 Socialización uso y manejo adecuado de los extintores Anexo 4.11 socialización del plan de gestión del riesgo y cambio climático

	. • 01 botiquín fijo y 01 portátil, debidamente rotulados, con dotación completa de elementos y registros de verificación diligenciados el 08/07/2026. • 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 realizó simulacro sobre evacuación con la participación de niños y niñas y personas de talento humano con una duración de 2 minutos y 15 segundos. Se presentaron certificaciones de formación de brigadas para: • Primeros Auxilios: Curso realizado por Diana Marcela Rodríguez el 08/08/2024, con certificación otorgada por REG CAPACITACIONES Y LOGÍSTICA • Control y Prevención de Incendios: Curso realizado por Cindy Lorena Vera el 04/10/2025, con certificación otorgada por RG CAPACITACIONES Y LOGISTICA. . Realizaron socializaciones sobre:	

	• El 24 de julio de 2026 se realizó la conformación de las brigadas de emergencia, definiendo los integrantes y las responsabilidades de cada una. La actividad fue con el fin de fortalecer la organización institucional para la atención de emergencias. • El 27 de julio de 2026 se llevó a cabo una capacitación sobre el manejo de extintores, dirigida al talento humano, Durante la jornada se brindó información sobre el uso adecuado de los equipos y las medidas básicas de actuación ante un conato de incendio. • El 31 de julio de 2026 se realizó la socialización y aprobación del Plan Escolar de Gestión del Riesgo y Cambio Climático, presentando su contenido y las acciones contempladas para la prevención y atención de situaciones de riesgo, con la participación de Talento Humano	
5. Implementar el Plan de Gestión de Riesgos de Accidentes y protocolos actualizados con los factores de riesgos ambientales y características de la población e implementarlos durante la prestación del servicio, en cumplimiento a los establecido en el Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados y la Guía técnica Gestión de riesgos de accidentes en los jardines infantiles del Distrito Capital (Documento no controlado) o aquella que la modifique o sustituya.	Se cuenta con el documento del Plan de Gestión de Riesgos de Accidentes y los protocolos actualizados con los factores de riesgos ambientales y características de la población. Se cuenta con el cronograma sobre prácticas de auto cuidado Presentaron e implementaron actividades pedagógicas relacionadas con prácticas de autocuidado sobre: • 23/07/2026: Se realizó una actividad de autocuidado con tema prevención de accidentes dentro del aula, dirigida a los niños y niñas mediante una experiencia pedagógica acorde a la	Anexo 5.1 Documento “Plan de Gestión de Riesgos de Accidentes”. Anexo 5.2 Cronograma prácticas de auto cuidado Anexo 5.3 Acta Experiencia pedagógica autocuidado prevención de accidentes dentro del aula Anexo 5.4 Acta socialización prácticas de autocuidado prevención de accidentes dentro del aula con familias Anexo 5.5 Cronograma medidas para reducir el riesgo de accidentes Anexo 5.6 medidas para reducir el riesgo de accidentes congas natural o propano

	edad y contexto, orientada por las profesionales de atención. • 23/07/2026: Se realizó la socialización con familias sobre las prácticas de autocuidado, abordando el tema de prevención de accidentes en el aula. Se cuenta con el cronograma sobre medidas para reducir el riesgo de accidentes • 14/07/2026: Se realizó la socialización con las familias sobre las medidas para reducir el riesgo de accidentes relacionados con el uso de gas natural o propano. • 14/07/2026: Se realizó la socialización con el talento humano sobre las medidas para reducir el riesgo de accidentes relacionados con el uso de gas natural o propano	Anexo 5.7 medidas para reducir el riesgo de accidentes con gas natural o propano con th
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 cuenta con el cronograma protocolos para garantizar la seguridad de niñas y niños en cada uno de los momentos Presentaron socialización sobre: . • 24/07/2026: Se socializó con las familias el protocolo para el ingreso y la salida de los niños y las niñas, con el fin de garantizar su seguridad y un adecuado control durante estos momentos. • 24/07/2026: Se socializó con el talento humano el protocolo para el ingreso y la salida de los niños y las niñas, con el fin de garantizar su seguridad y el cumplimiento del procedimiento establecido	Anexo 6.1 protocolos para garantizar la seguridad de niñas y niños en cada uno de los momentos Anexo 6.2 Cronograma. Anexo 6.3 Acta protocolo para el ingreso y la salida de los niños y las niñas, con familias Anexo 6.4 Acta protocolo para el ingreso y la salida de los niños y las niñas, con talento humano

7. Garantizar la atención inmediata de la niña o el niño accidentado, de conformidad con lo establecido en el Procedimiento Respuesta a accidentes en instituciones o establecimientos de educación inicial en marco de la atención integral a la primera infancia de la SDIS y en el instructivo de activación de póliza de accidentes personales con que cuenta la Entidad.	Se implementó el Plan de Gestión de Riesgos de Accidentes donde atiende y registra los accidentes según las directrices de la SDIS. Presentaron póliza de seguro contra accidentes No. 18-68-1000001090, con fecha de expedición del 12/12/2025 y vigencia hasta el 04/01/2028. 28/07/2026: Se realizó la socialización con el talento humano sobre la póliza de accidentes y el procedimiento para la reclamación ante cualquier evento que afecte a un niño o niña, con el fin de garantizar una atención oportuna y el cumplimiento del protocolo establecido.	Anexo 7.1 Certificación de la póliza. Anexo 7.2 protocolo activación de póliza Anexo 7.3 Socialización de la póliza de 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 no se presentaron accidentes ni activaciones de póliza, por lo que no fue necesario diligenciar el registro.	No Aplica
9. Presentar el Concepto Técnico vigente expedido por la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, que certifica el cumplimiento de las condiciones de seguridad y protección contra incendios, o el recibo de pago que soporta la solicitud de la visita para la expedición de este.	Se cuenta con concepto técnico de seguridad humana y sistemas de protección contra incendio cumple CT 2026-00395398 con fecha de Vencimiento 11/05/2027 Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá - UAECOBB que certifica el cumplimiento de las condiciones de seguridad humana y protección contra incendios.	Anexo 9.1 Concepto técnico de bomberos CT 2026-00395398
10. Presentar los documentos que certifiquen el cumplimiento del	El jardín Infantil cuenta con el documento de Dictamen técnico,	Anexo 10.1 Documento del dictamen técnico.

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.	.	Anexo 10.2 Cronograma del Documento del dictamen técnico.

COMPROMISOS 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.	El jardín infantil implemento 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 23 de 06 de 2026 con un porcentaje de implementación del 100% del Plan Institucional de Gestión Ambiental.	Anexo 1.1 Soporte de visita de gestión ambiental.
2. Implementar los lineamientos, estrategias y actividades del Programa Uso Eficiente del Agua, conforme lo establece el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la SDIS, en los tiempos definidos en el anexo técnico.	El jardín infantil implementa 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).	Anexo 2.1 Soporte del reporte 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.	El jardín infantil implementa 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.	Anexo 3.1 Bitácora de consumo gas y energía Anexo 3.2 campaña de apagón ambiental

	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. Diligenciamos los formatos de • Bitácora de consumo gas y energía. Se participó en campaña de apagón ambiental con 08/07/2026	
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.	El jardín infantil implemento 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 conformidad con el PAIPAERS; de acuerdo con la infraestructura del Jardín Infantil Diligenciaron los formatos de:	Anexo 4.1 FOR-GA 009 Anexo. 4.2 FOR-GA 010 Anexo 4.3 Acuerdo de corresponsabilidad

	• Formato FOR-GA-009 de registro medición y control de residuos aprovechables y no aprovechables correspondiente al mes de julio. • Formato FOR-GA-010 certificado recolección residuos sólidos aprovechables y seguimiento al acuerdo de corresponsabilidad Acuerdo de corresponsabilidad	
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: • Acta firmada por el representante legal en donde conste la no utilización de plásticos de un solo uso durante la ejecución del convenio. Se cuenta con la publicación de la Política Cero Papel en el Jardín Infantil, de acuerdo con los lineamientos establecidos, con el propósito de promover la reducción del consumo de papel, fortalecer el uso responsable de los recursos y fomentar prácticas orientadas a la gestión documental y ambiental	Anexo 5.1 Acta no utilización de plásticos de un solo uso durante la ejecución del convenio. 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. Participación en la campaña de movilidad sostenible No aplica para el presente periodo. La campaña de movilidad sostenible correspondiente al primer jueves del mes se realizó el 2 de julio. Sin embargo, el convenio inició el 8 de julio, por lo que esta actividad se desarrolló antes del inicio de su	N/A

	ejecución y no hizo parte de las obligaciones del convenio durante este periodo.	
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: • Política ambiental el 09/07/2026 con talento humano. Presentamos formato de responsable ambiental debidamente diligenciado	Anexo 7.1 Cronograma Anexo 7.2 Ayuda de memoria política ambiental Anexo 7.3 formato de 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.	estrategias y actividades establecidas por la Secretaría Distrital de Integración Social. Durante el mes de julio del 08 al 31 se desarrollaron campañas de gestión ambiental como día internacional de las tecnologías apropiadas	Anexo 8.1 Campaña día internacional de las tecnologías apropiadas.
9. Participar en encuentros de fortalecimiento técnico, mesas de trabajo, comités y demás espacios convocados por la Secretaría Distrital de Integración Social para la implementación del componente Ambiental.	Durante el mes de julio no se participó en encuentros de fortalecimiento técnico, mesas de trabajo, comités ni demás espacios relacionados con la implementación del componente ambiental, debido a que no se recibió ninguna convocatoria por parte de la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS) para asistir a dichos espacios durante el periodo evaluado	No aplica

COMPROMISOS CONDICIONES DE PROCESO

COMPROMISOS COMPONENTE INTERACCIONES Y EXPERIENCIAS

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Presentar soportes de la construcción, ajuste o actualización del proyecto pedagógico, según corresponda, mínimo una vez dentro de la ejecución del convenio y presentar planeaciones pedagógicas en coherencia con las propuestas establecidas en este.	El 09/07/2024 bajo el número E2024032728 se radicó ante la subdirección local ajuste del proyecto pedagógico para la verificación de la SDIS Se obtuvo oficio con radicado 2024018801, con aval al proyecto pedagógico con fecha del 13/09/2024. El 15 de julio de 2026 se realizó una socialización dirigida al talento humano sobre el concepto de proyecto pedagógico, abordando qué es, cuál es su propósito y la importancia de su implementación dentro del Jardín Infantil. Esta actividad tuvo como finalidad fortalecer los conocimientos del equipo de trabajo, unificar criterios frente a la construcción y ejecución	Anexo 1.1 Aval proyecto pedagógico, Anexo 1.2 Cronograma del proyecto pedagógico Anexo 1.3 Acta proyecto pedagógico Anexo 1.4 Planeación párvulos Anexo 1.5 Planeación Prejardín A. Anexo 1.6 Planeación Prejardín B Anexo 1.7 Planeación Jardín

	del proyecto pedagógico y contribuir al mejoramiento continuo de los procesos pedagógicos desarrollados con los niños y las niñas. Durante el mes de julio de 2026 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.	
2. Contar con los soportes (fotografías, videos, bitácoras etc.) que evidencien la implementación de las experiencias pedagógicas.	El 31/07/2026 se consolido las evidencias y manifestaciones de las experiencias implementadas, incluyendo producciones y fotografías que reflejen las voces, participación, interacciones y anécdotas de las niñas y los niños a lo largo del proceso.	Anexo 2.1 Fotografías
3. Implementar los mecanismos e instrumentos que den cuenta de la observación, seguimiento y valoración al desarrollo de las niñas y los niños, que permitan el registro de información oportuna, suficiente, pertinente y relevante acerca del quehacer pedagógico y los procesos de desarrollo de las niñas y los niños, reconociendo sus potencialidades.	Se construyó el cronograma en el cual se establecen las fechas programadas para la entrega del formato de desarrollo infantil a las familias, con el fin de garantizar una socialización oportuna y organizada del proceso de seguimiento al desarrollo de los niños y las niñas. El 31 de julio de 2026 se realizó la entrega de los observadores a las familias de las niñas y los niños, con el propósito de socializar los avances, logros y procesos evidenciados durante el mes en las diferentes dimensiones del desarrollo. .	Anexo 3.1 Cronograma Anexo 3.2 Acta entrega de observadores. Anexo 3.3 Observadores párvulos. Anexo 3.4 Observadores prejardín A. Anexo 3.5 Observadores Prejardín B. Anexo 3.6 Observadores Jardín.
4. Contar con un cronograma en donde se establezcan las fechas en las cuales se realizará la entrega de informes pedagógicos a los padres, madres, cuidadoras y cuidadores, acorde con lo establecido en el Anexo Técnico 1 de 5. Dichos informes deben dar cuenta de las características, procesos, potencialidades y desarrollo integral de las niñas y los niños del Jardín Infantil. .	Se construyo el cronograma en el cual se establecen las fechas para la entrega de los informes trimestrales a familias. Durante el mes de julio no se efectuó la entrega de informes conforme al cronograma establecido.	Anexo 4.1 Cronograma de Entrega de informes
5. Contar con un cronograma que contenga las estrategias para acompañar a niñas, niños, familias o cuidadores en las distintas transiciones que pueden experimentar en la vida, y los	Se cuenta con el cronograma de transiciones efectiva y armónicas Se cuenta con el cronograma que contenga las estrategias para acompañar a niñas, niños, familias	Anexo 5.1 Cronograma TEA Anexo 5.2 Acta recordación y fortalecimiento de las Transiciones Efectivas y Armónicas (TEA) con padres

respetivos soportes de su implementación. Así mismo, acompañar y hacer seguimiento al proceso de Transiciones Efectivas y Armónicas de las niñas y los niños acorde con las orientaciones de la SDIS y aquellas que la SED establezca.	o cuidadores en las distintas transiciones que pueden experimentar en la vida Durante el mes de junio 2026 Se realizaron socializaciones sobre la TEA, teniendo encuentra el cumplimiento de las fechas programadas en el cronograma establecido por el jardín, 14 de julio de 2026: Se realizó la socialización con las familias sobre la recordación y fortalecimiento de las Transiciones Efectivas y Armónicas (TEA), resaltando la importancia del acompañamiento familiar y del trabajo articulado con el jardín infantil para favorecer una adaptación segura, gradual y afectiva de los niños y las niñas en sus diferentes procesos de transición. 14 de julio de 2026: Se realizó la socialización con el talento humano sobre la recordación y fortalecimiento de las Transiciones Efectivas y Armónicas (TEA), reforzando la importancia de su rol en el acompañamiento, la articulación entre los diferentes actores y la implementación de estrategias que favorezcan procesos de transición seguros, graduales y afectivos para los niños y las niñas 14 de julio de 2026: Se desarrolló una experiencia pedagógica con los niños y las niñas orientada al fortalecimiento de las Transiciones Efectivas y Armónicas (TEA), mediante actividades lúdicas que promovieron el reconocimiento de los espacios, las rutinas, los vínculos afectivos y la adaptación segura y gradual dentro del jardín infantil.	Anexo 5.3 Acta recordación y fortalecimiento de las Transiciones Efectivas y Armónicas (TEA) con talento humano Anexo 5.4 Acta recordación y fortalecimiento de las Transiciones Efectivas y Armónicas (TEA) con niños y niñas
6. Participar en las jornadas de comité pedagógico ampliado, desarrolladas una vez al mes, de acuerdo con la programación establecida por cada Subdirección Local para la Integración Social.	Teniendo en cuenta la programación de la SDIS, 17 de julio de 2026: Se asistió a la Jornada de Fortalecimiento Técnico, dirigida por la estrategia Cero Tolerancia y apoyada por el equipo psicosocial de la Subdirección Local de Ciudad Bolívar, realizada en el Jardín Infantil Nuestra Esperanza. La participación se efectuó en atención a la invitación remitida por la Subdirección Local de Ciudad Bolívar mediante correo electrónico, con el propósito de fortalecer los conocimientos y lineamientos	Anexo 6.1 Invitación jornada de fortalecimiento Técnico

	técnicos para la atención integral de los niños y las niñas.	
7. Realizar las jornadas pedagógicas, conforme al cronograma y las orientaciones establecidas por la SDIS.	El 17.07.2026 se desarrolló la jornada pedagógica con las y los colaboradores del jardín infantil, en la cual se trabajó sobre: reto pedagógico construyamos un emocionaría con las niñas y los niños Los soportes de dicha jornada fueron remitidos a la subdirección local por correo electrónico el 21.07.2026	Anexo 7.1 Acta, listado de asistencia Jornada Pedagógica. Anexo 7.2 Radicado, entrega o envió a la SLIS.
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. .	El 31/07/2026 se consolido las evidencias de las experiencias implementadas con los niños y niñas, en cada una de sus actividades, donde se dispuso de ambientes acordes relacionadas con las practicas pedagógicas propuestas en cada planeación, con el fin de fomentar la participación investigación y experiencias de los niños y las niñas.	Anexo 8.1 Ambientación pedagógico
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.	Se cuenta con el formato de entradas y salidas correspondiente al material de papelería destinado a las niñas y los niños, así como el formato de inventario de material didáctico, el cual se encuentra actualizado. Durante el mes de julio de 2026 se evidenciaron las siguientes adquisiciones: • Factura No. FEV 76 del 09 de julio de 2026, expedida por el proveedor COOPERATIVA MULTIACTIVA PROYECTO LARES, correspondiente a la adquisición de papelería para las niñas y los niños, por un valor de $1.009.200. • Factura No. FEV 83 del 10 de julio de 2026, expedida por el proveedor COOPERATIVA MULTIACTIVA PROYECTO LARES, correspondiente a la adquisición de material didáctico, por un valor de $3.076.000.	Anexo 9.1 Entradas y salidas de papelería Anexo 9.2 Inventario material didáctico.

	Los soportes de las adquisiciones se encuentran disponibles para su respectiva verificación, junto con los registros de inventario y control de los materiales.	

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 el documento de caracterización poblacional actualizado, en el cual se reflejan las diferentes fases para su desarrollo: mapeo territorial inicial, lectura de identidad, análisis y apropiación, incorporando la información actualizada de la población atendida y su contexto.	Anexo 1.1 Documento Caracterización Poblacional actualizado Anexo 1.2 Ayuda de memoria actualización del documento
2. Registrar de manera individual en el formato establecido por la Secretaría Distrital de Integración Social e informar a madres, padres, cuidadoras y cuidadores, cualquier suceso fuera de lo habitual en el marco de las características establecidas para la prestación de la atención, así como, aquellos que presuntamente inobserven, amenacen o vulneren los derechos de las niñas, los niños, sus familias, cuidadoras o cuidadores que se identifiquen u ocurran durante el ingreso o permanencia de niñas y niños en el jardín infantil o fuera de este.	No presentó novedades que cuenten con un registró oportuno que describa las situaciones identificadas con los niños y las niñas, las cuales no tenían descripción clara de la situación, seguimiento y adecuado diligenciamiento del instrumento. Cabe resaltar, que se realizó seguimiento al derecho de petición interpuesto por la progenitora de los participantes JATD y AGTD del nivel Jardín. Durante la verificación documental no se identifica registro de novedades ni formato que describa la queja interpuesta por la progenitora. Por lo tanto, no se evidencia el registro de la descripción de la presunta situación en términos de tiempo, modo y lugar. Adicionalmente, no se evidencia remisión oportuna de la situación al profesional de apoyo en psicología para la respectiva atención.	No se adjunta soporte a este compromiso puesto que la información de los participantes es sensible.
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	Se elaboró el cronograma del Rol Protector con el equipo transversal, en el cual se establecen las fechas para el fortalecimiento al rol cuidador y protector de las familias, cuidadores y cuidadoras. El 15.07.2026 se realizó socialización sobre el rol protector, “comunicación afectiva como herramienta para fortalecer el rol protector en la familia dirigida a	Anexo 3.1 Cronograma Rol Protector Anexo 3.2 comunicación afectiva como herramienta para fortalecer el rol protector en la familia Anexo 3.3 Análisis de recolección de saberes Anexo 3.4 Creación y cargue de curso

caso de que el encuentro sea presencial deberá contar con el soporte del cargue al Sistema Misional SIRBE.	padres, madres y/o acudientes así mismo se realizó la evaluación de conocimientos adquiridos a través de Google forrms	
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.	Durante el mes de julio no se realizaron atenciones individuales por parte del equipo transversal a familias, madres, padres, cuidadoras y cuidadores	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.	Se construyó el cronograma con las acciones relacionadas con la sensibilización y socialización frente a la promoción del buen trato y prevención de violencias Durante el mes de julio de 2026 no se realizaron acciones de sensibilización y socialización relacionadas con la promoción del buen trato y la prevención de violencias, debido a que estas actividades no se encontraban programadas en el cronograma de trabajo establecido para dicho periodo. En consecuencia, no se desarrollaron jornadas sobre esta temática durante el mes, en cumplimiento de la planificación institucional vigente.	5.1 Cronograma
6. Contar con el soporte del desarrollo de acciones relacionadas con la sensibilización y socialización de los indicadores y tipologías de violencia, dirigidos a madres, padres, personas cuidadoras y equipos de trabajo.	Se construyó el cronograma con las acciones de sensibilización y socialización frente a indicadores, tipologías de violencia 21.07.2026 se realizó socialización sobre identificación temprana de los indicadores con familias 21.07.2026 se realizó socialización sobre identificación temprana de los indicadores con talento humano 21.07.2026 se realizó experiencia pedagógica sobre identificación temprana de los indicadores con niños y niñas	Anexo 6.1 Cronograma Anexo 6.2 ayuda de memoria identificación temprana de los indicadores con familias Anexo 6.3 ayuda de memoria identificación temprana de los indicadores con talento humano Anexo 6.4 ayuda de memoria identificación temprana de los indicadores con niños y niñas

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 construyo cronograma de movilización social en articulación con el equipo transversal, con el propósito de planificar, coordinar y programar las actividades a desarrollar en el marco de las acciones institucionales. 14 de julio de 2026: Se elaboró una ayuda de memoria en la que se describen los ajustes realizados al cronograma de actividades, teniendo en cuenta la actualización de la caracterización poblacional, con el fin de responder a las necesidades identificadas y fortalecer la pertinencia de las acciones programadas con las familias, los niños y las niñas, y el talento humano.	Anexo 7.1 Cronograma movilización social Anexo 7.2 Ayuda de memoria ajuste del cronograma
8. Construir, actualizar y socializar el documento que contiene los procedimientos para la activación de rutas administrativas por presunta amenaza o vulneración de derechos, según orientaciones realizadas por la Secretaría Distrital de Integración Social, incluido el procedimiento de la ESAL.	Se cuenta con el documento de activación de rutas administrativas El día 29 de julio de 2026, la responsable del Jardín Infantil y el Auxiliar Administrativo realizaron la actualización del documento ESAL correspondiente a las rutas de atención frente a situaciones de presunta violencia institucional. Para el desarrollo de esta actividad se realizó la revisión del contenido existente y su correspondiente ajuste, tomando como referentes el Manual de Protección Integral y la Circular del Deber de Denuncia, con el propósito de fortalecer y mantener actualizadas las orientaciones, procedimientos y actuaciones institucionales frente a la identificación y atención de posibles situaciones que puedan vulnerar la integridad y los derechos de las niñas y los niños El 31 de julio de 2026 se realizó la socialización con el talento humano del Jardín Infantil Caracolí del documento ESAL actualizado y de la ruta de atención frente a presunta violencia institucional, con el propósito de dar a conocer las orientaciones y procedimientos establecidos para la identificación, reporte y activación oportuna de la ruta ante posibles situaciones que puedan vulnerar la integridad de las niñas y los niños.	Anexo 8.1 documento de activación de rutas administrativas Anexo 8.2 Documento Activación de rutas ESAL Anexo 8.3 Cronograma rutas administrativas Anexo 8.4 Ayuda de memoria actualización del documento ESAL Anexo 8.5 socialización documento ESAL, y ruta de presunta violencia institucional

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.	Se genera requerimiento toda vez que se identificó que el jardín infantil no realizó la activación de la ruta de atención frente a un hecho de presunta violencia institucional de los participantes JATD y AGTD de nivel Jardín, de acuerdo con queja interpuesta por la progenitora de los dos participantes del servicio. Adicionalmente, No se cuenta con registro de novedades oportuno que describa la situación en términos de tiempo, modo y lugar, no se realizó remisión de la presunta situación al profesional de apoyo en psicología y no se realizó reporte a la Subdirección Local, identificando que no hay ningún tipo de seguimiento ni registro documental de la situación en el formato de novedades establecido para tal fin. Por lo anterior, se realizó el respectivo proceso de requerimiento para que se tomen las acciones correctivas inmediatas	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.	El Jardín Infantil cuenta con el documento del Pacto de Corresponsabilidad, el cual contiene el objetivo, la justificación, la descripción del proceso de construcción y actualización, los acuerdos, los compromisos y el seguimiento, en cumplimiento de los lineamientos establecidos para fortalecer el trabajo conjunto con las familias Se cuenta con el cronograma del Pacto de Corresponsabilidad, el cual contempla actividades dirigidas a las niñas y los niños, las familias y el talento humano. A través de este cronograma se programan acciones orientadas a fortalecer la corresponsabilidad, la participación activa y el trabajo conjunto entre la unidad operativa y la comunidad educativa, promoviendo el bienestar y la garantía de los derechos de las niñas y los niños durante la vigencia 2026. 22 de julio de 2026: Se elaboró la ayuda de memoria de la socialización del Pacto de Corresponsabilidad, dirigida a las familias mediante un encuentro presencial, en el cual se recordaron los compromisos compartidos entre	Anexo 10.1 Documento pacto de corresponsabilidad Anexo 10.2 Cronograma del pacto de corresponsabilidad Anexo 10.3 ayuda de memoria de la socialización del Pacto de Corresponsabilidad

	las familias y el jardín infantil para promover el bienestar, la protección y el desarrollo integral de los niños y las niñas.	
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. .	27 de julio de 2026: Se realizó el acta de la alianza territorial con la Fundación Mente y Mundo, en la cual quedaron registrados los acuerdos establecidos para el desarrollo de las temáticas que se abordarán con las familias a partir del mes de agosto, con el propósito de fortalecer las acciones de acompañamiento y promoción del bienestar familiar.	Anexo 11.1 Alianza territorial

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 realizo Verificación y seguimiento de la afiliación al sistema general de seguridad social en salud. Verificación y seguimiento de la asistencia a consultas de Valoración integral de la salud y el desarrollo de las niñas y los niños de acuerdo con su edad. Verificación y seguimiento al cumplimiento del esquema de vacunación de las niñas y los niños de acuerdo con su edad. Se presento el cronograma con la programación de Promoción de prácticas de cuidado de la salud y prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física. 16 de julio de 2026: La enfermera profesional realizó una socialización dirigida a las familias sobre la prevención y el manejo en casa de la fiebre, las infecciones respiratorias agudas (IRA) y las enfermedades diarreicas agudas (EDA), brindando recomendaciones para la identificación de signos de alarma, las medidas de cuidado en el hogar y la importancia de acudir oportunamente a los servicios de salud cuando sea necesario. 16 de julio de 2026: La enfermera profesional realizó una socialización dirigida al talento humano sobre la prevención y el manejo de la fiebre, las infecciones respiratorias agudas (IRA) y las enfermedades diarreicas agudas (EDA), fortaleciendo los	Anexo 1.1 Verificación afiliación SGSSS Anexo 1.2 Verificación valoración integral Anexo 1.3 Verificación vacunas Anexo 1.4 Cronograma de promoción de prácticas de cuidado Anexo 1.5 prácticas de auto cuidado con familias Anexo 1.6 prácticas de auto cuidado con talento humano Anexo 1.7 prácticas de auto cuidado lavado de manos con niños y niñas Anexo 1.8 Formato control de entrada y salidas de elementos de aseo de niños.

	conocimientos frente a las medidas preventivas, la identificación de signos de alarma y la atención oportuna de los niños y las niñas en la unidad operativa El 21 de julio de 2026: Las profesionales de atención a la primera infancia desarrollaron una experiencia pedagógica con los niños y las niñas sobre las prácticas de autocuidado mediante el adecuado lavado de manos, promoviendo hábitos de higiene a través de actividades lúdicas que fortalecieron la prevención de enfermedades y el cuidado de la salud. En el periodo del informe se diligenció el formato de control de entradas y salidas de elementos de aseo de niñas y niños adecuada y oportunamente.	
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**.	Para el mes en mención no se implementó el protocolo Administración de medicamentos y cumplimiento de incapacidades médicas en el Jardines Infantiles El 28 de julio de 2026: La enfermera profesional realizó una socialización dirigida al talento humano sobre el Protocolo de Administración de Medicamentos en las Unidades Operativas, fortaleciendo los conocimientos relacionados con las condiciones generales, el procedimiento para la administración de medicamentos, el almacenamiento, el manejo de incapacidades médicas y el cumplimiento de los lineamientos institucionales para garantizar la seguridad de los niños y las niñas	Anexo 3.1 Ayuda de memoria Protocolo de Administración de Medicamentos en las Unidades Operativas
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	En el periodo del informe se facilitaron las siguientes acciones correspondientes a la implementación del procedimiento de vigilancia nutricional: La unidad operativa cuenta con un tallímetro, en adecuado estado de	Anexo 4,1 Cronograma de mantenimiento de equipos Anexo 4.2 Inventario de dotación para la vigilancia nutricional

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**.	funcionamiento, los cuales contaron con las características descritas en el Anexo Técnico y la normatividad Vigente. La unidad operativa realizo la adquisición de la Balanza de Pie. la cual contó con las características descritas en el Anexo Técnico y la normatividad Vigente. El 16 de julio de 2026 se realizó la toma de datos antropométricos a los niños y niñas del jardín infantil en seguimiento nutricional. La valoración fue efectuada por la enfermera de apoyo, con el fin de evaluar el estado nutricional de los niños y las niñas, identificar posibles factores de riesgo y fortalecer el seguimiento oportuno de su crecimiento y desarrollo. .	Anexo 4.3 Ficha técnica de la dotación para la vigilancia nutricional Anexo 4.4 Soporte de Compra pesa personas. Anexo 4.5 Toma de datos antropométricos
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: Se cuenta con concepto sanitario **favorable** para el establecimiento destinado a la preparación de alimentos, identificado con el consecutivo **ASO2S074771**, emitido el **27 de mayo de 2025**. Este concepto evidencia el cumplimiento de las condiciones sanitarias requeridas para el adecuado funcionamiento del establecimiento y la preparación, manipulación y distribución segura de los alimentos, contribuyendo a la protección de la salud y bienestar de los niños y niñas atendidos. Se cuenta con **concepto sanitario favorable** para el establecimiento educativo, identificado con el consecutivo **SB06S010245**, emitido el **10 de septiembre de 2025**. Este concepto evidencia el cumplimiento de las condiciones higiénico-sanitarias requeridas para el adecuado funcionamiento de la unidad operativa, contribuyendo a garantizar ambientes seguros y saludables para los niños, niñas y demás personas que hacen parte de la comunidad educativa.	Anexo 5.1 C.S FAV P. ALIMENTOS 27.05.2025 Anexo 5.2 C.S FAV. E. EDUCATIVO 10.09.2025

6. Realizar Autoevaluación de las Condiciones Sanitarias del jardín infantil de manera semestral, de acuerdo con la normatividad sanitaria vigente, definiendo e implementando acciones sobre los incumplimientos y realizando seguimiento periódico para subsanarlos. .	En el presente periodo se realizó la auto evaluación de las condiciones sanitarias del jardín infantil de acuerdo a la normatividad sanitaria vigente El 27.07.2026 se realizó la auto evaluación de preparación de alimentos conforme a lo establecido El 27.07.2026 se realizó auto evaluación de establecimientos educativos	Anexo 6.1 Autoevaluación preparación de alimentos. Anexo 6.2 Autoevaluación establecimiento educativo.
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. El 05/06/2026 se realizó capacitación con el TH.	Anexo 7.1 Plan de saneamiento Anexo 7.2 Ayuda de memoria socialización plan de saneamiento con talento humano Anexo 7.3 Soporte fotográfico de tabla de dosificación desinfectante, Anexo 7.4 Soporte fotográfico de elementos de aseo. Anexo 7.5 Ficha técnica y de seguridad de los elementos de aseo institucional Anexo 7.6 Declaración de compromisos Anexo 7.7 Soporte control de plagas 14.03.2026 Anexo 7.8 Formato registro de plagas Anexo 7.9 Soporte de lavado de tanques 07.07.2026 Anexo 7.10 Formato de lavado de tanque Anexo 7.11 ficha del producto utilizado para el lavado de tanques. Anexo 7.12 Evidencia aspersores **Anexo 7.13 Formatos control del plan de saneamiento**: Lista de verificación de limpieza, desinfección y acciones correctivas, seguimiento a soluciones desinfectantes, control de lavado y desinfección del tanque de agua potable,

		inspección de presencia de plagas, registro del control de la hermeticidad de la edificación, inspección del manejo de elementos en desuso, embalajes y empaques y registro de control de plagas.. Anexo 7.14 Formato control de entradas y salidas de elementos 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.	Se cuenta con la documentación del ingeniero responsable de impartir la cualificación en manipulación de alimentos, la cual incluye los soportes que acreditan su idoneidad y el cumplimiento de los requisitos establecidos para el desarrollo de la capacitación dirigida al talento humano del jardín infantil El talento humano del servicio de alimentos contó con uniforme acorde con las características establecidas Se presentaron los certificados médicos vigentes con concepto “Apto para manipular alimentos” del personal del servicio de alimentos. Para el mes en mención se programó cronograma del Plan de cualificación. El 25.07.2026 se realizó la capacitación sobre el curso de manipulación de alimentos con los subtemas • Alimento y contaminación • Etas • Normas del manipulador En el periodo del informe se diligenció el formato de control de entradas y salidas de elementos de aseo de colaboradores adecuada y oportunamente. El 30 de julio de 2026, se realizó una sensibilización dirigida a las profesionales de atención a la primera infancia sobre las adecuadas prácticas de higiene durante el acompañamiento a las niñas y los niños en el momento de la alimentación, con el propósito de fortalecer las medidas de higiene y promover prácticas seguras durante este proceso.	Anexo 8.1 Documentos del Ingeniero capacitador. Anexo 8.2 Soportes fotográficos de los uniformes Anexo 8.3 certificado médicos Anexo 8.4 Cronograma del Plan de cualificación Anexo 8.5 Acta plan de cualificación Anexo 8.6 Formato control de entradas y salidas de elementos de aseo colaboradores. Anexo 8.7 Socialización prácticas de higiene en los alimentos

9. Documentar e implementar frente a los procesos de compra, transporte, recepción, almacenamiento, preparación y servido o distribución de alimentos, los procedimientos, documentos asociados en el sistema de gestión de la **SDIS** y la normatividad vigente, así como las Acciones para la prevención y manejo de desperdicios de acuerdo con lo descrito en el protocolo, el Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados y las orientaciones de **SDIS**.	El jardín infantil en el periodo del informe documentó e implementó los procesos de compra, transporte, recepción, almacenamiento, preparación y servido de alimentos, garantizando alimentos servidos de calidad. El personal manipulador de alimentos ha recibido socialización en el tema de las buenas prácticas de manufacturas en transporte de alimentos, en meses anteriores. Se diligenciaron los formatos de control de alimentos como corresponde del mes de junio Se diligencio el formato control de medición de desperdicios de alimento del mes de julio 2026 Se realizó 04.87.2026 cargue del formato de Desperdicios correspondiente al mes de junio de 2026. .	Anexo 9.1 Instructivos OEAA Anexo 9.2 Tablas de Cálculo.. Anexo 9.3 Evidencia de alimentos Anexo 9.4 Lista de proveedores Anexo 9.5 Formatos control alimentos Anexo 9.6 Formato control y medición de desperdicios de alimentos Anexo 9.7 Soporte del cargue del control y medición de desperdicios de alimentos.
10. Adquirir los alimentos de primera calidad, en establecimientos habilitados y controlados por la autoridad sanitaria competente, que cuenten con concepto sanitario favorable, favorable con requerimientos o documento que haga sus veces, de los proveedores carnes (res, cerdo, pollo, pescado y vísceras), leche y derivados, panadería, abarrotes y huevos, de acuerdo con los parámetros establecidos en el Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados.	En el periodo del informe se adquirieron alimentos de primera calidad, a establecimientos controlados por la autoridad sanitaria. La **Cooperativa Multiactiva Proyecto Lares**, identificada con NIT **830127321**, cuenta con **Concepto Sanitario Favorable**, según Acta N.° **077447 del 10 de enero de 2026**, emitida en el marco de la línea de intervención **Alimentos Sanos y Seguros**. Lo anterior certifica el cumplimiento de las condiciones higiénico-sanitarias requeridas para garantizar la adecuada manipulación, preparación y suministro de alimentos, contribuyendo a la protección de la salud y a la seguridad alimentaria. **Pequeño Productor: Asociación de Usuarios de la Plaza de Mercado Madrid – ASOMERCAM.** **Pequeño Productor:Asociación Ganadera de Tasajeras – ASOGANATAS.**	Anexo 10.1 FT Alimentos Anexo 10.2 concepto sanitario cooperativa lares Anexo 10.3 Asociación de usuarios de la Plaza de Mercado Madrid, ASOMERCAM Anexo 10.4 Pequeño Productor Asociación Ganadera de Tasajeras-Asoganatas

11. Contar con equipos, utensilios y menaje del servicio de alimentos en adecuado estado de funcionamiento y de acuerdo con la cobertura.	La unidad operativa conto con los con equipos, utensilios y menaje en adecuado estado de funcionamiento y en cantidad acorde con la cobertura autorizada. La unidad operativa cuenta con el cronograma de mantenimiento correctivo y preventivo de mobiliario, dotación, elementos, y equipos, el cual No se implementó durante el periodo del informe.	Anexo 11.1 Inventario Bienestar integral Anexo 11.2 Fichas técnicas de equipos Anexo 11.3 Evidencia Fotográfica equipos Anexo 11.4 Cronograma de 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**.	Durante el mes en mención No se presentaron participantes que recibieran Alimentos para propósitos médicos especiales – APME (Complementos nutricionales o formulas terapéuticas) dentro del jardín infantil.	No aplica.
13. Suministrar a las niñas y niños con calidad y oportunidad la complementación alimentaria o apoyo alimentario según los parámetros técnicos, operativos y soportes establecidos en el Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados y orientaciones definidas por Secretaría Distrital de Integración Social.	En el periodo del informe se ejecutó la minuta de alimentos acorde con lo descrito en el ciclo de menú y minuta patrón. Se puede evidenciar en los formatos control de alimentos cargados como soportes del compromiso 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. se realizó entrega de alimentos tipo jornada liberada a los participantes que salieron del jardín infantil antes del suministro del tiempo de comida onces. No se requirió entrega de paquete alimentario de contingencia o por incapacidad superior a 5 días. : El 16.07.2026 se realizó entrega de paquete alimentario correspondiente a la jornada Pedagógica. No se presentaron contingencias durante el periodo verificado.	Anexo 13.1 Evidencia Minuta publicada. Anexo 13.2 Soportes F JP 16.07.2026 Anexo 13.3 Soportes E JP 16.07.2026
14. Promover y proteger la práctica de la lactancia materna mediante la implementación de la estrategia	El jardín infantil no cuenta con cobertura autorizada para atención	No aplica

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.	a menores de 2 años por lo cual no aplica el compromiso.	

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. El 8 de julio de 2026 se realizó la jornada de inducción dirigida al talento humano, en cumplimiento del cronograma institucional y con ocasión del inicio del nuevo contrato	Anexo 1.1 Documento proceso de gestión del talento humano Anexo 1.2 Cronograma inducción. Anexo 1.3 inducción al talento humano Anexo 1.4 documento de controversias
2. Presentar para aprobación del supervisor del convenio las hojas de vida de las y los profesionales propuestos en la oferta económica y el Formato Valores Técnicos Adicionales en las condiciones establecidas en el Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados dentro de los dos (2) días siguientes contados a partir de la suscripción del acta de inicio. Así mismo, se deberán realizar las actualizaciones de la contratación durante la ejecución del convenio (personal nuevo y de remplazo). Esta información debe estar organizada en el Drive dispuesto por el Supervisor para tal fin.	Con el inicio del nuevo contrato, se llevó a cabo la vinculación del talento humano requerido para el funcionamiento del jardín infantil, teniendo en cuenta los perfiles establecidos y las necesidades del servicio, con el propósito de garantizar el adecuado desarrollo de las actividades y la atención integral de las niñas y los niños 1 RESPONSABLE DEL SERVICIO • Claudia Maritza Cañon 7 PROFESIONAES DE ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA • Cindy Lorena Vera • Daniela Niño Hincapié • Diana Marcela Rodríguez Segura • Leidy Vanessa Cuesta Benavides	Anexo 2.1 Contrato, arl, eps, pensión responsable del servicio Anexo 2.2 Contrato, arl, eps, pensiones profesionales de atención a la primera infancia Anexo 2.3 Contrato, arl, eps, pensión Auxiliares de atención a la primera infancia Anexo 2.4 Contrato, arl, eps, pensión Auxiliar administrativo Anexo 2.5 Contrato, arl, eps, pensión Auxiliares de servicios generales Anexo 2.6 Contrato, arl, eps, pensión manipuladoras de alimentos

	• Lina María Vargas Beltrán • Maribeth Barba sierra • Mayi Carolina Hernández 3 AUXILIARES DE ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA • Diana Carolina Vargas Martínez • Greis González Gonzalez • Lina Yamile Ospina Rodríguez 1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO • Jaime Eduardo Rodríguez 3 AUXILIARES DE SERVICIOS GENERALES • Bercy Luz Toro Julio • Diana Isabel Martínez • Luz Adriana Pulido 3 MANIPULADORTES DE ALIMENTO • Marisol Gamboa Moreno • Paula Alejandra Bohórquez • Verónica Lombana Mahecha	
3. Radicar para verificación de cumplimiento de perfiles las hojas de vida con los respectivos soportes del talento humano.	Durante el mes de **julio de 2026**, se recibió el **08 de julio de 2026** la respuesta correspondiente al **aval del nuevo Convenio No. 1851**, dando continuidad al proceso de prealistamiento y organización documental requerido para el inicio de la prestación del servicio. En este marco, se realizó la carga en la plataforma **SharePoint**, específicamente en la carpeta de **prealistamiento**, de las hojas de vida correspondientes al talento humano requerido para el nuevo convenio, de acuerdo con los perfiles establecidos. La documentación cargada correspondió a los siguientes perfiles: **1 Responsable del Servicio:** • Claudia Maritza Cañón.	Anexo 3.1 Correo de Respuesta de Aval del TH 08.07.2026 Anexo 3.2 Formato de Verificación de Perfiles 08.07.2026

	7 Profesionales de Atención a la Primera Infancia: • Cindy Lorena Vera. • Daniela Niño Hincapié. • Diana Marcela Rodríguez Segura. • Leidy Vanessa Cuesta Benavides. • Lina María Vargas Beltrán. • Maribeth Barba Sierra. • Mayi Carolina Hernández. **3 Auxiliares de Atención a la Primera Infancia:** • Diana Carolina Vargas Martínez. • Greis González González. • Lina Yamile Ospina Rodríguez. **1 Auxiliar Administrativo:** • Jaime Eduardo Rodríguez. **3 Auxiliares de Servicios Generales:** • Bercy Luz Toro Julio. • Diana Isabel Martínez. • Luz Adriana Pulido. **3 Manipuladores de Alimentos:** • Marisol Gamboa Moreno. • Paula Alejandra Bohórquez. • Verónica Lombana Mahecha. De esta manera, se dio cumplimiento a las actividades correspondientes al **prealistamiento del nuevo Convenio No. 1851**, dejando organizada y cargada la documentación del talento humano requerido en la plataforma institucional para su respectiva revisión y verificación.	
4. Informar al supervisor del convenio cualquier novedad que se presente con el talento humano contratado y presentar para	El 8 de julio de 2026 se registró la remisión vía correo electrónico del Acta de Inicio del Convenio de Asociación No. 1851 de 2026	Anexo 4.1 soporte de notificación de inicio de convenio.

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. .	(Jardín Infantil Caracolí - Ciudad Bolívar) por parte de la SDIS a la Representante Legal de la Asociación Generadora de Bienestar Show Kids, María del Pilar Mejía Rueda, para su suscripción y firma.	
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.	. Con corte al 24 de junio de 2026, las hojas de vida de las y los colaboradores se encuentran organizadas tanto en medio físico como digital, con los respectivos soportes documentales, y reposan en la carpeta de prealistamiento del jardín infantil. Durante el período verificado se cargaron un total de 18 hojas de vida en el Drive institucional, distribuidas de la siguiente manera: • Responsable del Jardín Infantil: 1 hoja de vida. • Profesionales de Atención a la Primera Infancia: 7 hojas de vida. • Auxiliares de Atención a la Primera Infancia: 3 hojas de vida. • Auxiliar Administrativa: 1 hoja de vida. • Auxiliares de Servicios Generales: 3 hojas de vida. • Manipuladores de Alimentos: 3 hojas de vida. La documentación se encuentra completa, organizada y disponible para consulta, en cumplimiento de los lineamientos establecidos para la gestión documental y el proceso de prealistamiento del jardín infantil.	ANEXO 5.1 HV Anexo 5.2 Base TH.
6. Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del Jardín Infantil en la jornada de atención definida, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados.	En el periodo verificado se garantizó la dedicación exclusiva de las y los colaboradores durante le prestación del servicio de acuerdo con su perfil.	Anexo 6.1. Listados de ingreso de las y los colaboradores.
7. Socializar a las y los colaboradores del Jardín Infantil todos los documentos que forman parte integral del Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados y demás lineamientos, protocolos, procedimientos y orientaciones del servicio.	Se cuenta con el cronograma los documentos que forman parte integral del Anexo Técnico El día 23.07.2026 se realizó socialización del componente Equipo Humano al talento humano del jardín.	Anexo 7.1 Cronograma componentes Anexo 7.2 Socialización del componente Equipo Humano

8. Garantizar la vinculación del talento humano requerido de acuerdo con la cobertura del Jardín infantil, el perfil conforme con la formación, experiencia y habilidades definidas (la contratación se realizará acorde con la matrícula de niñas y niños).	Se realizó la contratación de las y los colaboradores requeridos, acorde con las y los niños matriculados en el jardín infantil.	EL soporte fue relacionado en el compromisos 2.
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, convenio, afiliación a seguridad social y ARL.	Durante el mes de julio de 2026 no se presentaron situaciones que requirieran el reemplazo de colaboradores por fuerza mayor, caso fortuito o renuncia voluntaria. Por lo anterior, no fue necesario realizar procesos de reemplazo ni presentar hojas de vida de personal reemplazante para aprobación del supervisor del convenio. Sin embargo, se presentaron las siguientes novedades de talento humano El 21 de julio de 2026 se presentó una novedad de talento humano correspondiente a la incapacidad médica de la colaboradora Mayi Carolina Hernandez, quien se encontraba incapacitada por diagnóstico de gastroenteritis. La novedad fue reportada y se cuenta con la respectiva incapacidad médica como soporte. Los días 22 y 23 de julio de 2026 se presentó una novedad de talento humano correspondiente a la incapacidad médica de la colaboradora Diana Carolina Vargas Martínez, por enfermedad general. La novedad fue reportada y se cuenta con la respectiva incapacidad médica como soporte. Del 25 al 27 de julio de 2026 se presentó una novedad de talento humano relacionada con la colaboradora Mayi Carolina Hernández, quien contó con incapacidad médica para el cuidado de su hijo, debido a un cuadro de gastroenteritis. La novedad fue reportada y se cuenta con el respectivo soporte de incapacidad médica.	Anexo 9.1 incapacidad Mayi Carolina Hernández Anexo 9.2 incapacidad Diana Carolina Vargas Anexo 9.3. Soporte de incapacidad médica por cuidado de hijo de la colaboradora Mayi Carolina Hernández. Anexo 9.4. Soporte de atención médica de la hija de la colaboradora Lina María Vargas

	El 31 de julio de 2026 se presentó una novedad de talento humano relacionada con la colaboradora Lina María Vargas Beltrán, quien no asistió a su jornada laboral debido a que debió acompañar a su hija a una consulta médica, por presentar un cuadro respiratorio de etiología viral. La novedad fue reportada y se cuenta con el respectivo soporte de atención médica.	
10. Elaborar y actualizar el plan de cualificación y bienestar del talento humano para la vigencia del convenio.	El jardín infantil elaboró y mantiene actualizado el Plan de fortalecimiento con las acciones de cualificación y bienestar que incluye a las y los colaboradores vinculados	Anexo 10.1 Plan de cualificación y bienestar Anexo 10.2 Cronograma de bienestar y satisfacción al talento humano Anexo 10.3 cronograma de resolución de conflictos
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 *(3 personas).* *Prevención y detección de la violencia sexual hacia niñas y niños en primera infancia (2 personas). *Promoción, protección, apoyo y defensa de la lactancia materna *(1 persona).* El día 21.07.2026 Satisfacción al talento humano con tema inteligencia emocional El 23.07.2026 cualificación sobre manipulación y distribución de alimentos con talento humano	Anexo 11.1 Primeros auxilios con énfasis en primera infancia. Anexo 11.2 Prevención y detección de la violencia sexual hacia niñas y niños en primera infancia, Anexo 11.3 Promoción, protección, apoyo y defensa de la lactancia materna, Anexo 11.4 Acta Satisfacción al talento humano Anexo 11.5 Acta cualificación Anexo 11.6 Socialización resolución de conflictos
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.	Actualmente el jardín cuenta con la matriz de riesgos realizada el 29.04.2026 por un particular y avalada por Positiva el dia 20.11.2025. El dia 15/07/2026 realizó asesoría técnica en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) por parte de POSITIVA, mediante acompañamiento técnico orientado a la identificación de peligros, evaluación y valoración	ANEXO 12.1 MATRIZ DE PELIGROS SGSST - Anexo 12.2 Documentos positiva

	de riesgos asociados a la empresa, con énfasis en riesgos higiénicos y de seguridad. Durante la asesoría se brindaron recomendaciones para fortalecer la gestión de los riesgos y el seguimiento de las acciones correspondientes.	
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. .	Para los días de julio de 2026 no se presentaron accidentes de trabajo con las y los colaboradores.	No Aplica

COMPROMISOS COMPONENTE LIDERAZGO Y GESTIÓN INTEGRAL

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Contar con un documento que contenga la misión, visión, principios y objetivos del Jardín Infantil, en coherencia con las intencionalidades pedagógicas establecidas en el proyecto pedagógico. Así como los soportes de socialización de la identidad institucional con las y los colaboradores, familias, cuidadores y cuidadoras.	El jardín infantil cuenta con el documento que contienen la misión, visión, principios y objetivos del Jardín Infantil. El día 8 de julio de 2026 se realizó el proceso de inducción, en el cual se incluyó la socialización de la misión, visión y principios de la asociación, con el propósito de dar a conocer a los participantes los lineamientos y valores que orientan su funcionamiento.	Anexo 1.1 Documento Misión, visión, principios y objetivos del Jardín Infantil Anexo 1.2 socialización misión, visión y principios
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.	Anexo 2.1 Plan de acción
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.	Anexo 3.1. Tablas de Retención Documental de la SDIS
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	El jardín infantil implementó el procedimiento para la recepción, el análisis y la emisión de respuestas a las quejas y sugerencias realizadas.	Anexo 4.1 Documento Procedimiento para la recepción, el análisis y la emisión. Anexo 4.2 formato apertura de buzón de sugerencias

y sugerencias realizadas al servicio de jardines infantiles en cumplimiento a la normatividad vigente.	Durante el mes se realizó de manera periódica la revisión del buzón de sugerencias, los días miércoles de cada semana, de acuerdo con el procedimiento establecido por el Jardín Infantil. Esta actividad permitió verificar la recepción de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones por parte de las familias, fortaleciendo los mecanismos de participación, comunicación y seguimiento a las necesidades manifestadas por la comunidad. De igual manera, se efectuó la apertura y revisión del buzón, dejando el respectivo registro mediante acta. Posteriormente, se realizó la socialización de los resultados con las familias, dando a conocer la información recibida y resaltando la importancia de utilizar este mecanismo como medio para expresar sus opiniones, aportes e inquietudes, contribuyendo así al fortalecimiento de la comunicación y al mejoramiento continuo de la prestación del servicio en el Jardín Infantil. Para el periodo verificado No se recibió ninguna queja, reclamo o felicitación de las familias	Anexo 4.3 Acta socialización buzón de sugerencias. Anexo 4.4 Gmail - BUZÓN DE SUGERENCIAS JULIO
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 día 10.07.2026 se realizaron compromisos con las familias o cuidadores de los niveles de: 10 párvulos 23 pre jardín A 04 pre jardín B 4 04 jardín Los cuales no cuentan con los documentos requeridos en las historias sociales por lo cual se estableció plazo hasta el 10 de agosto 2026 para la entrega de los documentos	No aplica
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	Para el presente mes de abril de 2026 se realizaron Inscripciones en el sistema información misional en las siguientes fechas y con los participantes: 10.07.2026 se realizó inscripción de un participante • E.M.A • 14.07.2026 se realizó inscripción de un participante	Anexo 6.1 Testigo documental

correspondiente para su registro en el sistema.	• A.J.P.A 22.07.2026 se realizó inscripción de 4 participantes • M.D.F.Q • A.S.T.P • E.L.V.O • F.A.M.R	
7. Solicitar mediante la ficha genérica de novedades por historial social el registro de actuaciones de estado (EN ATENCIÓN, SUSPENDIDO, INASISTENCIA JUSTIFICADA e INASISTENCIA INJUSTIFICADA) y realizar seguimiento a las actuaciones de TRASLADO, TRANSFERENCIA, REMISIÓN O REFERENCIACIÓN; así como realizar seguimiento a la calidad de los datos registrados en el sistema misional SIRBE.	En el periodo verificado se realizaron las siguientes actuaciones en el sistema de información misional SIRBE WEB: • 10.07.2026 se realizó registro de actuación al participante E.M.A • 14.07.2026 se realizó registro de actuación al participante A.J.P.A • 22.07.2026 se realizó registro de actuación al participante M.D.F.Q • 22.07.2026 se realizó registro de actuación al participante A.S.T.P • 22.07.2026 se realizó registro de actuación al participante E.L.V.O • 22.07.2026 se realizó registro de actuación al participante F.A.M.R El 24 de julio de 2026 se radicaron los retiros voluntarios ante la subdirección local de Ciudad Bolívar de la niña MAGT, el niño EMGB del nivel de jardín Y la niña EMYR del nivel de prejardín con los radicados E2026062106, E2026062107 Y E2026062112. Actuaciones en estado de Egresados PREJARDIN • El 9 de julio de 2026 la niña ASGR , • El 23 de julio de 2026 la niña EMYR	Anexo 7.1 Ficha genérica Anexo 7.2 Radicación egresos Anexo 7.3 estado de Egresados

	• El 21 de julio de 2026 EMGB PARVULOS • El 24 de julio de 2026 el niño YSCZ JARDÍN • El 21 de julio de 2026 el niño EMGB • El 16 de julio de 2026 la niña MAGT	
8. Garantizar el porte de carnet de identificación por las niñas, los niños, las y los colaboradores del Jardín Infantil de acuerdo con las especificaciones de la SDIS.	Las niñas, los niños y las y los colaboradores cuentan con el carnet de identificación.	Anexo 8.1. Carnet de los niños y de las niñas. Anexo 8.2 carnet de 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 diligenciada de manera oportuna los reportes diarios de asistencia en cada uno de los niveles correspondientes a los días del mes de julio 2026	Anexo 9.1 metafísica y listados de asistencia Anexo 9.2 Reporte Excel Asistencia Nivel Párvulos Anexo 9.3 Reporte Excel Asistencia Nivel Pre Jardin Anexo 9.4 Reporte Excel Asistencia Nivel Jardin
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.	Durante el mes de julio se realizó búsqueda activa por parte del talento humano	Anexo 10.1 Acta 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 de seguridad establecidas por la entidad.	El jardín infantil dispone de las áreas para almacenar la documentación de acuerdo con la normatividad vigente.	Anexo 12.1. Imágenes de las áreas de almacenamiento.
13. Archivar la correspondencia y todos los documentos asociados al	En el mes de julio de 2026, se lleva a cabo el proceso de	Anexo 13.1 Hoja de control párvulos

Jardín Infantil conforme con lo descrito en el Anexo Técnico 1 de 5.	diligenciamiento de las hojas de control para las niñas y los niños del jardín.	Anexo 13.2 Hoja de control pre jardín A Anexo 13.2 Hoja de control pre jardín B Anexo 13.3 Hoja de control jardín
14. Guardar y custodiar con absoluta reserva la información que maneje o a la que tenga acceso durante la ejecución del Convenio, evitando su destrucción o utilización indebida; en caso de cualquier daño generado, pérdida parcial o total de la documentación, debe informar de manera inmediata a la Supervisión con copia al Sistema de Gestión Documental y Archivo de la SDIS, efectuando sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y expedientes respectivos, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.	El jardín infantil guarda y custodia guardar la información que maneja durante la ejecución del Convenio. Para los días de julio de 2026 no se presentaron daños o perdidas de la documentación.	Anexo 14.1 Fotografía del área de almacenamiento
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".	Se cuenta con cronograma de las socializaciones de la Política de Seguridad de la Información – Política de Seguridad y Privacidad de la Información, Resolución 1414 de 30 de junio de 2022 El 10.07.2026 se realizó socialización de la política de seguridad con talento humano.	Anexo 15.1 Socialización política de la seguridad
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. .	Para el mes de junio 2025 se diligencio Los instrumentos correspondientes a la ficha SIRBE, 17.07.2026 se diligencio la ficha sirbe de la jornada pedagógica con talento humano	Anexo 16.1 ficha sirbe genérica Anexo 16.2 ficha sirbe jornada pedagógica
17. Firmar por las y los colaboradores el Formato de Compromiso de Confidencialidad Manejo de Información Reservada	El 08 de julio de 2026 se realizó la firma del Formato de Compromiso de Confidencialidad, Manejo de Información Reservada y/o Datos	Anexo 17.1 formato de compromiso de confidencialidad

y/o Datos Sensibles FOR-TI-019, contratados por el Asociado.	Sensibles FOR-TI-019 por parte del talento humano contratado por el asociado, como parte del cumplimiento de los lineamientos establecidos para el adecuado manejo y protección de la información.	
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 08/07/2026, el jardín infantil firmó el acuerdo de confidencialidad *para la auxiliar administrativa.*	Anexo 18.1 autorización de uso de datos
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 asociado cuenta con el aplicativo SIRBE en la unidad operativa y acuerdo de confidencialidad firmado por el apoyo administrativo Jaime Eduardo Rodríguez con fecha del 08/07/2026.	Anexo 19.1 Acuerdo de Corresponsabilidad
20. Garantizar una tasa promedio de asistencia mínimo del 80%, respecto al plazo de ejecución del convenio y los cupos asignados.	Durante el mes de julio de 2026 se dio cumplimiento a la asistencia establecida, de acuerdo con los horarios y jornadas programadas para el desarrollo de las actividades del servicio	No aplica

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

FAMILIAS Y COMUNIDADES:
Se generó observación a mejorar en compromisos No 2 y 9 teniendo en cuenta que no se presentaron novedades que contaran con un registró oportuno que describiera las situaciones identificadas con respecto al seguimiento de los participantes JATD y AGTD del nivel Jardín. Adicionalmente, no realizó la activación de la ruta administrativa de atención frente a un hecho de presunta violencia institucional relacionada con los participantes JATD y AGTD de nivel Jardín, de acuerdo con queja interpuesta por la progenitora de los dos participantes del servicio.

COMPROMISOS ESTABLECIDOS POR EL ASOCIADO PARA SUBSANAR LA NO CONFORMIDAD

Como Jardín Infantil nos comprometemos a realizar el registro oportuno, claro y completo de las novedades que se presenten con los niños y niñas, garantizando el seguimiento correspondiente a cada situación identificada. De igual manera, se dará cumplimiento al debido proceso para la activación de las rutas administrativas de atención, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales establecidos. Así mismo, el jardín infantil continuará fortaleciendo las capacidades del talento humano mediante espacios de cualificación y socialización, orientados al reconocimiento de las diferentes situaciones que pueden presentarse y al adecuado proceso de activación de las rutas, con el propósito de garantizar una atención oportuna, pertinente y articulada ante cualquier situación que pueda afectar el bienestar y la protección integral de los niños y las niñas.

DURANTE LAS VISITAS DE SUPERVISIÓN SE GENERARON REQUERIMIENTOS SI _X_ NO__

FAMILIAS Y COMUNIDADES
Se generó requerimiento toda vez que se identificó que el jardín infantil no realizó la activación de la ruta de atención frente a un hecho de presunta violencia institucional de los participantes JATD y AGTD de nivel Jardín, de acuerdo con queja interpuesta por la progenitora de los dos participantes del servicio. Adicionalmente, no se contó con registro de novedades oportuno que describiera la situación en términos de tiempo, modo y lugar, no se realizó remisión de la presunta situación a profesionales de apoyo, no se realizó reporte a la Subdirección Local, supervisión ni a Entidad Competente, identificando que no hay ningún tipo de seguimiento ni registro documental de la situación en el formato de novedades establecido para tal fin.

RADICADO: SXXXXX

FECHA DE EMISIÓN:

FECHA DE RECEPCIÓN:

RESPUESTA:

RADICADO: EXXXXX

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_ FEHCA:

RESULTADO

BOMBEROS SI__ NO_x_ FECHA:

RESULTADO

VISITAS REALIZADAS POR LA SUPERVISIÓN

FECHA DE LA VISITA	COMPONENTE	APOYO A LA SUPERVISIÓN
27/07/2026	BIENESTAR INTEGRAL I	MARTHA VILLARREAL
22/07/2026	CONDICIONES DE ESTRUCTURA	ALEJANDRA ROMERO
22/07/2026	GESTION AMBIENTAL	ALEJANDRA ROMERO
23/07/2026	EQUIPO HUMANO	JOHANA VASQUEZ
31/07/2026	LIDERAZGO Y GESTION INTEGRAL	JOHANA VASQUEZ
21/07/2026	INTERACCIONES Y EXPERIENCIAS	LORENA PIRABÁN
28/07/2026	FAMILIA Y COMUNIDADES	LORENA PIRABÁN
05/08/2026	BIENESTAR INTEGRAL II	MARTHA VILLARREAL

FECHA DE ELABORACIÓN: 10/08/2026

FIRMA RESPONSABLE

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL