INFORME DE ACTIVIDADES CONVENIO 1828 – 2026

Período a que corresponde el informe	27 de julio al 31 de agosto 2026

Datos del Asociado:

ASOCIADO	FUNDACIÓN CHAMINADE
NIT	900065413-2
DIRECCIÓN DE NOTIFICIACIÓN OFICIAL	DIAGONAL 53 SUR No 2G 03
NÚMERO DE CONTACTO	6017358892 - 3202343972
JARDÍN INFANTIL COFINANCIADO	CHAMINADE VOZ DE ALERTA
DIRECCIÓN DEL JARDÍN	DIAGONAL 54D SUR No 2 05
TELÉFONO DEL JARDÍN	6017976696 - 3107695594
RESPONSABLE DEL SERVICIO	XIOMARA ALEXANDRA PINZÓN NIÑO

Datos del supervisor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	LENIN DANIEL FORERO SANCHEZ

INFORMACIÓN DEL CONVENIO:

NUMERO DE CONVENIO	1828
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO	05/06/2026
VALOR DEL CONVENIO	$ 678.299.175
PLAZO DEL CONVENIO	27 DE JULIO 2026 Al 04 DE DICIEMBRE 2026
FECHA DE INICIO	27/07/2026
FECHA TERMINACIÓN DEL CONVENIO	04/12/2026
PRORROGAS	**MODIFICACIÓN 1:** No aplica
ADICIONES	**MODIFICACIÓN 1:** No aplica
SUSPENSIÓN	**MODIFICACIÓN 1:** No aplica
OBJETO DEL CONVENIO: AUNAR RECURSOS TÉCNICOS, FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y ECONÓMICOS ENTRE LAS PARTES, PARA GARANTIZAR LA EDUCACIÓN INICIAL EN EL MARCO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LAS NIÑAS Y NIÑOS EN PRIMERA INFANCIA, UBICADOS EN LOS BARRIOS ADSCRITOS A LAS LOCALIDADES DEL DISTRITO CAPITAL A TRAVÉS DE LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE UN JARDÍN INFANTIL.	

COMPROMISOS GENERALES DEL CONVENIO

COMPROMISO	**ACTIVIDAD**	**SOPORTE**
1. 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 realizó la revisión de las condiciones físicas de la infraestructura mediante visita in situ, en la cual se constató el cumplimiento de las condiciones necesarias para la adecuada prestación del servicio, así como la implementación de las recomendaciones y/o ajustes derivados de la verificación de requisitos mínimos, registrados en el Formato de Calificación Técnica de Inmebles para la Prestación del Servicio de Jardín Infantil. La visita de verificación se llevó a cabo el día 22 de junio de 2026, evidenciándose el cumplimiento de las condiciones requeridas para el funcionamiento y la prestación adecuada del servicio.	Anexo 1.1 Instrumento de verificación de pre alistamiento

2. Presentar soportes del proceso de convocatoria, recepción y análisis de hojas de vida de los aspirantes, de acuerdo con los perfiles establecidos en el Anexo Técnico 1 de 5, con los soportes correspondientes de las acciones realizadas**.**	En cumplimiento de los procedimientos establecidos para la gestión del talento humano del Jardín Infantil, se llevó a cabo el registro, documentación y consolidación de los procesos de selección y evaluación de desempeño del personal, con el propósito de garantizar la idoneidad del talento humano y la continuidad en la prestación del servicio de atención integral a la primera infancia. **Proceso de selección** Con fecha 10 de julio de 2026, se desarrolló el proceso de selección para proveer el cargo de Auxiliar de Atención a la Primera Infancia, en el cual participó la contratista Julieth Milena Ayala Galindo. Durante el proceso se verificó el cumplimiento de los requisitos establecidos para el cargo, incluyendo la revisión del perfil ocupacional, experiencia laboral, competencias técnicas y habilidades requeridas para el adecuado desarrollo de las funciones. Una vez finalizadas las etapas de evaluación y verificación documental, se determinó que la candidata cumplía con los criterios establecidos para el cargo. En consecuencia, fue seleccionada para desempeñarse como Auxiliar de Atención a la Primera Infancia. **Proceso de evaluación para la continuidad** De igual manera, se llevó a cabo el proceso de evaluación para determinar la continuidad de la contratación del personal vinculado al Jardín Infantil, teniendo en cuenta aspectos relacionados con el desempeño laboral, cumplimiento de funciones, compromiso institucional, calidad en la prestación del servicio, trabajo en equipo, responsabilidad, cumplimiento de los protocolos institucionales y aporte al desarrollo de los procesos misionales. La evaluación fue realizada al personal correspondiente a los siguientes cargos: Una (1) Responsable del Servicio. Cinco (6) Profesionales de Atención a la Primera Infancia. Una (1) Auxiliar de Atención a la Primera Infancia. Una (1) Auxiliar Administrativa.	Anexo 2.1 Evaluación del talento humano 09-10.07.2026 Anexo 2.2 Continuidad del talento humano. Anexo 2.3 Acta de convocatoria y entrevista del personal nuevo.

	Dos (2) Manipuladoras de Alimentos. Dos (2) Auxiliares de Servicios Generales. Como resultado del proceso de evaluación, se evidenció que las colaboradoras cumplen satisfactoriamente con los criterios de desempeño definidos por la institución, demostrando compromiso, responsabilidad, disposición y competencia en el desarrollo de sus funciones. En consecuencia, el equipo evaluador determinó la continuidad de la contratación de las colaboradoras evaluadas, considerando que su permanencia contribuye al fortalecimiento de la calidad del servicio, la estabilidad de los procesos institucionales y la garantía de una atención integral, segura y oportuna a las niñas y niños beneficiarios del Jardín Infantil.	
3. Cargar en el drive dispuesto por la supervisión las hojas de vida y soportes, en los plazos establecidos, de acuerdo con el anexo técnico 1 de 5 y 2 de 5 etapa de pre alistamiento y alistamiento.	Para el periodo verificado se radicaron 16 hojas de vida para los diferentes perfiles las cuales fueron verificadas por la supervisión de la siguiente manera: · El 16/07/2026 se realizó el cargue en el drive dispuesto para tal fin de la hoja de vida de Xiomara Alexandra Pinzón Niño para la verificación del perfil de responsable del servicio la cual fue notificada a la supervisión mediante correo electrónico de fecha 16/07/2026 • El 16/07/2026 se realizó el cargue en el drive dispuesto para tal fin de las hojas de vida de Angie Lorena Moreno Martínez, Diana Marlén Beltrán Ballesteros, Julieth Katherine rodríguez Diaz, María Consuelo Ospina Rodríguez, Mónica Rodríguez Acosta, Doris Yasmin Insuasti Granados y Mary Luz Criales Suárez para la verificación del perfil de profesional en atención a la primera infancia la cual fue notificada a la supervisión mediante correo electrónico de fecha 16/07/2026 • 16/07/2026 se realizó el cargue en el drive dispuesto para tal fin de la hoja de vida de Katherine Sierra Dulcey, Mary Luz Criales Suárez y Julieth Katherine Ayala Galindo para la verificación del perfil de auxiliar en atención a la primera infancia la cual fue notificada a la supervisión mediante correo electrónico de fecha 16/07/2026 • El 29/05/2025 se realizó el cargue en el drive dispuesto para	ANEXO 3.1 HOJAS DE VIDA 1. Responsable del Servicio 2. Profesionales en atención a la primera infancia. 3. Auxiliar de atención a la primera infancia. 4. Auxiliar administrativa 5. Auxiliares de servicios generales. 6. Manipuladoras de alimentos ANEXO 3.2 Base del talento humano convenio 1828.

	tal fin de la hoja de vida de Sandra Milena Rincón Romero para la verificación del perfil de apoyo administrativa la cual fue notificada a la supervisión mediante correo electrónico de fecha 16/07/2026 • El 16/07/2026 se realizó el cargue en el drive dispuesto para tal fin de las hojas de vida de Martha Isabel Herrera González y Sandra Milena Tejedor Vargas para la verificación del perfil de auxiliar de servicios generales la cual fue notificada a la supervisión mediante correo electrónico de fecha 16/07/2026 • El 16/07/2026 se realizó el cargue en el drive dispuesto para tal fin de las hojas de vida de Adriana Lorena Pajoy y Nancy Fajardo García para la verificación del perfil de manipuladora de alimentos la cual fue notificada a la supervisión mediante correo electrónico de fecha 16/07/2026	

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 27/07/2026, 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.	Se incluyeron y asumieron dentro de los costos de la ejecución del convenio, los impuestos y contribuciones decretados por parte del Distrito y el Gobierno Nacional	No aplica.
3. Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del Convenio.	Se suscribieron las actas requeridas para el desarrollo del convenio.	Anexo 3.1 Instrumento de B.I 29.07.2026 Anexo 3.2 Instrumento de C.E.30.07.2026 Anexo 3.3 Instrumento G.A 30.07.2026 Anexo 3.4 Instrumento de L.G 31.07.2026 Anexo 3.5 Instrumento de E.H 31.07.2026 Anexo 3.6 Instrumento de B.I 04.08.2026 Anexo 3.7 instrumento I.E 13.08.2026 Anexo 3.8 Instrumento de F.C 24.08.2026

		Anexo 3.9 Instrumento B.I 26.08.2026 Anexo 3.10 Instrumento de B.I 26.08.2026 Anexo 3.11 Instrumento de C.E. 28.08.2026 Anexo 3.12 Instrumento de G.A 28.04.2026 Anexo 3.13 Instrumento de L.G 31.08.2026 Anexo 3.14 Instrumento de E.H 31,08.2026
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 lleva el manejo exclusivo de los recursos del convenio.	Anexo 4.1 certificado bancario 1828
5. Aportar el valor establecido en la propuesta presentada en el proceso competitivo.	Se realiza aporte del valor establecido en la propuesta presentada en el proceso competitivo, para los conceptos de gasto. - El reconocimiento y uso del inmueble - Degaste y uso de los bienes muebles y equipos industriales - Servicios públicos e internet - Material didáctico	Anexo 5.1 Instrumento de verificación Financiera
6. Cumplir con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del Convenio, de conformidad con lo señalado en el Estudio Previo, Invitación Pública, Anexos Técnicos, Orientaciones técnicas de calidad para la atención integral a la primera infancia, la normatividad vigente y las directrices impartidas por la SDIS.	Se dio cumplimiento a los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del Convenio.	Los soportes se relacionan como sustento de las demás obligaciones generales y de las obligaciones específicas, la evidencia se encuentra cargada en el compromiso 3. Anexo 6.1 Cronograma de mantenimiento.
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 elaboró informe de ejecución correspondiente al desarrollo de actividades de los componentes técnicos y de aspectos financieros correspondientes al mes de julio.	Anexo 7.1 Informe cualitativo Anexo 7.2 Informe cuantitativo Anexo 7.3 Correo notificación Anexo 7.4 Radicado SLIS julio Anexo 7.5 Radicado SLIS agosto Anexo 7.6 Informe de ejecución de compras locales.

8. Cumplir con los requerimientos que haga el Supervisor y dar respuesta máxima dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo del requerimiento o en los términos establecidos en el mismo.	Durante el periodo de julio y agosto no se generaron requerimientos por parte de la supervisión.	No aplica
9. Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore para la ejecución del Convenio, así como responder por la seguridad y el debido manejo de documentos y registros propios del ASOCIADO.	Se responde por los documentos físicos y magnéticos generados para la ejecución del convenio durante la ejecución de julio y agosto 2026	Los documentos físicos responsan en el Jardín infantil cofinanciado Chaminade Voz de Alerta ubicado en la Diagonal 54 D su No 2 05. Los documentos magnéticos son cargados en el SharePoint dispuesto por la supervisión para el cargue de soportes de la ejecución del Convenio.
10. Permitir la labor de la Supervisión, así como la articulación con los equipos técnicos y administrativos de la SDIS con el propósito de orientar el cumplimiento de las orientaciones 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 permitió la labor de la supervisión y de los equipos transversales; para el presente mes de agosto se recibieron visitas de supervisión y de los equipos de nutrición y educadora especial.	Anexo 10.1 A.M nutricionista 18.08.2026 Anexo 10.2 A.M Psicóloga 03-18.08.2026 Anexo 10.3 A.M educadora especial 11-18.08.2026
11. Informar de manera inmediata y por escrito al Supervisor del Convenio, sobre las visitas practicadas al Jardín Infantil por los Entes de control.	Para los meses de agosto y septiembre no se recibieron visitas de Entes de Control.	No aplica
12. Asistir a las reuniones que programe la Entidad o el supervisor, dirigida a los Jardines Infantiles.	En fecha 19/08/2026 la Profesional Julieth Katherine Rodríguez Diaz asistió a la mesa de PVD convocada por subdirección para la infancia. En fecha 19/08/2026 la responsable del servicio, asistió al fortalecimiento responsables del servicio convocada por subdirección para la infancia. En fecha 20/08/2026 la responsable ambiental, asistió al fortalecimiento virtual de PDA convocada por subdirección para la infancia.	Anexo 12.1 Acta mesa PVD 19.08.2026 Anexo 12.2 Asistencia fortalecimiento responsables 19.08.2026 Anexo 12.3 A.M Fortalecimiento PDA 20.08.2026
13. Cumplir con la Resolución 967 de 2007, expedida por la Secretaría Distrital de Integración Social SDIS, por la cual se establece la gratuidad en el servicio de educación inicial en los Jardines Infantiles del Distrito Capital.	Durante los meses de julio y agosto se dio cumplimiento a la resolución 967 de 2007. Se realizó socialización en la inducción del talento humano del 27 al 31/07/2026. Se realizó socialización con familias nuevas.	Anexo 13.1 A.M. inducción del talento humano. Anexo 13.2 A.M familias nuevas.

14. Conformar el Comité Técnico del convenio y participar en las sesiones conforme la periodicidad establecida en este.	Se participó en el comité técnico desarrollado el 21 de agosto de 2026.	Anexo 14.1 Asistencia comité técnico 21.08.2026
15. Adquirir alimentos comprados a pequeños productores agropecuarios locales y/o a productores de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria locales o a través de sus organizaciones, en un porcentaje mínimo del 30% del valor total destinado a la compra de alimentos. Cuando la oferta de alimentos producidos por pequeños productores y/o productores de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria local sea inferior al porcentaje al que está obligado, el ASOCIADO asume el compromiso de adquirir los alimentos a los pequeños productores y/o productores de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria no locales a quienes puede acudir para suplir el porcentaje restante, en los términos previstos en la Ley 2046 de 2020 y el Decreto 248 de 2021.	Durante los meses de julio y agosto se adelantaron las compras a pequeños productores para dar cumplimiento al 30% del porcentaje de compra de acuerdo con lo establecido en la normatividad. Durante la verificación financiera se presenta a mejorar por no cumplir con el 30% de compras a pequeños productores	Soporte cargado en el compromiso general 7, informe de comparas públicas.
16. En caso de optar por el mecanismo de Pago por Resultados, debe presentar los soportes y realizar el seguimiento, de las acciones establecidas para el cumplimiento de los indicadores del esquema de pago por resultados (PpR) de conformidad con lo establecido en el Anexo Técnico 5 de 5 Pago por Resultados, garantizando la evidencia necesaria para la evaluación y posible asignación de incentivos.	La Fundación no se optó por el mecanismo de pago por resultados.	Anexo 16.1 Carta no aceptación de P.P.R

COMPROMISOS ESPECÍFICOS DEL ASOCIADO:

COMPROMISOS CONDICIONES DE ESTRUCTURA PARA LA ATENCIÓN

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Realizar todas las adecuaciones del inmueble que permitan dar cumplimiento a lo establecido en los Anexos Técnicos 1 de 5 Jardines Cofinanciados y 4 de 5 Ambientes Adecuados y Seguros.	Para el periodo verificado se contó con el suministro completo y continuo de los servicios públicos, adecuados niveles de iluminación y ventilación natural y/o mecánica, señalización en buen estado y elementos estructurales en condiciones óptimas para el desarrollo de las actividades.	Anexo 1.1 Informe de mantenimientos locativos.

2. Elaborar e implementar un cronograma de mantenimientos preventivos y correctivos.	En el mes de agosto se realizó la correspondiente implementación y actualización oportuna del cronograma de mantenimientos preventivos y predictivos, en concordancia con las condiciones y las necesidades de mantenimiento identificadas en la infraestructura. Se realizaron las actividades de mantenimiento programadas para el presente mes, ejecutando las siguientes intervenciones: • Limpieza de canales, (techo segunda planta) • Pintura de canales, ventanas, columnas y vigas de la fachada segundo piso.	Anexo 2.1 Cronograma Facturas y cuentas de cobro. Soportes relacionados en el compromiso 6 de Aspectos Financieros
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 permiten dar cumplimiento de los elementos mínimos para la implementación del componente de acuerdo con el anexo técnico 1 de 5.	Anexo 3.1 Inventarios del mobiliario y 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.	Durante el periodo 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. 4 extintores con recarga y fecha vigente hasta febrero 2027, todos correctamente señalizados y asegurados. *01 botiquines fijos y 01 portátil rotulados con la dotación completa de elementos y los registros de verificación diligenciados el día 30/07/2026. Planos con ruta de evacuación publicados en los dos pisos. *Directorio de emergencias completo. *Áreas señalizadas de forma correcta. *Megáfono como alarma independiente del fluido eléctrico. Se observó la plataforma SURE con un porcentaje de 82.93% en la cual se encontraron cargados los soportes de la implementación de los planes de evacuación, los simulacros ejecutados, junto con la demás información requerida conforme a los lineamientos establecidos por el IDIGER. Se realizó el 27/08/2026 simulacro informativo sobre evacuación por sismo con la participación de	Anexo 4.1 Documento del P.G.R.C.C Anexo 4.2 Directorio de emergencias actualizado y registro fotográfico de publicación. Anexo 4.3 Certificados de Brigadas, primeros auxilios, contra incendios, contingencia y evacuación. Anexo 4.4 Cronograma plan. Anexo 4.5 Inspección de Botiquín. Anexo 4.6 Constancia SURE. Anexo 4.7 A.M Plan de gestión del riesgo. Anexo 4.8 A.M Aprobación del PGRCC. Anexo 4.9 A.M Conformación de brigadas. Anexo 4.10 A.M Plan de evacuación. Anexo 4.11 A.M Plan de primeros auxilios. Anexo 4.12 A.M Plan de emergencias. Anexo 4.13 A.M Manejo de extintor.

	familias, niños y niñas y talento humano. Se cuenta con certificaciones para brigadas de la siguiente manera: *Primeros Auxilios: Curso realizado el día 12-04-2026, a nombre de Doris Yasmin Insuasti Granados, otorgado por SENA. *Contra Incendios: Curso realizado el día 07/07/2024, a nombre de Xiomara Pinzón, otorgado por ARL Positiva. *Contingencia y Evacuación: Curso realizado el día 16-05-2024, a nombre de Diana Beltrán y Consuelo Ospina, otorgado por la Secretaría de salud, Bomberos, Plan de gestión del Riesgo Realizaron socializaciones sobre: • Plan de gestión del riesgo. • Aprobación del PGRCC • Conformación de brigadas • Plan de evacuación • Plan de primeros auxilios • Plan de emergencias • Póliza • Manejo de extintor	Anexo 4.14 Cronograma de simulacros. Anexo 4.15 Simulacro informativo por sismo niños y TH. Anexo 4.16 Simulacro informativo por sismo familias y th. Anexo 4.17 Reporte del PGRCC
5. Implementar el Plan de Gestión de Riesgos de Accidentes y protocolos actualizados con los factores de riesgos ambientales y características de la población e implementarlos durante la prestación del servicio, en cumplimiento a los establecido en el Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados y la Guía técnica Gestión de riesgos de accidentes en los jardines infantiles del Distrito Capital (Documento no controlado) o aquella que la modifique o sustituya.	Se implementó el Plan de Gestión de Riesgos de Accidentes, el cual contempla la atención y el registro de incidentes conforme a las directrices establecidas por la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS. Se realizó cronograma de socializaciones y actividades pedagógicas orientadas a la promoción de prácticas de autocuidado, en coherencia con los lineamientos del plan. El 10/08/2026 se dio cumplimiento del cronograma, conforme al desarrollo de las actividades de socialización y estrategias pedagógicas previstas en el Plan de Gestión de Riesgos de Accidentes, en concordancia con los lineamientos técnicos y la normativa vigente. Se realizó la socialización del Plan de Gestión de Riesgos de Accidentes dirigida al equipo de colaboradoras y colaboradores realizada el 10/08/2026	Anexo 5.1 Documento P.G.R.A Anexo 5.2 Cronograma. Anexo 5.3 A.M Plan de Riesgos de Accidentes. Anexo 5.4 A.M M.R.R. por incendio familias y TH. Anexo 5.5 A.M M.R.R. por incendio niños. Anexo 5.6 A.M M.R.R. por gas natural familias y TH. Anexo 5.7 A.M M.R.R. por gas natural niños. Anexo 5.8 A.M M.R.R. por descargas eléctricas familias y TH. Anexo 5.9 A.M M.R.R. por descargas eléctricas niños. Anexo 5.10 A.M M.R.R. por mordeduras de niño a niño familias y TH. Anexo 5.11 A.M M.R.R. por mordeduras de niño a niño niños.

	Se implementaron las actividades pedagógicas relacionadas con prácticas de autocuidado sobre: Medidas de riesgos por incendio el 13/08/2026 Medidas de riesgos por gas natural el13/08/2026 Medidas de riesgos por descargas eléctricas el 20/08/2026 Medidas de riesgos por mordeduras de niño a niño el 20/08/2026.	
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 realizó la construcción del cronograma para la socialización con respecto a los protocolos. Se realizaron las correspondientes socializaciones orientadas a la promoción de los protocolos de seguridad, en coherencia con los lineamientos de la siguiente manera: El 21/08/2026 protocolo de ingreso y salida niños. El 21/08/2026 protocolo de ingreso y salida de personas ajenas al servicio.	Anexo 6.1 Protocolos de Seguridad. Anexo 6.2 Cronograma. Anexo 6.3 A.M Protocolo de ingreso y salida de niños. Anexo 6.4 A.M. Protocolo de ingreso y salida de personas ajenas.
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 cuenta con póliza de seguro contra accidentes No. 18-68-1000001090, con fecha de expedición del 12/12/2025 y vigencia hasta el 04/01/2028. Se realizó socialización de póliza de accidentes y el procedimiento a seguir para la reclamación ante cualquier evento de accidente que afecte a un niño o niña dirigida a los y las colaboradoras y con padres, madres y/o cuidadores realizada el 10/08/2026.	Anexo 7.1 Póliza de accidentes Anexo 7.2 A.M 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	En el periodo verificado no se presentaron accidentes ni activaciones de póliza, por lo cual no fue necesario diligenciar el registro correspondiente. .	No aplica.

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.		
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 contó con concepto técnico vigente expedido UYCOKWIYVS338442- 2025con fecha de vigencia 18/11/2025 al 17/11/2026 dado por la Unidad Administrativa del Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá UAECOBB que certifica cumplimiento de las condiciones de seguridad humana y protección contra incendios.	Anexo 9.1 Concepto de UAECOBB.
10. Presentar los documentos que certifiquen el cumplimiento del numeral 4.1 Licencias de Construcción, Radicación en Curaduría y Evaluaciones Técnicas con los términos definidos en el Anexo Técnico de 4 de 5 Ambientes Adecuados y Seguros por parte del asociado.	La fundación realizó nuevo proceso de radicación de licencia con número 11001-2-25-2749.	Anexo 10.1 Soporte Gestión del proceso.

COMPROMISOS LÍNEA DE DESARROLLO DE GESTIÓN AMBIENTAL

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Implementar cada una de las especificaciones del Componente de Gestión Ambiental establecido en el Anexo Técnico, remitiendo los documentos establecidos como fuente de verificación de la implementación del Componente Ambiental, debidamente diligenciados y en los tiempos definidos en el respectivo anexo técnico.	Durante el periodo verificado se contó de manera integral cada uno de los compromisos del Componente de Gestión Ambiental establecidos en el Anexo Técnico, garantizando el soporte adecuado de todas las actividades requeridas, cumpliendo con los tiempos, medios y condiciones allí definidos. La visita de condiciones ambientales se realizó el 22 de junio de 2026 con un porcentaje de implementación del 100% del Plan Institucional de Gestión Ambiental.	Anexo 1.1 visita de gestión ambiental. Anexo 1.2 Herramientas EYS
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.	En el mes de julio y agosto se implementaron los lineamientos, estrategias y actividades del Programa Uso Eficiente del Agua, conforme lo establece el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la SDIS, en los tiempos definidos en el anexo técnico. La unidad operativa contó con los sistemas ahorradores de agua instalados y en adecuado funcionamiento, de conformidad con el inventario de sistemas ahorradores de agua. Se garantizó el reporte de la información indicada para cada uno	Anexo 2.1 Reporte de consumo de agua. Anexo 2.2 Registro fotográfico reutilización de agua.

	de los programas de gestión ambiental en los tiempos establecidos para su entrega. Diligenciaron los formatos de: • Reporte de consumo de agua (Cada jueves de cada semana). • Bitácora de consumo de agua. La unidad operativa implementó un sistema de reutilización y ahorro de agua, conforme a los lineamientos de la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS).	
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.	Durante el periodo reportado se implementaron los lineamientos, estrategias y actividades del Programa Uso Eficiente de la Energía, conforme lo establece el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la SDIS, en los tiempos definidos en el anexo técnico. La unidad operativa contó 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. Durante el periodo verificado 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: • Bitácora de consumo gas y energía. Se participó en campaña de apagón ambiental con 08/08/2026.	Anexo 3.1 A.M Apagón ambiental. Anexo 3.2 Pantallazo de consumo de agua y gas.
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.	Durante los meses de julio y agosto se implementaron 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 contó con las canecas, contenedores debidamente rotulados y bolsas requeridas para la gestión de	Anexo 4.1 Formato de medición y control. Anexo 4.2 Certificado de recolección. Anexo 4.3 Acuerdo de corresponsabilidad.

	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 diligenció el acuerdo de corresponsabilidad entre la unidad operativa y organización de recicladores registrada ante la UAESP. Se contó 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. Para el periodo verificado la unidad operativa no generó residuos peligrosos ni residuos especiales. Diligenciaron los formatos de: • Formato FOR-GA-009 de registro medición y control de residuos aprovechables y no aprovechables correspondiente a los meses de julio y agosto. • Formato FOR-GA-010 certificado recolección residuos sólidos aprovechables y seguimiento al acuerdo de corresponsabilidad correspondientes a los meses de julio y agosto. • 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.	La unidad operativa en los meses de julio y agosto implementó 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. Durante el periodo verificado la unidad operativa no utilizó 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. Durante el periodo verificado se implementaron las estrategias establecidas en el Lineamiento Política Cero Papel, conforme a su aplicabilidad en la unidad operativa. Contando con los siguientes documentos: • Certificación firmada por el representante legal en donde conste la no utilización de plásticos de un solo uso durante la ejecución del convenio.	Anexo 5.1 Certificación de no uso de plásticos de un solo uso. Anexo 5.2 Publicación política ambiental.
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.	Durante los meses de julio y agosto se implementaron 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. El 13/08/2026 se realizó la campaña de movilidad sostenible.	Anexo 6.1 Pantallazo movilidad sostenible. .
7. Implementar los lineamientos, estrategias y actividades del Programa Comunicación, Formación y Sensibilización, conforme lo establece el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la SDIS, en los tiempos definidos en el anexo técnico.	Se construyó el cronograma con la programación de las socializaciones de los lineamientos ambientales. Se realizaron las siguientes socializaciones con talento humano: Plan integral de encapsulamiento de aceite el 05/08/2026. • Plan de gestión de residuos PGIRP el 05/08/2026. • Política ambiental 19/08/2026. • Lineamiento cero papel 19/08/2026.	Anexo 7.1 Cronograma Anexo 7.2 A.M Plan integral de encapsulamiento de aceite. Anexo 7.3 A.M Plan de gestión de residuos PGIRP. Anexo 7.4 A.M Política ambiental. Anexo 7.5 A.M Lineamiento cero papel. Anexo 7.6 A.M Lineamientos de PIGA.

	• Lineamientos de PIGA 19/08/2026. • PAIPAERS 19/08/2026 • Plan de movilidad sostenible 19/08/2026. • Socialización de formatos responsable ambiental y responsable del servicio PIGA 31/08/2026. Presentó formato de responsable ambiental debidamente diligenciado.	Anexo 7.7 A.M PAIPAERS. Anexo 7.8 A.M Plan de movilidad sostenible. Anexo 7.9 A.M Socialización de formatos. Anexo 7.10 Formato responsable ambiental.
8. Participar en las actividades propuestas por el Equipo de Gestión Ambiental de la SDIS, mediante el desarrollo de campañas, actividades lúdicas, conmemoración de fechas ambientales y celebración de semanas con las diferentes temáticas ambientales.	Durante el periodo verificado se implementaron y desarrollaron las estrategias y actividades establecidas por la Secretaría Distrital de Integración Social. Se realizaron las campañas de: *Día interamericano de la calidad del aire 14/08/2026 *Concientización sobre consumo responsable y reducción de plásticos de un solo uso. 21/08/2026 *Dia internacional contra el ruido 28/08/2026.	Anexo 8.1 A.M Día interamericano de la calidad del aire. Anexo 8.2 A.M Plásticos de un solo uso. Anexo 8.3 Dia internacional contra el ruido.
9. Participar en encuentros de fortalecimiento técnico, mesas de trabajo, comités y demás espacios convocados por la Secretaría Distrital de Integración Social para la implementación del componente Ambiental.	Durante el período verificado no se programaron encuentros de fortalecimiento técnico, mesas de trabajo, comités ni demás espacios convocados por la Secretaría Distrital de Integración Social para la implementación del componente ambiental.	No aplica.

COMPROMISOS CONDICIONES DE PROCESO PARA LA ATENCIÓN

COMPROMISOS COMPONENTE INTERACCIONES Y EXPERIENCIAS

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Implementar el proyecto pedagógico avalado por la SDIS y contar con las planeaciones en coherencia con las propuestas establecidas en este. Así como, contar con acta o ayuda de memoria que dé cuenta de las reflexiones o ajustes que sugiere hacer al proyecto pedagógico, mínimo una vez dentro de la ejecución del convenio.	El 28/10/2024 se recibió correo electrónico por parte de la subdirección local con el concepto del proyecto pedagógico. Se obtuvo oficio con radicado S2024009470 con fecha del 19/09/2024 en el cual se otorgó aval. Durante el mes de julio cada profesional de atención a la primera infancia realizó planeación diaria para el nivel correspondiente, en las cuales se puede evidenciar la implementación del proyecto pedagógico. El 21/08/2026 se realizó reunión con equipo de trabajo, con la temática “referentes pedagógicos”	1.1 JULIO Anexo 1.1.1 Planeaciones PV A Anexo 1.1.2 Planeaciones PV B Anexo 1.1.3 Planeaciones PR A Anexo 1.1.4 Planeaciones PR B 1.2 AGOSTO Anexo 1.2.1 Planeaciones PV A Anexo 1.2.2 Planeaciones PV B Anexo 1.2.3 Planeaciones PR A Anexo 1.2.4 Planeaciones PR B Anexo 1.3 Proyecto pedagógico Anexo 1.4 Cronograma

		Anexo 1.5 A.M Proyecto pedagógico 21.08.2026
2. Contar con los soportes que evidencien la implementación de las experiencias pedagógicas. .	El 31/08/2026 se consolidaron 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 A jugar con cajas PV A Anexo 2.2 Jugando descubro mi mundo PV B Anexo 2.3 Construyo mi cuerpo con figuras geométricas Pr A Anexo 2.4 A través del juego, creo y aprendo Pr B
3. Implementar los mecanismos e instrumentos que den cuenta de la observación, seguimiento y valoración al desarrollo de las niñas y los niños, que permitan el registro de información oportuna, suficiente, pertinente y relevante acerca del quehacer pedagógico y los procesos de desarrollo de las niñas y los niños, reconociendo sus potencialidades	Durante el mes de agosto cada profesional de atención a la primera infancia registró de manera oportuna la observación, seguimiento y valoración al desarrollo de las niñas y los niños participantes del servicio.	Las valoraciones pedagógicas están cargadas en el compromiso 1 del componente. Anexo 3.1 julio Anexo 3.1.1 Observadores PVA Anexo 3.1.2. Observadores PV B Anexo 3.1.3 Observadores PR A Anexo 3.1.4 Observadores PR B Anexo 3.2 agosto Anexo 3.2.1 Observadores PVA Anexo 3.2.2 Observadores PV B Anexo 3.2.3 Observadores PR A Anexo 3.2.4 Observadores PR B Anexo 3.5 Cronograma Anexo 3.6 A.M entrega de observadores.
4. Entregar informes pedagógicos trimestrales a los padres, madres o cuidadores, que dé cuenta de las características, procesos, potencialidades y desarrollo integral de las niñas y los niños del Jardín Infantil.	En el mes de agosto no se realizó entrega de informes toda vez que se cuenta con programación según el cronograma.	Anexo 4.1 Cronograma
5. Acompañar y hacer seguimiento al proceso de Transiciones Efectivas y Armónicas de las niñas y los niños acorde con las orientaciones de la SDIS y aquellas que la SED establezca.	El 11/08/2026 se realizó acompañamiento y seguimiento al proceso de transiciones sensibles, seguras y armónicas, con el talento humano con el TEA en el ingreso de los niños y las niñas al jardín. El jardín realizó seguimiento al proceso TEA mediante la herramienta base de datos.	Anexo 5.1 A.M TEA 11.08.2026 Anexo 5.2 Base de datos TEA Anexo 5.3 Cronograma
6. Participar en las jornadas de comité pedagógico ampliado, desarrolladas una vez al mes, de acuerdo con la programación establecida por cada Subdirección Local para la Integración Social.	Teniendo en cuenta la programación de la SDIS para el mes de agosto no se tenía programado el comité ampliado.	Anexo 6.1 Correo de notificación

7. Realizar las jornadas pedagógicas, conforme al cronograma y las orientaciones establecidas por la SDIS.	El 06/08/2026 se desarrolló la jornada pedagógica con las colaboradoras del jardín infantil, en la cual se invitó a las profesionales a realizar la visita a los espacios generados por el distrito en conmemoración a la fundación de Bogotá. La asistencia SIRBE fue radicada en la subdirección el 14/08/2026.	Anexo 7.1 A.M jornada pedagógica 06.08.2026
8. Garantizar la disponibilidad, adecuación y uso efectivo de los espacios, materiales e insumos asegurando que los procesos pedagógicos se desarrollen en ambientes seguros, organizados y enriquecedores.	Durante el mes de agosto cada profesional de atención a la primera infancia dispuso ambientes pedagógicos, relacionados con la práctica pedagógica propuesta, con el fin de fomentar la participación e investigación de las niñas y los niños.	Anexo 8.1 Ambientación pedagógica.
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.	El 05/08/2026 se realizó adquisición de papelería, con soporte número de factura 1FE178901 por un valor de $709.100 y para material didáctico se cuentan con facturas del 29/07/2026 con número de factura 1FE178270 por un valor de $315.000, 1FE178271 por un valor de 1.065.000, PCM1-30482 por un valor de 1.585.270.	Anexo 9.1 EyS papelería Anexo 9.2 Formatos de entrega de papelería.

COMPROMISOS COMPONENTE FAMILIAS Y COMUNIDADES

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Contar con un documento de caracterización poblacional en el que se vean reflejadas las diferentes fases para su desarrollo (mapeo territorial inicial, lectura e identidad, análisis y apropiación).	Durante los meses de julio y agosto se contó con el documento de caracterización poblacional acorde con las orientaciones estándar realizando la actualización el 28/07/2026.	Anexo 1.1 Documento de caracterización. Anexo 1.2 cronograma.
2. Registrar de manera individual en el formato establecido por la Secretaría Distrital de Integración Social e informar a madres, padres, cuidadoras y cuidadores, cualquier suceso fuera de lo habitual en el marco de las características establecidas para la prestación de la atención, así como, aquellos que presuntamente inobserven, amenacen o vulnere los derechos de las niñas, los niños, sus familias, cuidadoras o cuidadores que se identifiquen u ocurran durante el ingreso o permanencia de niñas y niños en el jardín infantil o fuera de este	Durante el periodo verificado se diligenciaron los formatos de novedades acorde con lo establecido en el anexo técnico y a los documentos que orientan el proceso, teniendo en cuenta las situaciones no habituales de cada niño y niña.	Los soportes que acreditan el cumplimiento de este compromiso se encuentran archivados en la historia social del participante, teniendo en cuenta la confidencialidad de la información.
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,	En el periodo verificado se construyó el cronograma mensual para el desarrollo de las acciones de fortalecimiento del rol cuidador y protector. El 18/08/2026 se realizó envío de infografía a familias en el cual se	Anexo 3.1 Cronograma. Anexo 3.2 A.M rol protector 18.08.2026.

con los soportes frente a la implementación de la herramienta que recoja los saberes y apropiación de las temáticas. En caso de que el encuentro sea presencial deberá contar con el soporte del cargue al Sistema Misional SIRBE.	trabajó sobre la higiene oral; se implementó la herramienta de recolección de saberes y apropiación, a 8 personas correspondientes al 10% de la población total.	
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.	El 18/08/2025 se realizó acompañamiento por parte de la profesional en nutrición atendiendo individualmente a: *E.A.B.P. Pre jardín *E.S.S.H. Pre jardín El 18/08/2025 se realizó acompañamiento por parte de la profesional en psicología atendiendo individualmente a: *A.S.S.R Párvulos. *M.V.T.O. Párvulos *E.D.J.C Pre jardín *Y.L.J.M.R. Pre jardín.	Los soportes que acreditan el cumplimiento de este compromiso se encuentran archivados en la historia social del participante, teniendo en cuenta la confidencialidad de la información. Los soportes de las trasversales se encuentran relacionadas en la carpeta COMPROMISOS GENERALES, compromiso 10.
5. Contar con el soporte del desarrollo de acciones relacionadas con la sensibilización y socialización frente a indicadores, tipologías de violencia y rutas administrativas por presunta vulneración de derechos, dirigidos a madres, padres, personas cuidadoras y equipos de trabajo.	Para el mes de agosto se realizó socialización mediante pieza comunicativa Promoción de buen trato con talento humano, familias, el 03/08/2026 niñas y con niños a través de experiencia pedagógica el 11/08/2026.	Anexo 5.1 Cronograma. Anexo 5.2 A.M buen trato 03/08/2026. Anexo 5.3 A.M buen trato 11.08.2026.
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	El 03/08/2026 se realizó socialización sobre prevención de violencias encuentro presencial con familias y talento humano mediante una pieza comunicativa	Anexo 6.1 Cronograma Anexo 6.2 A.M prevención de violencias 03.08.2026.
7. Contar con los soportes que den cuenta del desarrollo de las acciones encaminadas a la movilización social de la población que conforma el jardín infantil en articulación con los diferentes perfiles transversales y equipo de trabajo del jardín infantil.	El 18/08/2026 se realizó encuentro con el equipo de apoyo donde se realizó el cronograma para la movilización social con los temas de interés en el documento de caracterización poblacional.	Anexo 7.1 Cronograma. Anexo 7.2 Ayuda de memoria movilización social 18.08.2026
8. 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.	El 27-31/07/2026 la Responsable del servicio socializó el documento de rutas administrativas con talento humano, en el proceso de inducción. El 27/08/2026 se realizó socialización con familias sobre las rutas administrativas.	Anexo 8.1 Documento rutas administrativas. Anexo 8.2 Documento ESAL. Anexo 8.3 cronograma Anexo 8.4 A.M rutas administrativas El soporte de socialización del compromiso se encuentra cargado en el compromiso 13 de Generales.

9. Contar con un documento que dé cuenta del proceso de construcción o actualización, socialización, implementación y seguimiento al pacto de corresponsabilidad, a través de acciones participativas y pedagógicas que fomenten la convivencia y la armonía entre los diferentes actores que hacen parte del jardín infantil.	Se realizó seguimiento de ruta activa del participante A.S.S.R. el 18/08/2026 por presunta vulneración de derechos y violencia en el contexto familiar a través de visita domiciliaria con la profesional en psicología. Se realizó activación de ruta por malnutrición el 18.08.2026 de la participante E.A.B.P del nivel de prejardín por parte de la profesional de nutrición, reportada el 19.08.2026 al equipo de vigilancia en nutrición por medio de correo electrónico. Se realizó seguimiento de ruta activa de la participante E.S.S.H. el 18/08/2026 por nutrición.	Los soportes que acreditan el cumplimiento de este compromiso se encuentran archivados en la historia social del participante, teniendo en cuenta la confidencialidad de la información.
10. Contar con soportes de las acciones de articulación intra e interinstitucional o intersectorial, que den respuesta a particularidades, necesidades o intereses, establecidas a partir del proceso de caracterización poblacional o de situaciones singulares que lo ameriten.	Se organizó el cronograma que da cuenta de la construcción, actualización, socialización y seguimiento a los acuerdos para favorecer el pacto de corresponsabilidad, en el marco de la protección integral de niños y niñas. El 03/08/2026 se envió una encuesta a familias frente a los horarios establecido en el jardín teniendo en cuenta el nuevo anexo técnico. El 11/08/2026, las profesionales en atención a la primera infancia realizaron socialización de pacto con niños.	Anexo 10.1 Pacto de corresponsabilidad. Anexo 10.2Cronograma. Anexo 10.3 A.M. Pacto con familias 03.08.2026. Anexo 10.4 A.M pacto con niños 11.08.2026.
11. Contar con soportes de las acciones de articulación intra e interinstitucional o intersectorial, que den respuesta a particularidades, necesidades o intereses, establecidas a partir del proceso de caracterización poblacional o de situaciones singulares que lo ameriten.	El 19/08/2026 se realizó reunión con la policía comunitaria donde se estableció alianza con el fin de generar un espacio de esparcimiento con los participantes de la unidad operativa a través de una actividad llamada Polizumba programada para el 24/08/2026.	Anexo 11.1 A.M alianza policía comunitaria 19.08.2026 Anexo 11.2 A.M alianza policía comunitaria 24.08.2026

COMPROMISOS COMPONENTE BIENESTAR INTEGRAL

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Generar con toda la comunidad del jardín infantil (niñas, niños, familias cuidadores y talento humano) entornos protectores de la salud y prácticas cotidianas en los diferentes momentos de la atención que fomenten estilos de vida saludables y prevengan la enfermedad de acuerdo con lo establecido en los protocolos, normatividad vigente, en los anexos técnicos y documentos relacionados emitidos por la SDIS.	En el periodo del informe se realizó: *Verificación y seguimiento de la asistencia a consultas de valoración integral de la salud y el desarrollo de las niñas y los niños de acuerdo con su edad. *Verificación y seguimiento al cumplimiento del esquema de vacunación de las niñas y los niños de acuerdo con su edad.	Anexo 1.1 Verificación valoración integral. Anexo 1.2 Verificación vacunas. Anexo 1.3 Verificación SGSSS. Anexo 1.4 Herramientas de EyS aseo niños. Anexo 1.5 F.T Elementos de aseo niños. Anexo 1.6 Cronograma.

	*Verificación y seguimiento al cumplimiento del SGSSS de las niñas y los niños. Se presentó el cronograma con la programación de Promoción de prácticas de cuidado de la salud y prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física. El 03/08/2026 se socializó Las IRA infecciones respiratorias con familias. El 14/08/2026 la profesional en nutrición socializó con el talento humano el protocolo de promoción de estilos de vida saludable. El 18/08/2026 se socializó promoción de la higiene bucal con familias. El 18/08/2026 se socializó a través experiencia pedagógica a las niñas y niños sobre prácticas saludables en la alimentación por parte de las profesionales en atención.	Anexo 1.7 A.M Infecciones respiratoria IRA Anexo 1.8 A.M Promoción de higiene bucal 18.08.2026 El soporte de la actividad 18/08/26 experiencia pedagógica, se encuentra cargado en el compromiso 1 componente Interacciones y experiencias. El soporte de la actividad promoción de estilos de vida saludable, se encuentra cargado en el compromiso 11 componente Equipo humano.
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 reportado no se presentaron casos de enfermedades trasmisibles, que requieran ser notificadas a la autoridad sanitaria.	No aplica
3. Implementar el protocolo Administración de medicamentos y cumplimiento de incapacidades médicas en el Jardines Infantiles de acuerdo con la normatividad vigente y lo establecido en los protocolos, lineamientos, instructivos, el Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados y documentos relacionados emitidos por la SDIS.	En el mes de julio y agosto no se presentaron situaciones que requirieran implementar el protocolo Administración de medicamentos y cumplimiento de incapacidades médicas en Jardines Infantiles.	No aplica
4. Participar de manera oportuna en el desarrollo de acciones de vigilancia nutricional de calidad y disponer de los equipos antropométricos con el fin de generar los mecanismos de identificación temprana del deterioro nutricional, realizar las alertas, activaciones de ruta, seguimientos y acompañamientos en los procesos de recuperación de acuerdo con la normatividad vigente y lo descrito en el procedimiento, Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados, documentos asociados y demás orientaciones de la SDIS.	En el periodo del informe se facilitaron las siguientes acciones correspondientes a la implementación del procedimiento de vigilancia nutricional: El 18 de agosto la profesional de nutrición realizó la toma de peso y talla a la niña EABP debido a que presentaba Riesgo de desnutrición, por lo que se requirió activar ruta. La unidad operativa cuenta con un tallímetro y una balanza de pie adquirida el 01 de julio 2026, en adecuado estado de funcionamiento, los cuales contaron con las características descritas en el Anexo Técnico y la normatividad Vigente.	Los soportes que acreditan el cumplimiento de este compromiso se encuentran archivados en la historia social del participante, teniendo en cuenta la confidencialidad de la información. Anexo 4.1 Formato de toma de medidas antropométricas 18.08.2026 Anexo 4.2 Correo de notificación 18.08.2026 Anexo 4.3 Soporte de balanza de pie. Anexo 4.4 Ficha técnica de tallímetro.

	En julio de 2026 se presentó observación a mejorar ya que el tallímetro no contó con las características descritas en el Anexo Técnico, lo cual se subsanó en agosto de 2026, ya que se adquirió el tallímetro con las características establecidas. De acuerdo con la clasificación nutricional y la verificación en la unidad operativa, se encontró un caso de Obesidad de la participante ESH, el cual se encuentra activo en ruta de atención integral al exceso de peso. En el seguimiento realizado por la profesional de Nutrición el 18/08/2026, se evidenció que la niña continúa en Obesidad. De igual manera se realizó seguimiento al participante EDCP con clasificación nutricional Obesidad; sin embargo, se evidenció que presentó peso adecuado para la talla por lo cual no se requirió la activación de ruta. Se cuenta con el Inventario y el cronograma de mantenimiento de la dotación de equipos para la implementación de las acciones de vigilancia nutricional.	Anexo 4.5 Inventario de equipos de vigilancia nutricional. Anexo 4.6 Cronograma P y C equipos de vigilancia nutricional.
5. Contar con los conceptos sanitarios emitidos por la autoridad sanitaria competente, del establecimiento educativo y del servicio de alimentos, los cuales deben ser favorable o favorable con requerimiento; y realizar las acciones que apliquen acorde con lo establecido en el Anexo Técnico 1 de 5.adelanten por parte del Ente de Control.	La unidad operativa contó con las siguientes actas de inspección sanitaria: Para establecimiento educativo acta con consecutivo SB06S 010402, con concepto sanitario favorable emitida el 17/10/2025. En el acta de inspección sanitaria vigente para establecimiento educativo no se evidenciaron exigencias y recomendaciones. Para preparación de alimentos acta con consecutivo AS02S 083833, con concepto sanitario favorable emitida el 16/07/2026. Se dio solución a las siguientes exigencias registradas en el acta de establecimiento de preparación de alimentos: “2.1 En el momento de la inspección se evidenció menaje deteriorado olla sin manija” se retiró la olla “5.5 En el momento de la inspección se evidenció fabricación de hielo en bolsa; este hallazgo no está documentado ni aparece registrado en los seguimientos para la limpieza y desinfección del empaque primario.” se documentó el procedimiento de fabricación de hielo (se aclara que es usado para	Anexo 5.1 C.S FAV Servicio de Alimentos 16.07.2026 Anexo 5.2 C.S FAV E. Educativo 17.08.2026. El soporte de los ajustes de las observaciones de la visita para alimentos se encuentra cargado en el compromiso 7.1 Plan de saneamiento.

	realizar la “cama de hielo” para mantener temperatura de las ensaladas frías y no tiene contacto directo con el alimento). “5.6 Se evidencia incompleta información del programa limpieza y desinfección en fabricación de hielo, además no está registrado el proceso de limpieza y desinfección de las bolsas o si son reutilizadas.” se documentó el procedimiento de fabricación de hielo (se aclara que es usado para realizar la “cama de hielo” para mantener temperatura de las ensaladas frías y no tiene contacto directo con el alimento). En el acta de inspección sanitaria vigente para establecimiento educativo no se evidenciaron exigencias y recomendaciones.	
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.	El 30/07/2026 se realizó autoevaluación de las condiciones sanitarias para establecimiento y de preparación de alimentos en las cuales se evidenció cumplimiento total de los aspectos descritos.	Anexo 6.1 Autoevaluación E.E Anexo 6.2 Autoevaluación E.P.A
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 y se realizó actualización teniendo en cuenta los sugerido en el acta de vista para servicio de alimentos.	Anexo 7.1 Plan de saneamiento. Anexo 7.2 Declaración de compromiso. Anexo 7.3 Formatos control PS julio. Anexo 7.4 Formatos control PS agosto. Anexo 7.5 Certificado lavado de tanques Anexo 7.6 Certificado de fumigación. Anexo 7.7 Tabla de dosificación. Anexo 7.8 Elementos de aseo. Anexo 7.9 Insumos de aseo. Anexo 7.10 Aspersores. Anexo 7.11 F.T Elementos de aseo institucional. Anexo 7.12 Herramienta EyS aseo institucional julio. Anexo 7.13 Herramienta EyS aseo institucional agosto. El soporte de socialización del plan de saneamiento se encuentra cargado en el compromiso 13 de Generales.

8. Implementar el plan de educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos, según lo establecido en la Resolución 2674 de 2013 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social o aquella que la modifique o sustituya, dirigido al Equipo Humano del servicio de alimentación, servicios generales y personal encargado de la Sala Amiga de la Familia Lactante. Realizar sensibilización a los profesionales de atención a la primera infancia sobre adecuadas prácticas de higiene durante el acompañamiento al momento de la alimentación.	Se implementó el plan de educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos. Se presentó el plan de educación que incluyó los temas, la duración, la metodología, el cronograma y la hoja de vida del profesional a cargo de la capacitación. El talento humano que participó en actividades de manipulación de alimentos implementó adecuadas prácticas higiénicas. Se realizó a sensibilización con colaboradores, sobre adecuadas prácticas de higiene durante el acompañamiento al momento de la alimentación, el 12 de agosto de 2026 El talento humano contó con los elementos de aseo requeridos para la adecuada implementación de prácticas higiénicas. Dando cumplimiento al cronograma, el 1 de agosto de 2026 se llevó a cabo capacitación en los temas: Buenas Prácticas de Manufactura BPM y Recepción de alimentos El talento humano para el servicio de alimentos contó con los certificados médicos vigentes con concepto “Apto para manipular alimentos” El talento humano del servicio de alimentos contó con uniforme acorde con las características establecidas.	Anexo 8.1 Plan de educación sanitaria. Anexo 8.2 cualificación 01/08/2026 Anexo 8.3 Certificados médicos. Anexo 8.4 Evidencias de uniformes. Anexo 8.5 Evidencias momentos de manipulación. Anexo 8.6 Herramienta EyS aseo TH julio Anexo 8.7 Herramienta EyS aseo TH agosto. Anexo 8.8 F.T Elementos de aseo T.H Anexo 8.9 A.M sensibilización a P.A.P.I 12.08.2026.
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.	Anexo 9.1 Documento BPM Anexo 9.2 Lista de proveedores. Anexo 9.3 Formatos control julio. Anexo 9.4 formatos control agosto. Anexo 9.5 Evidencia de alimentos. Anexo 9.6 Formato P.D.A Anexo 9.7 A.M PDA 26.08.2026 Anexo 9.8 A.M BPM 26.08.2026 Anexo 9.9 Tabla de cálculo.

10. Adquirir los alimentos de primera calidad, en establecimientos habilitados y controlados por la autoridad sanitaria competente, que cuenten con concepto sanitario favorable, favorable con requerimientos o documento que haga sus veces, de los proveedores carnes (res, cerdo, pollo, pescado y vísceras), leche y derivados, panadería, abarrotes y huevos, de acuerdo con los parámetros establecidos en el Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados.	En el periodo del informe se adquirieron alimentos de primera calidad, a establecimientos controlados por la autoridad sanitaria. Se realizó compra de carnes con el proveedor de carnes Cajicá con concepto sanitario favorable y fecha de emisión 01/07/2026 y cuenta con resolución sanitaria No ASSC3861 del 15 de junio 2021. Se realizó compra de lácteos y derivados al proveedor Aprolecho con concepto sanitario favorable con fecha de emisión 23-24/10/2025 Se realizó compra de panadería al proveedor artesa pan, con concepto sanitario favorable con fecha de emisión del 07/11/2025. Se realizó compra de huevos al proveedor Iván de Jesús Rivera, con concepto sanitario favorable con fecha de emisión del 16/01/2026 Se realizó compra de abarrotes al proveedor Iván de Jesús Rivera, con concepto sanitario favorable con fecha de emisión del 16/01/2026 Se realizó compra de fruver al proveedor CIMA, con concepto sanitario favorable con fecha de emisión del 06/08/2025. El transporte de los alimentos se realizó en vehículos con conceptos sanitarios favorables con adecuada línea de intervención.	Anexo 10.1 C.S E FV Carnes Cajicá 01.07.2026 Anexo 10.2 C.S E FV WPM 842 07.05.2026. Anexo 10.3 Autorización ASSC3861 Carnes Cajicá. Anexo 10.4 C.S E FV La Cima 06.08.2026. Anexo 10.5 C.S FV E La cima 10.08.2026 Anexo 10.6 C.S FV USD 478 15.10.2025. Anexo 10.7 C.S WFH 826 04.02.2026 Anexo 10.8 C.S E Aprolecho 23-24.10.2025 Anexo 10.9 C.S WZI 154 29.01.2026 Anexo 10.10 C.S E Iván de Jesús 16.01.2026. Anexo 10.11 C.S FV JVK 146 26.06.2026 Anexo 10.12 C.S E FV Artesapan 07.11.2025. Anexo 10.13 C.S WGZ 965 01.09.2026. Anexo 10.14 C.S FAV LLQ 356 03.02.2026 Anexo 10.15 FT Alimentos. Anexo 10.16 Plan de capacitación proveedores y exámenes.
11. Contar con equipos, utensilios y menaje del servicio de alimentos en adecuado estado de funcionamiento y de acuerdo con la cobertura.	La unidad operativa contó con los con equipos, utensilios y menaje en adecuado estado de funcionamiento y en cantidad acorde con la cobertura autorizada. Se realizó actualización de inventario el 27/07/2026. se cuenta de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos del servicio de alimentos.	Anexo 11.1 Inventario 29/07/2026 Anexo 11.2 Fichas técnicas de equipos. Anexo 11.3 Evidencias de equipos de cocina. Anexo 11.4 Cronograma de mantenimiento de equipos SA
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	En el periodo del informe se implementó modificación en la alimentación para el participante D.D.A.C del nivel de párvulos A. En el periodo del informe se implementó modificación en la alimentación para la participante E.X.C.P del nivel de pre jardín A.	Anexo 12.1 Actas y certificado médico D.D.A.C Anexo 12.2 Acta y certificado médico E.X.C.P Anexo 12.3 A.M y certificado médico C.S.R

orientaciones del profesional en nutrición asignado por parte de la SDIS.	En el periodo del informe se implementó modificación en la alimentación para el participante C.S.R del nivel de Párvulos B La implementación se puede evidenciar en los formatos control de alimentos cargados como soportes del compromiso 8.	
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 En el mes de agosto se entregó a padre, madre o cuidador los paquetes alimentarios, dejando registro físico y digital de la siguiente manera: *Se entregó paquete alimentario equivalente a jornada liberada el 14/08/2026 * Se entregó paquete alimentario jornada pedagógica el 05/08/2026 para cubrimiento de día 06/08/2026 *Se entregó paquete alimentario de tipo jornada liberada a los participantes que salieron del jardín infantil antes del suministro del tiempo de comida onces. Adicionalmente el ciclo de menús se encontró publicado en un lugar visible para los padres y madres de familia, cuidadores y personal manipulador de alimentos. No se presentaron incapacidades médicas superiores a 5 días durante el periodo verificado, motivo por el cual no se requirió la entrega de paquete alimentario.	Anexo 13.1 Planillas paquete JL 14.08.2026 Anexo 13.2 Planillas paquete JP 05.08.2026 Anexo 13.3 Planillas digitales paquete FT 05-14.08.2026 Anexo 13.4 Evidencia de minuta publicada. Anexo 13.5 entrega de paquete salida anticipada.
14. Promover y proteger la práctica de la lactancia materna mediante la implementación de la estrategia de Sala Amiga de la Familia Lactante según los lineamientos definidos por la Secretaría Distrital de Integración Social y garantizar la oportuna documentación, en el Sistema Misional y herramientas virtuales que la Subdirección para la Infancia disponga para tal fin.	El jardín infantil no cuenta con cobertura autorizada para atención a menores de 2 años por lo cual no aplica la disposición de sala amiga de la familia lactante. Se presenta la relación de las personas que atienden directamente a las niñas y los niños menores de 5 años que cuentan con certificado de cualificación en lactancia materna y alimentación infantil saludable.	Anexo 14.1 Relación curso LM y alimentación infantil.

COMPROMISOS COMPONENTE EQUIPO HUMANO

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Documentar y organizar los soportes de selección, inducción, reinducción, evaluación y seguimiento de las y los colaboradores, incluyendo documentos, cronogramas, actas, entre otros.	El jardín contó 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 construyó cronograma que contiene las acciones a realizar frente al procesos de selección, inducción, reinducción, sensibilización, evaluación y seguimiento. Así mismo, del 27-31/07/2026 se realizó la jornada de inducción para el talento humano: ·Diana Beltrán – Profesional en atención a la primera Infancia. ·Julieth Katherine Rodríguez Diaz – Profesional en atención a la primera Infancia. ·Doris Insusati – Profesional en atención a la primera Infancia. ·Consuelo Ospina – Profesional en atención a la primera Infancia. ·Angie Moreno – Profesional en atención a la primera Infancia. ·Mónica Rodríguez – Profesional en atención a la primera Infancia. ·Katherine Sierra – Auxiliar Pedagógica ·Julieth Milena Ayala Galindo – Auxiliar Pedagógica ·Adriana Pajoy – Manipuladora de alimentos ·Nancy Fajardo – Manipuladora de alimentos · Martha Herrera – Auxiliar de Servicios Generales. ·Milena Tejedor – Auxiliar de Servicios Generales.	Anexo 1.1 Documento de proceso de gestión del equipo humano. Anexo 1.2 Cronograma proceso de gestión. El soporte de inducción del talento humano se encuentra cargado en el compromiso 13 de Generales.
2. Presentar al supervisor del convenio los contratos suscritos con las y los colaboradores que prestan atención en el jardín infantil, junto con los respectivos soportes de afiliación a la seguridad social y a la ARL, así como los soportes de socialización y entrega de los contratos a los colaboradores.	Los contratos suscritos entre el asociado y las y los colaboradores se cargaron el Drive dispuesto para tal fin el día 28/07/2026. El talento humano fue contratado acorde a la estructura de costos de la siguiente manera:	Anexo 2.1. Contratos Los contratos se organizan en carpetas de acuerdo los perfiles: 1. RESPONSABLE DEL SERVICIO

Asegurando que toda la información se mantenga debidamente organizada y cargada en el Drive dispuesto por el supervisor para tal fin.	*Responsable del servicio 1 *Profesionales en atención a la primera infancia 6 *Auxiliares en atención a la primera infancia 2 *Apoyo administrativo 1 *Personal manipulador de alimentos 2 *Personal auxiliar de servicios generales 2	2. PROFESIONALES EN ATENCIÓN A PRIMERA INFANCIA 3. AUXILIARES EN ATENCION A PRIMERA INFANCIA 4. APOYO ADMINISTRATIVO 5. PERSONAL MANIPULADOR DE ALIMENTOS 6. PERSONAL AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES Anexo 2.2 A.M Entrega de contratos.
3. Radicar para verificación de cumplimiento de perfiles las hojas de vida y soportes de las y los colaboradores nuevos o que efectuarán remplazos, de acuerdo con las especificaciones de los Anexos Técnicos 1 de 5 y 2 de 5 Etapa de alistamiento y pre alistamiento.	En el periodo verificado se notificó mediante correo electrónico el envío de hojas de vida para la verificación de perfiles El 16/07/2026 se envió para todos los perfiles. El 28/07/2026 para profesional en atención a la primera infancia. El 12/08/2026 para manipuladora de alimentos.	3.1 Julio. 3.1.1 Correo de notificación 16.07.2026. 3.1.2. Correo de notificación 28.07.2026. 3.2 Agosto. 3.2.1 Correo de notificación 12.08.2026.
4. Notificar al supervisor del convenio de manera inmediata los cambios realizados en la contratación de las y los colaboradores, incluyendo el ingreso de personal nuevo y los reemplazos.	En los meses de julio y agosto se notificó por correo a la SLIS la contratación del talento humano para el inicio del convenio.	4.1 Correo de notificación
5. Mantener y organizar las hojas de vida de las y los colaboradores en físico (Jardín Infantil) y digital (Drive Supervisor), asegurando que todos los soportes requeridos estén completos y actualizados, así mismo el reporte de datos con la información vigente del talento humano.	En el período verificado se radicaron 3 hojas de vida para la verificación de cumplimiento de perfiles de la siguiente manera: • El 12/08/2026 se realizó el cargue en el drive dispuesto para tal fin de la hoja de vida de Julia Ayde Castellanos Ibañez y para la verificación del perfil de manipuladora de alimentos la cual fue notificada a la supervisión mediante correo electrónico de fecha 12/08/2026 Las hojas de vida de las y los colaboradores se encuentran organizadas en medio físico y digital con los soportes respectivos en el mes de junio. En Pre alistamiento y el período verificado se cargaron 19 hojas de vida en el Drive correspondiente de la siguiente manera: Responsable del servicio - 1 Profesionales en atención a la primera infancia – 9 Auxiliar en atención a la primera infancia – 3	Anexo 5.1 Julio. Anexo 5.1.1 Hojas de vida. Profesionales en atención Anexo 5.1.2. Base de datos del equipo humano. Anexo 5.2. Agosto Anexo 5.2.1 Hojas de vida. Manipuladora de alimentos Anexo 5.2.2 Base de datos del equipo humano. El soporte de hojas de vida del talento humano que inició convenio se encuentra cargado en el compromiso 3 de pre alistamiento.

	Apoyo administrativo -1 Manipuladora de alimentos - 3 Auxiliar de servicios generales 2 Así mismo la relación de datos de las y los colaboradores se encuentra actualizada con los datos correspondientes. En el período verificado no se presentaron novedades con las y los colaboradores. La relación de datos de las y los colaboradores se encuentra actualizada con los datos correspondientes.	
6. Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del Jardín Infantil en la jornada de atención definida, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico 1 de 5	En el periodo verificado se garantizó la dedicación exclusiva de las colaboradoras durante le prestación del servicio de acuerdo con su perfil.	6.1Julio Anexo 6.1.1 Listados de ingreso de las colaboradoras 6.2 Agosto Anexo 6.2.1 Listados de ingreso de las colaboradoras Los Contratos se encuentran cargados en el compromiso 2
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.	El 03/08/2026 se realizó socialización de diligenciamiento de novedades con el talento humano.	Anexo 7.1 Cronograma. Anexo 7.2. A.M Diligenciamiento de novedades 03.08.2026
8. Garantizar la vinculación del talento humano requerido de acuerdo con los participantes con asignación de cupo para el Jardín infantil, el perfil conforme con la formación, experiencia y habilidades definidas en el Anexo Técnico 1 de 5.	Se realizó la contratación de las y los colaboradores requeridos, acorde con las y los niños matriculados en el jardín infantil.	El soporte fue relacionado en los compromisos 2 y 3.
9. Remplazar a las y los colaboradores que por fuerza mayor o caso fortuito durante dos (2) días hábiles de operación consecutivos no presten sus servicios en el Jardín Infantil, o de manera inmediata cuando se presente renuncia voluntaria. El reemplazo debe cumplir con los requisitos de formación, experiencia y habilidades pertinentes, así como con los documentos descritos en las orientaciones técnicas de calidad para la atención integral a la primera infancia, contrato, afiliación a seguridad social y ARL.	En los meses de julio y agosto no se presentaron novedades con las colaboradoras.	No aplica.
10. Elaborar y actualizar el plan de cualificación y bienestar del talento humano para la vigencia del convenio, definiendo actividades, estrategias, recursos y tiempos.	El jardín infantil elaboró y mantiene actualizado el Plan de fortalecimiento con las acciones de cualificación y bienestar que incluye a las y los colaboradores vinculados.	Anexo 10.1 Diagnóstico institucional de necesidades. Anexo 10.2. Plan de cualificación y bienestar.

11. Organizar los soportes de las actividades programadas en el plan de cualificación y bienestar del talento humano, las cuales pueden ser en medio físico o digital.	El 01/08/2025 se realizó cualificación sobre manipulación de alimentos higiene alimentaria a las y los colaboradores, por medio de encuentro presencial. El 14/08/2025 se realizó cualificación sobre promoción de estilos saludables a las y los colaboradores, por medio de encuentro presencial. Así mismo, cuenta con las siguientes colaboradoras y colaboradores cualificados en: Así mismo, cuenta con las siguientes colaboradoras y colaboradores cualificados en: *Primeros auxilios con énfasis en primera infancia 3 Nancy fajardo M.A Adriana Pajoy M.A Doris Insuasti P.A.P.I *Prevención y detección de la violencia sexual hacia niñas y niños en primera infancia 4 Consuelo Ospina P.A.P.I Diana Beltrán P.A.P.I Mónica Rodríguez P.A.P.I Xiomara Pinzón R.S *Promoción, protección, apoyo y defensa de la lactancia materna 6 Consuelo Ospina P.A.P.I Diana Beltrán P.A.P.I Mónica Rodríguez P.A.P.I Katherine Sierra A.A.P.I Xiomara Pinzón R.S Adriana Pajoy M.A	Plan de cualificación sanitaria compromiso 8 componente BIENESTAR INTEGRAL Anexo 11.1 Certificados de cualificación en: 1. Primeros auxilios. 2. Prevención de la violencia sexual. 3. Lactancia materna. 4. Primer respondiente. Anexo 11.2 A.M de jornada liberada 14.08.2025 Anexo 11.3 A.M promoción de estilos saludables 14.08.2026 Anexo 11.4 A.M de jornada de bienestar 27.08.2025
12. Cumple, mantiene actualizado y ejerce control sobre el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), conforme con lo descrito en el anexo Técnico 1 de 5 y la normatividad vigente, en especial la Resolución 0312 de 2019.	El 16/05/2025 se realizó la entrega de la matriz de riesgos actualizada por parte de la fundación y administradora de riesgos laborales ARL POSITIVA Así mismo, la matriz de riesgos se encuentra con fecha del actualizada con fecha16/05/2026	Anexo 12.1 Matriz de riesgos. Anexo 12.2 Certificado porcentaje ministerio del trabajo. Anexo 12.3 Certificado porcentaje ARL. Anexo 12.4 Cronograma de cualificación de ARL Anexo 12 5 Matriz de elementos mínimos.
13. Reportar ante la Administradora de Riesgos Laborales ARL, los accidentes de trabajo o Auto reporte de peligros e incidentes laborales a los que haya lugar en el desarrollo de las actividades propias del servicio.	En los meses de julio y agosto no se presentaron accidentes de trabajo con las y los colaboradores.	No aplica

COMPROMISOS COMPONENTE LIDERAZGO Y GESTIÓN INTEGRAL

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Contar con un documento que 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 contó con el documento que contienen la misión, visión, principios y objetivos del Jardín Infantil. Para el mes supervisado se realizaron socializaciones de la identidad institucional talento humano del 27-31/07/2026 en la inducción y a padres, madres y acudientes nuevos el 31/08/2026.	Anexo 1.1. Documento Misión, visión, principios y objetivos del Jardín Infantil. El soporte de la socialización con talento humano se encuentra cargado en el compromiso 01 de la carpeta de Equipo Humano El soporte de la socialización con familias se encuentra cargado en el compromiso 13 de la carpeta de Generales
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 contó 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. El 03/08/2026 se realizó actualización al plan de acción a totalidad, por parte de la responsable del servicio.	Anexo 2.1 Plan de mejora continua
3. Organizar, conservar y realizar la disposición final de los registros (archivo documental) del jardín infantil, asegurando su integralidad, disponibilidad y confidencialidad, según las orientaciones según las orientaciones vigentes, de acuerdo con lo establecido por los lineamientos de sistema interno de gestión documental y archivo-SIGA.	El jardín infantil cuenta con un procedimiento archivístico organizado para la consulta y control de los documentos del Convenio el cual se encuentra actualizado al mes de agosto 2026.	Anexo 3.1. Rótulos de cajas y carpetas Anexo 3.2 FUID
4. Implementar el procedimiento “Tramite de peticiones ciudadanas en la secretaria distrital de integración Social PCD-ATC-003”, para la recepción, el análisis y la emisión de respuestas a las quejas y sugerencias realizadas al servicio de jardines infantiles en cumplimiento a la normatividad vigente.	El jardín infantil implementó el procedimiento para la recepción, el análisis y la emisión de respuestas a las quejas y sugerencias realizadas. Para el mes de julio se realizó apertura del buzón el 31 /07/2026 y para el mes de agosto se realizó apertura el 05-14-21-28/08/2026 no se recibieron quejas o sugerencias por parte de la comunidad educativa. Se realizó socialización con familias nuevas en matriculas del 31/08/2026 Para el mes supervisado se realizaron socializaciones de la herramienta buzón con el talento humano del 27-31/07/2026 en la inducción.	Anexo 4.1Julio Anexo 4.1.1 Correo de notificación. Anexo 4.1.2 Formato apertura buzón 31.07.2026 Anexo 4.2 Agosto Anexo 4.2.1 Correo de notificación. Anexo 4.2.2 Formato apertura buzón 28.07.2026 Anexo 4.3 procedimiento apertura buzón. El soporte de la socialización con talento humano se encuentra cargado en el compromiso 01 de la carpeta de Equipo Humano El soporte de la socialización con familias se encuentra cargado en el compromiso 13 de la carpeta de Generales

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 01-06-24/08/2026 se realizaron compromisos con las familias o cuidadores para 3 niños uno por cada nivel, ya que no cuentan con los documentos requeridos en las historias sociales de los niños y de las niñas. Con plazo de entrega para el 31/10/2026.	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 correspondiente para su registro en el sistema.	En el mes de julio se realizaron 2 inscripciones en el sistema de información misional para pre jardín. Inscripción realizada en el aplicativo SIRBE WEB En el nivel de prejardín se inscribió 1 participante 27/07/2026 En el nivel de pre jardín se inscribieron 1 participante 29/07/2026 En el mes agosto se realizaron 3 inscripciones en el sistema de información misional para párvulos y pre jardín. Inscripción realizada en el aplicativo SIRBE WEB En el nivel de párvulos se inscribió 1 participante 05/08/2026 En el nivel de pre jardín se inscribió 1 participante 05/08/2026. En el nivel de pre jardín se inscribió 1 participante 05/08/2026.	Anexo 6.1 Julio 6.1.1 Pantallazos de cargue de participantes en el aplicativo. Anexo 6.2 Agosto 6.2.1 Pantallazos de cargue de participantes en el aplicativo.
7. Solicitar mediante la ficha genérica de novedades por historial social el registro de actuaciones de estado (EN ATENCIÓN, SUSPENDIDO, INASISTENCIA JUSTIFICADA e INASISTENCIA INJUSTIFICADA) y realizar seguimiento a las actuaciones de TRASLADO, TRANSFERENCIA, REMISIÓN O REFERENCIACIÓN; así como realizar seguimiento a la calidad de los datos registrados en el sistema misional SIRBE.	En el mes de julio se realizaron las siguientes actuaciones el sistema de información misional: El 28/07/2026, se realizó 1 actuación para atención de participante en el nivel de pre jardín. El 29/07/2026, se realizó 1 actuación para atención de participante en el nivel de pre jardín. El 30/07/2026, se realizó 1 actuación para atención de participante en el nivel de párvulos. En el mes de agosto se realizaron las siguientes actuaciones el sistema de información misional: El 05/08/2026, se realizó 1 actuación para atención de participante en el nivel de pre jardín. El 18/08/2026, se realizó 1 actuación para atención de participante en el nivel de párvulos. El 19/08/2026, se realizó 1 actuación para atención de	Anexo 7.1 Julio Anexo 7.1.1 Fichas Genéricas de actuaciones de estado en atención Anexo 7.2 Agosto Anexo 7.2.1 Fichas Genéricas de actuaciones de estado en atención Anexo 7.2.2 Fichas Genéricas de actuaciones de estado suspensión Anexo 7.2.3 Fichas Genéricas de actuaciones de estado egreso.

	participante en el nivel de pre jardín. El 24/08/2026, se realizó 1 actuación para atención de participante en el nivel de pre jardín. El 11/08/2026, se realizó 1 actuación para suspensión de participante en el nivel de párvulos. El 12/08/2026, se realizó 1 actuación para suspensión de participante en el nivel de párvulos. El 21/08/2026, se realizó 1 actuación para suspensión de participante en el nivel de pre jardín. El 25/08/2026, se realizó 1 actuación para suspensión de participante en el nivel de párvulos. El 06/08/2026, se realizaron 2 actuaciones para egreso de participantes en el nivel de 1 párvulos y 1 pre jardín	
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 colaboradoras cuentan con el carnet de identificación.	Anexo 8.1. Carnet de los niños y niñas. Anexo 8.2 Carnet de las colaboradoras.
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 diligenció de manera oportuna los reportes diarios de asistencia en cada uno de los niveles correspondientes los meses de julio y agosto.	Anexo 9.1 Julio Anexo 9.1.1 Listados de asistencia. Anexo 9.1.2 Reporte de aplicativo SIRBE párvulos. Anexo 9.1.3 Reporte de aplicativo SIRBE pre jardín. Anexo 9.1.4 Metafísica Anexo 9.2 Agosto Anexo 9.2.1 Listados de asistencia. Anexo 9.2.2 Reporte de aplicativo SIRBE párvulos. Anexo 9.2.3 Reporte de aplicativo SIRBE pre jardín. Anexo 9.2.4 Metafísica
10. Realizar seguimiento de forma mensual al estado de los cupos asignados y disponibles, con el fin de cumplir con la cobertura establecida en el Convenio.	El jardín infantil del 14-20-26/08/2026, realizó seguimiento a la cobertura por medio de búsqueda activa alrededor del jardín, con el talento humano.	Anexo 10.1 A.M de búsqueda activa 31/08/2026.
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 socializado con familias nuevas.	El soporte se encuentra cargado en el compromiso 13 de la carpeta de generales

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 dispuso de las áreas para almacenar la documentación de acuerdo con la normatividad vigente.	Anexo 12.1 Registro fotográfico.
13. Archivar la correspondencia y todos los documentos asociados al Jardín Infantil conforme con lo descrito en el Anexo Técnico 1 de 5	El jardín infantil archiva la correspondencia y todos los documentos de manera ordena de manera física y digital.	Anexo 13.1. Hojas de control
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 guardó y custodió guardar la información que maneja durante la ejecución del Convenio. En el periodo verificado no se presentaron daños o perdidas de la documentación.	Anexo 14.1 Registro fotográfico.
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”	Durante el periodo verificado se realizó socialización de la seguridad de la información con familias nuevas en matriculas del 31/08/2026 Para el mes supervisado se realizó la socialización de seguridad de la información con el talento humano del 27-31/07/2026 en la inducción. Se firmaron consentimientos y autorización de imágenes con familias nuevas.	El soporte de la socialización con familias se encuentra cargado en el compromiso 13 de la carpeta de Generales. El soporte de la socialización con talento humano se encuentra cargado en el compromiso 01 de la carpeta de Equipo Humano. 15.1 Consentimientos informados 15.2 Autorización de imágenes
16. Diligenciar los instrumentos correspondientes a la ficha SIRBE información básica y transversal, variables específicas para el servicio y formato genérico de novedades, Ficha SIRBE genérica para registro de actuaciones por historia social”, uso de salas amigas de la familia lactante, Ficha SIRBE cursos, establecidos por la SDIS vigentes, teniendo en cuenta los principios de: calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad.	Los instrumentos correspondientes a la ficha SIRBE, se diligenciaron teniendo en cuenta los principios de calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad.	Soportes cargados en la carpeta del compromiso 7
17. Firmar por las y los colaboradores el Formato de Compromiso de Confidencialidad Manejo de Información Reservada y/o Datos Sensibles FOR-TI-019, contratados por el Asociado.	Se contó con el formato de autorización para el uso de datos y tratamiento de datos personales de igual manera los compromisos de confidencialidad y datos sensibles firmado por el talento humano el 27/07/2026	Anexo 17.1 Compromisos de confidencialidad. Anexo 17.2 Formato uso de datos.

18. Firmar entre las partes (colaboradores, colaboradores y supervisor) un acuerdo de confidencialidad. Solo para el caso en que el asociado cuente con el aplicativo SIRBE WEB en funcionamiento en la unidad operativa.	El jardín contó con aplicativo SIRBE el cual fue activado el 03 de agosto 2025.	Anexo 18.1. Pantallazo de correo.
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 28/08/2026 se diligenció el formato de activación de usuarios Mónica Rodríguez Acosta - Digitador Angie Lorena Moreno Martínez – Digitador María Consuelo Ospina Rodríguez – Digitador.	Anexo 19.1 Correo de solicitud de activación 28/07/2026
20. Garantizar una tasa promedio de asistencia mínimo del 80%, respecto al plazo de ejecución del convenio y los cupos asignados.	Se garantizó la asistencia de los participantes de manera continua.	El soporte del presente compromiso se encuentra cargado en el compromiso 09 de liderazgo y gestión.

DURANTE LAS VISITAS DE SUPERVISIÓN SE GENERARON OBSERVACIONES A MEJORAR SI X NO
Durante la verificación financiera se presenta a mejorar por no cumplir con el 30% de compras a pequeños productores

COMPROMISOS ESTABLECIDOS POR EL ASOCIADO PARA SUBSANAR LA NO CONFORMIDAD:

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

RADICADO:

FECHA DE EMISIÓN:

FECHA DE RECEPCIÓN:

RESPUESTA:

RADICADO:

FECHA DE RADICADO

RECIBIÓ VISITAS DE ENTES DE CONTROL DURANTE EL PERIODO SI __ NO X

QUE ENTIDAD LO VISITÓ:

RECIBIÓ VISITAS DE OTRAS ENTIDADES:

HOSPITAL: SI __ NO X FECHA:

RESULTADO CONCEPTO:

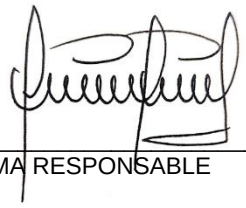
BOMBEROS SI __ NO X FECHA:

RESULTADO:

VISITAS REALIZADAS POR LA SUPERVISIÓN

FECHA DE LA VISITA	COMPONENTE	APOYO A LA SUPERVISIÓN
29/07/2026 – 04/08/2026- 28/08/2026	Bienestar integral	Johana Bustos
31/07/2026-31/08/2026	Equipo humano	Carolina Reyes
31/07/2026-31/08/2026	Liderazgo y gestión integral	Carolina Reyes
13/08/2026	Interacciones y experiencias	Lorena Piraban
24/08/2026	Familias y comunidades	Lorena Piraban
30/07/2026- 28/08/2026	Condiciones de estructura para la atención	Andrea Camargo
30/07/2026- 28/08/2026	Línea de desarrollo de gestión ambiental	Andrea Camargo

FECHA DE ELABORACIÓN: 08/09/2026



FIRMA RESPONSABLE



FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL