INFORME DE ACTIVIDADES CONVENIO 1845 – 2026

Período a que corresponde el informe	01/09/2026 al 30/09/2026

Datos del Asociado:

ASOCIADO	FUNDACIÓN CHAMINADE
NIT	900065413-2
DIRECCIÓN DE NOTIFICIACIÓN OFICIAL	DG 53 2G 03 SUR
NÚMERO DE CONTACTO	3202343972
JARDÍN INFANTIL COFINANCIADO	JARDÍN PORTAL DE LOS SUEÑOS
DIRECCIÓN DEL JARDÍN	DG 51 A SUR # 5 B- 27
TELÉFONO DEL JARDÍN	3053636077
RESPONSABLE DEL SERVICIO	NELLY VARGAS DAZA

Datos del supervisor

NOMBRE DEL SUPERVISOR (E)	Ingrid Roció Torres

INFORMACIÓN DEL CONVENIO:

NUMERO DE CONVENIO	1845
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO	05 /06/2026
VALOR DEL CONVENIO	$703.913.710
PLAZO DEL CONVENIO	El plazo de ejecución será hasta el 04 de diciembre de 2026
FECHA DE INICIO	21/07/2026
FECHA TERMINACION DEL CONVENIO	04/12/2026
ADICION	**MODIFICACIÓN 1:** No aplica
PRORROGA	**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. Suscribir el acta de inicio del convenio de asociación, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y legalización.	Se suscribió acta de inicio convenio 1845 con fecha del 05/06/2026, una vez se cumplieron los requisitos de legalización del Convenio, de acuerdo con las orientaciones del Supervisor	El soporte relacionado se encuentra cargado en el SharePoint informe de cualitativo julio 2026.
2. Incluir y asumir dentro de los costos para la ejecución del convenio todos los impuestos y contribuciones adicionales decretados o que puedan ser decretados por parte del Distrito y el Gobierno Nacional, además del IVA, Rete fuente y cualquier otra carga prestacional, descuento cargas impositivas que sean aplicables al convenio.	Para el presente mes, el pago correspondiente aún no se ha efectuado, toda vez que actualmente se encuentra en proceso de trámite y gestión administrativa	No aplica

3. Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del Convenio, y el acta de liquidación de este	Se suscribieron las actas requeridas para el desarrollo del convenio 1845 del 2026. Correspondientes, cuales se llevaron a cabo de manera presencial.	Anexo 3.1 Instrumento aspectos urbanísticos Anexo 3.2 Instrumentos Interacciones y experiencias Anexo 3.3 Instrumento Equipo humano Anexo 3.4 Instrumento Liderazgo y gestión Anexo 3.5 Instrumento Bienestar Integral 1 Anexo 3.6 Instrumento familia y comunidad Anexo 3.7 Instrumento Bienestar Integral 2 Anexo 3.8 Instrumento de verificación G.A
4. Disponer de una cuenta bancaria, en la cual se llevará el manejo exclusivo de los recursos aportados por la SDIS, para la ejecución del presente convenio. El ASOCIADO se compromete a entregar a la SDIS debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros o corriente de uso exclusivo de los recursos aportados por la SDIS, anexando certificación bancaria de la titularidad de la cuenta. Si el ASOCIADO presenta una cuenta bancaria que haya utilizado previamente para el manejo de recursos propios, deberá estar certificada por parte del banco con saldo a cero.	Se dispone de una cuenta bancaria en la cual se llevará el manejo exclusivo de los recursos del convenio.	El soporte relacionado se encuentra cargado en el SharePoint informe cualitativo julio 2026
5. Aportar el valor establecido en la propuesta presentada en el proceso competitivo.	Se realiza aporte del valor establecido en la propuesta presentada en el proceso competitivo, para los conceptos de gastos reconocimiento uso del predio, desgaste y uso de los bienes muebles y equipos industriales, desgaste y uso de dotación para los niños y niñas, elementos de aseo institucional, material didáctico, papelería administrativa.	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.	Desde la verificación de aspectos financieros, el Asociado dio cumplimiento parcial a los compromisos adquiridos, dado se afectaron los compromisos 15 con calificación A MEJORAR. Toda vez que para el mes de septiembre de 2026 presentó un cumplimiento del 23% en la compra de alimentos a pequeños productores. Desde la verificación del componente de Bienestar Integral se subsanó la observación a mejorar de julio de 2026 dado que se presentó un Equipo mixto de congelación y refrigeración que cumple con lo establecido en el Anexo Técnico. Se presentó observación a mejorar, toda vez que se observaron signos de corrosión en la parte inferior de la puerta del baño del primer piso, y en el estante de almacenamiento de los insumos de aseo. Deterioro del emboquillado alrededor del sifón del lavamanos del segundo piso y del borde del lavamanos del tercer piso.	Los soportes se relacionan como sustento de las demás obligaciones generales y de las obligaciones específicas. Instrumento de verificación financiera.
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 elaboraron informes de ejecución correspondientes al desarrollo de actividades de los componentes técnicos y de aspectos financieros correspondientes al mes de septiembre 2026 convenio 1845.	Anexo 7.1 Correo notificación Anexo 7.2 Informe Cualitativo Anexo 7.3 Informe Cuantitativo Anexo 7.4 Informe compras públicas
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 verificado no se presentaron requerimientos.	No aplica
9. Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore para la ejecución del Convenio, así como responder por la seguridad y el debido manejo de documentos y registros propios del ASOCIADO.	Se responde por los documentos físicos y magnéticos generados para la ejecución del convenio durante el periodo del informe	Los documentos físicos reposan en el Jardín infantil cofinanciado 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 en las siguientes fechas. Los días 02,10,16 y 23 de septiembre el psicólogo encargado realizó acompañamiento a la unidad operativa desde su rol Los días 04,10,17de septiembre la profesional en nutrición realizó acompañamiento a la unidad operativa desde su rol, dando cumplimiento a sus compromisos contractuales.	Anexo 10.1 ayudas de memoria psicólogo. Anexo 10.2 ayudas de memoria nutricionista.
11. Informar de manera inmediata y por escrito al Supervisor del Convenio, sobre las visitas practicadas al Jardín Infantil por los Entes de control.	Durante el periodo verificado la unidad operativa no recibió visitas de ningún ente de control.	No aplica
12. Asistir a las reuniones que programe la Entidad o el supervisor, dirigida a los Jardines Infantiles.	Durante el periodo verificado la responsable del servicio asistió a las siguientes reuniones: El día 09/09//2026 la responsable del jardín asistió de manera presencial a la mesa PVD convocada por la estrategia cero tolerancias de la subdirección local.	Anexo 12.1 soporte de asistencia mesa PVD. Anexo 12.2 soporte de asistencia fortalecimiento responsables. Anexo 12.3 soporte de asistencia comité ampliado.

	El día 16/09/2026 la responsable del servicio asistió de manera presencial al fortalecimiento de responsables, en la subdirección local de Bosa. El día 17/09/2026 la responsable del servicio asistió de manera virtual a la reunión de comité ampliado programada por la subdirección local Rafael Uribe mediante la plataforma meet. El día 24/09/2026 la responsable del servicio asistió de manera presencial a la jornada de fortalecimiento "socialización del proceso de aseguramiento de la calidad de la educación inicial" en las instalaciones del jardín infantil FANA.	Anexo 12.4 soporte fortalecimiento aseguramiento de la calidad.
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.	Se dio cumplimiento a lo establecido en la Resolución 967 de 2007, expedida por la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS El día 10/09/2026 la responsable del servicio realizó socialización de la resolución de gratuidad con las familias mediante una reunión presencial.	Anexo 13.1socialización resolución de gratuidad
14. Conformar el Comité Técnico del convenio y participar en las sesiones conforme la periodicidad establecida en este.	Para el periodo del informe el día 17/09/2026 la responsable del servicio participó del comité técnico programado por la SDIS a través de la plataforma teams.	Anexo 14.1 Soporte comité técnico
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 2021evaluación y posible asignación de incentivos.	Durante el periodo verificado se adelantó compra a pequeños productores para dar cumplimiento al 30% del porcentaje de compra de acuerdo con lo establecido en la normatividad con los siguientes proveedores: Se adquirieron productos alimenticios a los proveedores Agronatural del Campo, Asociación de Productores Agropecuarios La Cima y Asociación de Productores de Leche Aprolecho Desde la verificación de aspectos financieros, al mes verificado de septiembre del 2026, se evidenciaron soportes de compras de alimentos a pequeños productores por valor de $8.274.625, que representa el 23% del valor total ejecutado en el concepto de gasto de alimentos. Sin embargo, el porcentaje mínimo requerido corresponde al 30%, establecido en el convenio, por este motivo se genera calificación A MEJORAR. En seguimiento y se proyecta requerimiento	Inscripción en el Registro de Compras Pública Locales Alimentos. Los soportes se encuentran cargados las carpetas de julio de 2026 y agosto de 2026 en el compromiso 7 obligaciones generales. Informe de compras públicas

COMPROMISOS ESPECÍFICOS DEL ASOCIADO:

COMPROMISOS ASPECTOS URBANISTICOS Y DE INFRAESTRUCTURA.

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Realizar todas las adecuaciones del inmueble que permitan dar cumplimiento a lo establecido en los anexos Técnicos 1 de 5 Jardines Cofinanciados y 4 de 5 Ambientes Adecuados y Seguros	Para el mes de septiembre la unidad operativa presentó suministro completo de redes de servicios públicos, condiciones suficientes de iluminación y ventilación, señalización en buen estado y adecuadas condiciones de infraestructura en general. Se cambió árbol de entrada de agua del baño niñas 2 piso, desinstalada e instalación y se arregló cisterna y árbol del baño 2 piso niños	Anexo 1.1 Informe de mantenimientos menores
2. Elaborar e implementar un cronograma de mantenimientos preventivos y correctivos, previamente aprobado por el supervisor del convenio	Durante el periodo verificado la unidad operativa elaboró e implemento el cronograma de mantenimientos preventivos y correctivos acordes a las necesidades del jardín. Se realizó soldadura de dos soportes de pasamanos de la escalera primer piso hacia segundo piso.	Anexo 2.1 Cronograma mantenimientos preventivos y correctivos.
3. Contar con el mobiliario y dotación que permita dar cumplimiento a lo establecido en el Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados.	Se cuenta con mobiliario y dotación que permite dar cumplimiento de los elementos mínimos para la implementación del componente de acuerdo con el anexo técnico.	Los soportes relacionados fueron cargados en el SharePoint informe de gestión mes de julio 2026.
4. Implementar el Plan Escolar de Gestión de Riesgos y Cambio Climático PEGR-CC, teniendo en cuenta los lineamientos del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático IDIGER, las normas vigentes y aquellas que las modifiquen o sustituyan	En el periodo verificado se realizaron las acciones acordes a lo programado para la implementación del plan escolar de gestión de riesgo y cambio climático: Se presentaron elementos para la atención de emergencia en buen estado: climático: Presentaron elementos para la atención de emergencia en buen estado: 6 extintores con recarga y fecha vigente hasta 31/12/2026, todos correctamente señalizados y asegurados *01 botiquín fijo y 01 portátil, rotulados con la dotación completa de elementos y los registros de verificación diligenciados el día: 17.09.2026 *Planos con ruta de evacuación publicados en todos los niveles o pisos. *Directorio de emergencias completo. *Áreas señalizadas de forma correcta. *Silbato como alarma independiente del fluido eléctrico. Para el mes de julio se observó la plataforma SURE con un porcentaje de 82.48% en la cual se encuentran cargados los soportes de implementación de los planes de evacuación, la ejecución de simulacros y demás información requerida conforme a los lineamientos establecidos. Primeros Auxilios: Curso realizado el día 08-04-2026, a nombre de Hellen Johanna Pérez Carranza. Contra Incendios: Curso realizado el día 07-07-2023, a nombre de Nelly Vargas, otorgado por ARL Positiva Contingencia y Evacuación: Curso a nombre de Martha Yamile Torres con fecha del 13 de agosto 2026 Para el mes de septiembre 2026 se realizaron	Anexo 4.1 soporte registro botiquín. Anexo 4.2 simulacro por fuga de gas.

	las siguientes socializaciones: El día 02/09/2026 se realizó socialización simulacro práctico e informativo por fugas de gas con el equipo humano, niños y niñas.	
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).	Durante el periodo verificado la unidad operativa implementó el plan de gestión riesgo de accidentes, adicional a ello, se socializó con las familias, equipo humano, niños y niñas los siguientes temas: Medidas para reducir riesgo de accidente por asfixia.08/09/2026 Medidas para reducir riesgo de accidente por mordedura de niño a niño.15/09/2026 Medidas para reducir riesgo de accidente por mordedura y picadura de animal.22/09/2026	Anexo 5.1 Medidas para reducir riesgo de accidente por asfixia. Anexo 5.2 Medidas para reducir riesgo por mordedura de niño a niño. Anexo 5.3 Medidas para reducir riesgo por mordedura y picadura de animal.
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. Para el mes de septiembre se realizaron las siguientes socializaciones: Procedimiento de emergencia ante la ocurrencia de un accidente 08/09/2026 Protocolo para la permanencia en espacios recreativos 15/09/2026.	Anexo 6.1 Protocolo ante la ocurrencia de un accidente. Anexo 6.2 Protocolo para la permanencia en espacios recreativos.
7. Garantizar la atención inmediata de la niña o el niño accidentado, de conformidad con lo establecido en el Procedimiento Respuesta a accidentes en instituciones o establecimientos de educación inicial en marco de la atención integral a la primera infancia de la SDIS y en el instructivo de activación de póliza de accidentes personales con que cuenta la Entidad.	Se implementó el Plan de Gestión de Riesgos de Accidentes donde atiende y registra los accidentes según las directrices de la SDIS. Se cuenta con póliza de seguro contra accidentes vigente para niñas y niños. No. 18-68-1000001090, con fecha de expedición del 15.12.2025 hasta el 04.01.2028. *Se realizó Inducción de póliza de seguros de accidentes con Equipo Humano. 22.07.2026. Durante el periodo verificado se presentaron los siguientes accidentes en el jardín infantil. El día 02/09/2026 El participante MAOG del nivel de caminadores B presentó accidente por caída desde su propia altura, quien al correr tras de una pelota, se resbaló y tropezó contra la mesa ocasionando un hematoma en su pómulo izquierdo, por lo cual la profesional María del Carmen Rodríguez se comunicó con la señora Gisela Guerrero quien observó la situación y decidió firmar desistimiento de póliza. El día 03/09/2026 la participante JAMM del nivel de maternal presentó accidente por mordisco, en el momento que se encontraba compartiendo con sus compañeros, cuando de repente uno de ellos decide quitarle el juguete y al ver que la niña no accede reacciona mordiéndola en su pómulo derecho. Por lo cual la profesional de atención a la primera infancia dialoga con la señora Franyeliz Mendoza, madre de la niña, quien evidenció la situación y manifestó no activar póliza, por no ser necesario, firmó desistimiento.	Anexo 7.2 Soportes activación y desistimiento de póliza

	El día 08/09/2026 El participante MAOG del nivel de caminadores B presentó accidente en el momento en que se encontraba jugando, cuando de repente uno de sus compañeros al querer el juguete que tenía el niño, reaccionó rasguñando su pómulo izquierdo, por lo cual la profesional María del Carmen Rodríguez se comunicó con la señora Gisela Guerrero quien observó la situación y decidió firmar desistimiento de póliza.	
8. Registrar los accidentes según lo establecido en el mencionado procedimiento, en la herramienta denominada "Registro de accidentes en instituciones o establecimientos de educación inicial" disponible en la página web de la SDIS y hacer seguimiento a las activaciones de póliza de acuerdo a la ruta establecida para la atención de la niña o el niño accidentado, generando las alertas a las que haya lugar a la SDIS", de conformidad con lo establecido en el "Procedimiento de atención de accidentes en instituciones y establecimientos de atención integral a la primera infancia" de la SDIS y en el protocolo de activación de póliza de accidentes personales con que cuenta la Entidad.	En el periodo verificado se registraron los siguientes accidentes según lo establecido por la SDIS en la herramienta denominada registro de accidentes en instituciones. El día 02/09/2026 El participante MAOG del nivel de caminadores B firma desistimiento. El día 03/09/2026 la participante JAMM del nivel de maternal presentó accidente por mordisco firma desistimiento. El día 08/09/2026 El participante MAOG del nivel de caminadores B presentó accidente por rasguño, firma desistimiento.	Anexo 8.1 soportes registro pólizas de accidente.
9. Presentar el Concepto Técnico vigente expedido por la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, que certifica el cumplimiento de las condiciones de seguridad y protección contra incendios, o el recibo de pago que soporta la solicitud de la visita para la expedición de este.	El jardín infantil cuenta con concepto técnico vigente No. 2025-00359938 con fecha de vigencia de 18/11/2025 a 17/11/2026 dado por la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá – UAECOBB que certifica el cumplimiento de las condiciones de seguridad humana y protección contra incendios.	El soporte relacionado se encuentra cargado en el SharePoint informe de gestión mes de julio.
10. Presentar los documentos que certifiquen el cumplimiento del numeral 4.1 Licencias de Construcción, Radicación en Curaduría y Evaluaciones Técnicas con los términos definidos en el Anexo Técnico de 4 de 5 Ambientes Adecuados y Seguros por parte del ASOCIADO.	El jardín infantil realizó seguimiento a la licencia de construcción mediante análisis de vulnerabilidad emitido el día 4 de junio, el cual fue radicado ante la subdirección local mediante RAD. E20250604	El soporte relacionado se encuentra cargado en el SharePoint informe de gestión mes de julio .

COMPROMISOS GESTIÓN AMBIENTAL

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Implementar cada una de las especificaciones del Componente de Gestión Ambiental establecido en el Anexo Técnico, remitiendo los documentos establecidos como fuente de verificación de la implementación del Componente Ambiental, debidamente diligenciados y en los tiempos definidos en el respectivo anexo técnico.	Se Implementaron de manera integral cada uno de los compromisos del Componente de Gestión Ambiental establecidos en el Anexo Técnico, garantizando el soporte adecuado de todas las actividades requeridas, cumpliendo con los tiempos, medios y condiciones allí definidos. Se realizó separación de residuos acorde al código de colores. Se contó con visita de condiciones ambientales realizada el día 22 de junio con un porcentaje de implementación del 100% del Plan Institucional de Gestión Ambiental. Se dio visto bueno a factura No. X9244005302 del 02/09/2026 por concepto de dotación de bolsas para la separación de residuos, por un valor total de $234.294	Los soportes relacionados se encuentran cargados en el SharePoint informes de gestión julio-agosto 2026. Soportes de Factura PIGA relacionado en el compromiso de Aspectos Financieros 6.

2. 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.	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 cuenta 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 de los programas de gestión ambiental en los tiempos establecidos para su entrega. Se realizó el reporte semanal de consumo de agua. La unidad operativa cuenta con sistema de reutilización de agua de lavado de frutas y verduras, sistema ahorro de agua en los ciclos de lavado en lavadora, en adecuado estado de funcionamiento, conforme a la verificación realizada durante la visita el día 16/09/2026.	Anexo 2.1 reporte consumo de agua semanal. Anexo 2.2 soporte sistema ahorrador de agua.
3. Implementar los lineamientos, estrategias y actividades del Programa Uso Eficiente de la Energía, conforme lo establece el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA de la SDIS, en los tiempos definidos en el anexo técnico.	El jardín infantil implementó los lineamientos, estrategias y actividades del Programa Uso Eficiente de la Energía, conforme lo establece el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la SDIS, en los tiempos definidos en el anexo técnico. La unidad operativa cuenta con los sistemas ahorradores de energía instalados y en adecuado funcionamiento, de conformidad con el inventario de sistemas ahorradores de energía y la verificación realizada durante la visita. Sé 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: Aparatos eléctricos u electrónicos restringidos el 02/09/2026. El día 08/09/2026 se participó de la campaña apagón ambiental.	Anexo 3.1 Aparatos eléctricos u electrónicos restringidos. Anexo 3.2 soporte apagón ambiental.

4.implementar los lineamientos, estrategias y actividades del Programa Gestión Integral de Residuos, conforme lo establece el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA de la SDIS, en los tiempos definidos en el anexo técnico.	El jardín infantil implementa los lineamientos, estrategias y actividades del Programa Gestión Integral de Residuos, conforme lo establece el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la SDIS, en los tiempos definidos en el anexo técnico. * La unidad operativa cuenta con las canecas, contenedores debidamente rotulados y bolsas requeridas para la gestión de residuos, debidamente ubicadas e identificadas, conforme a los lineamientos establecidos en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos (PAIPAERS). *Se cuenta con el cuarto de almacenamiento temporal de residuos ordinarios y 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. El jardín cuenta con el Acuerdo de corresponsabilidad entre la unidad operativa y organización de recicladores registrada ante la UAESP. El jardín cuenta con la ruta de Recolección Interna de Residuos Sólidos (RRIRS) por cada piso de conformidad con el PAIPAERS; de acuerdo con la infraestructura del Jardín Infantil. Se realizó la entrega de residuos sólidos aprovechables el día 16/09/2026 según la disposición y cantidad generada en la unidad operativa. Se realizó el adecuado diligenciamiento de los formatos establecidos en el Plan de Acción Interno. Para el periodo de verificado la unidad operativa no generó residuos peligrosos ni residuos especiales por lo cual no se requirió soporte ni implementación de los respectivos planes. Se realizó entrega del aceite vegetal usado el día 10/09/2026 y se realizó el diligenciamiento adecuado del formato de medición, registro y reporte de AVU. El jardín garantizó el reporte de la información indicada para cada uno de los programas de gestión ambiental en los tiempos establecidos para su entrega. El jardín diligenció los formatos de: Formato FOR-GA-009 de registro medición y control de residuos aprovechables y no aprovechables correspondiente al mes de septiembre Formato FOR-GA-010 certificado recolección residuos sólidos aprovechables y seguimiento al acuerdo de corresponsabilidad El día 17/09/2026 se firmó el acuerdo de corresponsabilidad N° 005-2024 suscrito entre la secretaria Distrital De Integración Social y la asociación recicladora de oficio ARO.	Anexo 4.1 Soporte entrega de residuos sólidos. Anexo 4.2 Soporte entrega AVU Anexo 4.3 Acuerdo de corresponsabilidad. Anexo 4.4 soporte trimestral entrega de residuos

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.	El jardín 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. La unidad operativa no utiliza elementos catalogados como plásticos de un solo uso, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 2232 de 2022 y demás disposiciones que la modifiquen, adicionen o sustituyan. El jardín implementa las estrategias establecidas en el Lineamiento Política Cero Papel, conforme a su aplicabilidad. *Se presentó la Certificación firmada por el representante legal en donde conste la no utilización de plásticos de un solo uso durante la ejecución del convenio. *Se identificó la implementación de las estrategias establecidas en el Lineamiento Política Cero Papel, conforme a su aplicabilidad en la unidad operativa.	Los soportes relacionados se encuentran cargados en el SharePoint informe de gestión mes de julio y agosto.
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.	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. Se verificó el registro diario del personal que utiliza bicicleta, caminata u otros medios de transporte sostenibles en el Formato Reporte Planilla de Movilidad Sostenible. Se evidenció el aviso de publicidad exterior visual se encuentra en buen estado, asegurado y no representa riesgo para la seguridad, es legible y está libre de daños visibles, deterioro o elementos sueltos. Según el acuerdo 927 articulo 227 únicamente serán objeto de registro los elementos que cuenten con una dimensión igual o superior a 8m2. El día 3/09/2026 se participó en la campaña de movilidad sostenible El día 29/09/2026 se realizó socialización sobre el instructivo disposiciones técnicas de publicidad exterior	Los soportes relacionados se encuentran cargados en el SharePoint informe de gestión mes de julio y agosto. Anexo 6.1 soporte participación movilidad sostenible. Anexo 6.2 reporte planilla movilidad sostenible Anexo 6.3 instructivo disposición publicidad exterior

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.	El jardín construyó cronograma con la programación de las socializaciones de los lineamientos ambientales. Se realizaron las siguientes socializaciones: El día 17/09/2026 se realizó socialización instructiva cero emisiones. El día 03/09/2026 se realizó socialización estructura PIGA. El día 18/09/2026 se realizaron las siguientes socializaciones de formatos con la responsable del jardín: Reporte planilla movilidad sostenible FOR-GA 039 Formato reporte movilidad sostenible FOR-GA 040 Formato ruta de recolección interna de residuos FOR-GA 005 Formato de seguimiento al aprovechamiento de residuos GA-048 Formato residuos peligrosos FOR-GA -012 Formatos listos de chequeo verificación externa FOR.GA-O14 Formato listas de chequeo verificación al transportador FOR-GA-15 Formato plan de transporte FOR-GA-018 Formato bitácora de residuos FOR-GA-049 Formato medición registro y reporte de aceites vegetales usados AVU Formato registro control, limpieza y mantenimiento de trampas de grasa FOR-GA-031 Formato identificación fugas ocultas FOR-GA-044 El día 29/09/2026 se realizó socialización sobre el instructivo disposiciones técnicas de publicidad exterior El día 24/09/2026 se realizó socialización sobre el instructivo matriz impactos y aspectos ambientales. El día 29/09/2026 se realizó socialización a la responsable del servicio sobre el instructivo de disposiciones técnicas para elementos de publicidad exterior.	Anexo 7.1 soporte socialización cero emisiones. Anexo 7.2 socialización estructura PIGA. Anexo 7.3socialaización formatos responsable del jardín. Anexo 7.4 socialización aspectos impactos ambientales. Anexo 7.5 socialización instructivo aspectos ambientales Anexo 7.6 socialización instructivo PEV
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.	El jardín infantil implementó y desarrollo las estrategias y actividades establecidas por la Secretaría Distrital de Integración Social. El día 11/09/2026 se realizó campaña de la biodiversidad dirigida a las familias. El día 16/09/2026 se realizó campaña día internacional de la preservación de la capa de ozono. El día 18/09/2026 se realizó campaña separación de residuos sólidos dirigida a las familias.	Anexo 8.1 campaña biodiversidad. Anexo 8.2 campaña capa de ozono Anexo 8.3 campaña separación de residuos sólidos. Anexo 8.4 campaña agricultura urbana

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.	Se verificó la participación 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. El día 28/09/2026 se participó de la IBOCA	Anexo 9.1 soporte capacitación IBOCA

COMPROMISOS CONDICIONES DE PROCESO PARA LA ATENCIÓN COMPROMISOS COMPONENTE INTERACCIONES EXPERIENCIAS

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Presentar soportes de la construcción, ajuste o actualización del proyecto pedagógico, según corresponda, mínimo una vez dentro de la ejecución del convenio y presentar planeaciones pedagógicas en coherencia con las propuestas establecidas en este.	Se obtuvo oficio con radicado I2024026929 con fecha 23/09/2024 del en el cual se otorgó aval al proyecto pedagógico con fecha 28 /10/2024. El día 30/09/2026 las profesionales de atención a la primera infancia realizaron las planeaciones diarias para el nivel correspondiente teniendo presente el proyecto de aula y los intereses de los niños y niñas. El día 11/09/2026 la profesional de atención a la primera infancia Nancy Roció Sánchez, realizó socialización con el equipo humano abarcando el tema: escenarios de reflexión pedagógica en el marco del proyecto pedagógico. .	Anexo 1.1 Planeación maternal Anexo 1.2 Planeación caminadores A Anexo 1.3 Planeación caminadores B Anexo 1.4 Planeación párvulos Anexo 1.5 Planeación pre jardín A Anexo 1.6 Planeación pre jardín B Anexo 1.7 socialización escenarios de reflexión pedagógica
2. Contar con los soportes (fotografías, videos, bitácoras etc.) que evidencien la implementación de las experiencias pedagógicas.	El 30/09/2026 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 producciones maternal Anexo 2.2 producciones caminadores A Anexo 2.3 producciones caminadores B Anexo 2.4 producciones párvulos Anexo 2.5 producciones pre jardín A Anexo 2.6 producciones pre jardín 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	Para el periodo verificado se realizó los respectivos aportes en cada uno de los observadores correspondientes al mes de septiembre y socializados con las familias el día 30 de septiembre mediante reunión presencial.	Anexo 3.1 observadores maternal Anexo 3.2 observadores caminadores A Anexo 3.3 observadores caminadores B Anexo 3.4 observadores párvulos Anexo 3.5 observadores pre jardín A Anexo 3.6 observadores pre jardín B Anexo 3.7 socialización y entrega de observadores 30.09.2026

4.Contar con un cronograma en donde se establezcan las fechas en las cuales se realizará la entrega de informes pedagógicos de manera trimestral a los padres, madres, cuidadoras y cuidadores acorde a lo establecido en el Anexo Técnico 1 de 5. Dichos informes deben dar cuenta de las características, procesos, potencialidades y desarrollo integral de las niñas y los niños del Jardín Infantil	Se construyó cronograma estableciendo la fecha para los informes trimestrales con fecha de próxima entrega el día 30 de octubre 2026.	Los soportes relacionados se encuentran cargados en el SharePoint informe cualitativo mes de julio.

5.Contar con un cronograma que contenga las estrategias para acompañar a niñas , niños, familias o cuidadores en las distintas transiciones que pueden experimentar en la vida, y los respetivos soportes de su implementación. Asimismo, acompañar y hacer seguimiento al proceso de Transiciones Efectivas y Armónicas de las niñas y los niños acorde con las orientaciones de la SDIS y aquellas que la SED establezca.	Se construyó cronograma con las acciones y estrategias para acompañar a los niños, niñas, familias y/o cuidadores y hacer seguimiento al proceso de Transiciones Efectivas y Armónicas acorde con las orientaciones de la SDIS y aquellas que la SED establezca. El día 04/09/2026 la auxiliar de atención a la primera infancia Mónica Monsalve realizó socialización al equipo humano sobre la importancia de las transiciones. El día 14/09/2026 la profesional de atención a la primera infancia Martha Torres, realizó socialización con el equipo humano a partir de la temática el enfoque diferencial en las transiciones efectivas y armónicas. El día 21/09/2026 la profesional de atención a la primera infancia Tatiana Cuellar realizó a través de la experiencia pedagógica dramatizado del cuento "el osito Mila y sus manitas amables" Abordo el tema de las transiciones efectivas y armónicas. Se realizó seguimiento al tránsito a colegios registrando la información correspondiente y actualizada a la fecha con respecto al registro de niños y niñas de acuerdo con el proceso de apoyo frente a inscripción en colegios del Distrito por parte del jardín infantil.	Anexo 5.1 Importancia de las transiciones Anexo 5.2 El enfoque diferencial en las transiciones. Anexo 5.3 Dramatizado El osito Mila y sus manitas amables. Anexo 5.4 base seguimiento tránsito
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.	Durante el periodo verificado la responsable del servicio participó del comité pedagógico ampliado, el día 17 de septiembre 2026 a través de la plataforma Google Meet.	Anexo 6.1 soporte comité ampliado.
7. Realizar las jornadas pedagógicas, conforme al cronograma y las orientaciones establecidas por la SDIS.	El 18/09/2026 Se desarrolló la jornada pedagógica con las y los colaboradores del jardín infantil, en la cual se abordó el tema" el Informe de Entrega Pedagógica para un tránsito sensible y seguro" se radicó el soporte de la planilla de asistencia el día 21 de septiembre en la subdirección local de Rafael Uribe, con código 6918-1	Anexo 7.1 J. P El Informe de Entrega Pedagógica Anexo 7.2 ficha SIRBE asistencia J.P
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 periodo verificado 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 Ambientes pedagógicos Anexo 8.2 Formato entrega de material
9. Adquirir durante la primera semana del mes el material pedagógico y la papelería para las niñas y los niños, acorde con las necesidades de las prácticas pedagógicas e implementación del proyecto pedagógico del Jardín Infantil y lo señalado en los Anexos Técnicos 1 de 5 Jardines Cofinanciados y 3 de 5 Elementos Mínimos.	Para el mes verificado la unidad operativa realizó compra de papelería niños el día 02/09/2026 con el proveedor de Vadissa por un valor de $ 475.500 factura # 1FE 180870 y Alkosto con factura # X9244005298 por un valor de $269.892. El día 02/09/2026 se realizó compra de	Anexo 9.1 Inventario material Pedagógico. Anexo 9.2 entradas y salidas septiembre Anexo 9.3 fichas técnicas.

	material didáctico, con el proveedor de VADISA, por un valor de $475.500 factura No. 1FE 180870 y con el proveedor de Alkosto factura No. X9244005298 por un valor de $269.892 y el día 7/09/2026 con el proveedor Santoarmario con factura # MM-34 por un valor $1.662.000 y el 15/09/2026 con el proveedor de Dollarcity por un valor de $18.000.	

COMPROMISOS COMPONENTE FAMILIAS Y COMUNIDADES

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1.Contar con un documento de caracterización poblacional en el que se vean reflejadas las diferentes fases para su desarrollo (mapeo territorial inicial, lectura e identidad, análisis y apropiación)	Durante el periodo verificado la unidad operativa presentó el documento de caracterización poblacional con cada una de sus fases abarcando aspectos geográficos, sociales, culturales, familiares y educativos de las familias, cuidadoras, cuidadores, así como el de los equipos de trabajo en relación con sus concepciones sobre las niñas, los niños y la educación inicia	Documento caracterización poblacional El soporte relacionado se encuentra cargado en l SharePoint mes de julio 2026.
2. Registrar de manera individual en el formato establecido por la Secretaría Distrital de Integración Social e informar a madres, padres, cuidadoras y cuidadores, cualquier suceso fuera de lo habitual en el marco de las características establecidas para la prestación de la atención, así como, aquellos que presuntamente inobserven, amenacen o vulnere los derechos de las niñas, los niños, sus familias, cuidadoras o cuidadores que se identifiquen u ocurran durante el ingreso o permanencia de niñas y niños en el jardín infantil o fuera de este	Se diligenciaron los formatos de novedades acorde con lo establecido en el anexo técnico y los documentos que orientan cada uno de los procesos, teniendo en cuenta las situaciones no habituales de cada niño y niña.	Los soportes relacionados fueron verificados durante la visita del componente. Los soportes que acreditan el cumplimiento de este compromiso se encuentran archivados en las historias sociales de los participantes, teniendo en cuenta la confidencialidad de la información.
3. Contar con los soportes que den cuenta de las acciones de fortalecimiento al rol cuidador y protector de las familias, cuidadoras y cuidadores, desarrolladas desde el liderazgo de los diferentes perfiles transversales en cooperación con el equipo de trabajo del jardín infantil, así como, con los soportes frente a la implementación de la herramienta que recoja los saberes y apropiación de las temáticas. En caso de que el encuentro sea presencial deberá contar con el soporte del cargue al Sistema Misional SIRBE.	La unidad operativa contó con el cronograma para el desarrollo de las acciones de fortalecimiento encaminadas al rol cuidador y protector. El día 10/09/2026, Se realizó encuentro grupal con las familias abordando el tema, crianza libre de violencia por parte del profesional en psicología en conjunto con el equipo transversal.	Anexo 3.1 soportes encuentro rol protector crianza libre de violencia.

4. Facilitar y realizar el acompañamiento por parte del equipo transversal a familias, madres, padres, cuidadoras y cuidadores, a nivel individual que atienda a sus intereses y necesidades.	Para el mes de septiembre el equipo trasversal realizó acompañamiento individual, los siguientes días: El día 16/09/2026, el profesional en psicología a la familia de la participante ECBB del nivel párvulos, sobre promoción de corresponsabilidad frente a acceso a servicios de salud. El día 16/09/2026, el profesional en psicología realizó acompañamiento al participante JMBB del nivel caminadores, por corresponsabilidad. El día 16/09/2026, El profesional n psicología realizó acompañamiento al participante DJS del nivel maternal, sobre remisión a servicios de salud infantil en el marco de la garantía de derechos. El día 23/09/2026, el profesional en psicología realizó acompañamiento a los participantes AVPB y AACS del nivel párvulos, por seguimiento a inasistencia.	Los soportes relacionados se verificaron durante la visita en campo.
5. Contar con el soporte del desarrollo de acciones relacionadas con la sensibilización y socialización frente a la promoción de buen trato y prevención de violencias dirigidos a niñas y niños, madres, padres, personas cuidadoras y equipos de trabajo.	Se construyo cronograma con las acciones a desarrollar en el marco de la promoción del buen trato y la prevención de la violencia sexual infantil. Para el periodo verificando no se tenían programadas acciones para el cumplimiento del compromiso. El día 18/09/2026 Se realizó socialización del buen trato, con el equipo humano mediante el tema: “prevención de violencias y rutas de atención”	Anexo 5.1 socialización prevención de violencias.
6. Contar con el soporte del desarrollo de acciones relacionadas con la sensibilización y socialización de los indicadores y tipologías de violencia, dirigidos a madres, padres, personas cuidadoras y equipos de trabajo.	Se construyó el cronograma con las acciones de sensibilización y socialización frente a indicadores, tipologías de violencia y rutas administrativas por presunta vulneración de derechos. El día 18/09/2026 se realizó encuentro con el equipo humano abarcando el tema: “activación de rutas y prevención de violencias”	Anexo 6.1 Activación de rutas y prevención de violencias.
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.	Para el periodo verificado la unidad operativa el día 10/09/2026 realizó acciones encaminadas a la movilización social, liderada por la profesional en nutrición sobre "Promoción de hábitos de vida saludables”, mediante encuentro presencial.	Anexo 7.1 promoción de hábitos saludables.
8. Construir, actualizar y socializar el documento que contiene los procedimientos para la activación de rutas administrativas por presunta amenaza o vulneración de derechos, según orientaciones realizadas por la Secretaría Distrital de Integración Social, incluido el procedimiento de la ESAL.	La unidad operativa cuenta con el documento que contiene los procedimientos para la activación de rutas administrativas por presunta amenaza o vulneración de derechos, sin embargo, para la fecha no se tenía programa socialización todo a la vez que se realizade manera trimestral. El día 10/09/2026 se realizó socialización con las familias sobre rutas administrativas abarcando el tema negligencia y abandono el cual fue cargado en SIRBE el día28 de septiembre con código 6926-1	Anexo 8.1 Rutas por abandono y negligencia

9. Realizar la activación de la ruta administrativa por presunta vulneración de derechos a niñas, niños sus familias, cuidadoras o cuidadores correspondiente, así como el seguimiento respectivo a cualquier ruta activada por el jardín infantil o por una madre, padre, cuidadora o cuidador de acuerdo con las orientaciones dispuestas en el Manual Protección integral del ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes en los servicios sociales de atención a primera infancia, infancia y adolescencia (MNL-PSS-016) y demás documentos vigentes, y reportar esta información en las herramientas virtuales que la Subdirección para la Infancia disponga para tal fin	Durante el periodo verificado, la profesional en nutrición no tenía agendado seguimiento a la activación de la ruta por obesidad del participante MRUA, del nivel de Pre-Jardín A toda vez que se realiza seguimiento bimensual y se tiene programada para el mes de octubre. Se realizó activación de ruta realizada por parte de la psicóloga el día 04/09/2026 por presunta negligencia familiar del participante KJBV del nivel caminadores, teniendo en cuenta que ante situaciones que comprometen la salud del participante la familia no garantizó acceso a servicios de salud viéndose obstaculizada la atención y el tratamiento para prevenir Riesgo de enfermedad en la infancia. Por lo cual se presentó informe con fecha del 4/09/2026 frente a reporte de caso dirigido a Subdirección Local con radicado No. E2026075369 y a Entidad Competente (ICBF) con radicado No 202634009000871042. Se presentó informe de alcance de caso con fecha de 16/09/2026 dirigido a la Subdirección Local con radicado No. E2026077939 y a la Entidad Competente (ICBF) con radicado No. 202634009000920022, teniendo en cuenta que persistió la falta de garantía de derecho frente al acceso a servicios de salud y adicionalmente en seguimiento telefónico la progenitora refirió intensión de egreso del participante, por lo cual se consideró importante dar aviso a la Entidad para seguimiento oportuno.	Los soportes relacionados fueron verificados en campo por la supervisión y se encuentran archivados en la historia social del participante.
10. Contar con un documento que dé cuenta del proceso de construcción o implementación actualización, y seguimiento socialización, 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.	La unidad operativa cuenta con el documento que da cuenta del proceso de construcción, implementación, actualización y seguimiento del pacto de corresponsabilidad y Para el periodo verificado la unidad operativa realizó acciones encaminadas al pacto de corresponsabilidad: El día 10/09/2026, se realizó divulgación del pacto de corresponsabilidad con equipo humano y familias mediante socialización y divulgación de una infografía que permitió conocer los acuerdos construidos por cada uno de ellos.	Anexo 10.1 divulgación pacto de corresponsabilidad.
11. Contar con soportes de las acciones de articulación intra e interinstitucional o intersectorial, que den respuesta a particularidades, necesidades o intereses, establecidas a partir del proceso de caracterización poblacional o de situaciones singulares que lo ameriten.	El día 14/09/2026 la unidad operativa realizó de articulación con Subred centro Oriente donde se establecieron los objetivos y se programó las fechas de actividad de vacunación. El día 23/09/2026se realizo jornada de vacunación a partir de alianza territorial con Subred centro Oriente frente a actividad con familias, niños y niñas	Anexo 11.1 ayuda memoria articulación sub red centro oriente. Anexo 11.2 acta jornada de vacunación.

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.	Actividad: En el periodo del informe se realizó: Verificación y seguimiento de la afiliación al sistema general de seguridad social en salud. Verificación y seguimiento de la asistencia a consultas de Valoración integral de la salud y el desarrollo de las niñas y los niños de acuerdo con su edad. Verificación y seguimiento al cumplimiento del esquema de vacunación de las niñas y los niños de acuerdo con su edad. 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. Se realizó promoción de prácticas de cuidado de la salud prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física, el día 16 de septiembre de 2026, a partir del tema Enfermedad Diarreica Aguda, mediante la socialización de una Cartelera alusiva al tema, con padres de familia y equipo humano. Realizaron socialización del tema prevención Enfermedad Respiratoria Aguda el día 24 de septiembre de 2026, con padres de familia y equipo humano. La profesional en nutrición realizó encuentro con familias abarcando el tema: Estrategia IEC promoción de hábitos saludables prevención de exceso de peso de niños, niñas y adolescentes el día 10 de septiembre de 2026.	Cronograma de Promoción de prácticas de cuidado. FT elementos de aseo personal niños y niñas. Los soportes se encuentran cargados en la carpeta del informe de gestión del mes de julio - agosto de 2026. Anexo 1.1 Verificación afiliación al SGSSS Anexo 1.2 Verificación valoración integral Anexo 1.3 Verificación vacunas Anexo 1.4 Socialización de prácticas de cuidado 16.09.2026 Anexo 1.5 Socialización ERA 24.09.2026 Anexo 1.6 Socialización Estrategia IEC 10.09.2026 Anexo 1.7 Herramienta EYS aseo personal niños y niñas, septiembre.
2. Realizar la notificación a la autoridad sanitaria en el caso de presentar brotes de enfermedades transmisibles o cualquier otro evento de interés en salud pública en los niños, niñas y adultos participantes de las actividades y entorno del jardín infantil y seguir las instrucciones de la autoridad sanitaria.	En el periodo del informe no se presentaron casos de enfermedades transmisibles, que requirieran ser notificadas a la autoridad sanitaria.	No aplica.
3. Implementar el protocolo Administración de medicamentos y cumplimiento d e incapacidades médicas en el Jardines Infantiles de acuerdo con la normatividad vigente y lo establecido en los protocolos, lineamientos, instructivos, el Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados y documentos relacionados emitidos por la SDIS	En el periodo verificado no fue necesario implementar el protocolo Administración de medicamentos y cumplimiento de incapacidades médicas en el jardín infantil	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	En el periodo del informe se facilitaron las siguientes acciones correspondientes a la implementación del procedimiento de vigilancia nutricional: Toma de datos antropométricos (peso y talla) a dos participantes nuevos, realizado por la nutricionista de apoyo los días 4 y 10 de septiembre de 2026.	FT Vigilancia Nutricional. Soporte adquisición pesabebés. Soporte adquisición balanza de pie Los soportes se encuentran cargados en la carpeta del informe de gestión del mes de julio - agosto de 2026 Cronograma de mantenimiento correctivo y preventivo VN. Los soportes se encuentran cargados en la carpeta del informe de gestión del mes de julio - agosto.

procedimiento, Anexo Técnico 1 de 5 jardines Cofinanciados, documentos asociados y demás orientaciones de la SDIS.	Se realizó cargue de las medidas antropométricas en el SIRBE, los días 4 y 10 de septiembre de 2026. Se presentó el cronograma de mantenimiento correctivo y preventivo de equipos de vigilancia nutricional. La unidad operativa cuenta con un tallímetro, una balanza de pie, un infantòmetro y un pesabebés en adecuado estado de funcionamiento, los cuales contaron con las características descritas en el Anexo Técnico y la normatividad Vigente.	Soporte adquisición Tallímetro. FT Tallímetro. Inventario Vigilancia Nutricional. Los soportes se encuentran cargados en la carpeta del informe de gestión del mes de julio- agosto. Anexo 4.1 Soporte Peso y talla Anexo 4.1 Soporte Peso y talla 04.09.2026 y 10.09.2026. Anexo 4.2 Soporte cargue SIRBE 04.09.2026 Anexo 4.3 Soporte cargue SIRBE10.09.2026
5. Contar con los conceptos sanitarios emitidos por la autoridad sanitaria competente, del establecimiento educativo y del servicio de alimentos, los cuales deben ser favorable o favorable con requerimiento, realizar las acciones que sean necesarias para dar cumplimiento a las exigencias y recomendaciones registradas en estas e informar de manera inmediata al Supervisor del Convenio sobre las visitas que se adelanten por parte del Ente de Control.	La unidad operativa cuenta con las siguientes actas de inspección sanitaria: Para establecimiento de preparación de alimentos acta con consecutivo AS02E 805990 con concepto sanitario favorable con emitida el día 11 de mayo 2026. Para establecimiento educativo acta con consecutivo SB06E 709017 concepto sanitario favorable emitido el día 16 de junio 2026	C. S FAV P. ALIMENTOS 11.05.2026. El soporte se encuentra en la carpeta del informe de gestión del mes de julio de 2026. C. S FAV. E. EDUCATIVO 16.06.2026. El soporte se encuentra en la carpeta del informe de gestión del mes de julio de 2026.
6.Realizar Autoevaluación de las Condiciones Sanitarias del jardín infantil de manera semestral, de acuerdo con la normatividad sanitaria vigente, definiendo e implementando acciones sobre los incumplimientos y realizando seguimiento periódico para subsanarlos.	De acuerdo con las orientaciones no aplico realizar Autoevaluación de las Condiciones Sanitarias de establecimiento educativo ni de preparación de alimentos. Se realizó Autoevaluación de las Condiciones Sanitarias para Establecimiento Educativo y de Preparación de Alimentos el 31 de julio de 2026, en las cuales se evidenciaron los siguientes aspectos a mejorar: Establecimiento Educativo: intas antideslizantes deterioradas en escaleras y en la bodega de almacenamiento de alimentos. En el mes de agosto de 2026: Se realizaron los ajustes requeridos. Se realizó cambio de las cintas antideslizantes deterioradas.	AUTOEVALUACION EE 31.07.2026. El soporte se encuentra en la carpeta del informe de gestión del mes de julio de 2026. AUTOEVALUACION EPA 31.07.2026 El soporte se encuentra en la carpeta del informe de gestión del mes de julio de 2026. Soporte de ajustes. El soporte se encuentra cargado en la carpeta del informe de gestión del mes de julio - agosto de 2026.
7. Documentar e implementar el Plan de Saneamiento de acuerdo con lo establecido por la SDIS y en línea con el Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados, dando cumplimiento a la Resolución 2674 de 2013 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social o aquella que la modifique o sustituya. Los mismos deben mantenerse a disposición de los entes de control y del talento humano que presta el servicio en el Jardín Infantil	Se presentaron observaciones a mejorar puesto que, se observaron signos de corrosión en la puerta del baño del primer piso, en el estante de almacenamiento de los insumos de aseo. Deterioro del emboquillado alrededor del sifón del lavamanos del segundo piso y del borde del lavamanos del tercer piso. El jardín infantil en el periodo del informe documentó el Plan de Saneamiento, garantizando adecuadas condiciones higiénico – sanitarias para la prestación del servicio. Se realizó el lavado de tanque de agua potable el día 14 de febrero de 2026.	Documento plan de saneamiento, F.T y de seguridad, insumos de aseo, certificado lavado de tanques y aspersores, se encuentran cargados en la carpeta de gestión mes de julio 2026 Anexo 7.1 Formatos control PS. Anexo 7.2 Herramienta EyS septiembre 2026.
8. Implementar el plan de educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos, según lo establecido en la Resolución 2674	En el período verificado se implementó el plan de capacitación acorde con el cronograma.	Plan de educación sanitaria. Certificados médicos. Evidencias uniformes. Evidencia momentos manipulación. FT elementos de aseo TH. Sensibilización 22.07.2026. Los soportes se encuentran cargados en la

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	El equipo humano del servicio de alimentos contó con los certificados médicos vigentes con concepto "Apto para manipular alimentos" El equipo humano del servicio de alimentos contó con uniforme acorde con las características establecidas. El equipo humano que participó en actividades de manipulación de alimentos implementó adecuadas prácticas higiénicas. El equipo humano conto con los elementos de aseo requeridos para la adecuada implementación de prácticas higiénicas.	carpeta del informe de gestión del mes de julio - agosto. Anexo 8.1 Herramienta EyS aseo EH septiembre 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 los procesos de compra, transporte, recepción, almacenamiento, preparación y servido de alimentos, garantizando alimentos servidos de calidad. Se realizó socialización del tema Buenas Prácticas de Manufactura y el procedimiento de compra, transporte, recepción, preparación y servido con el talento humano el 22 de julio de 2026. Se asistió a la jornada de fortalecimiento técnico sobre el Protocolo para la medición de desperdicios de Alimentos PTC-PSS-101, y el Formato Control y medición de desperdicios de alimentos FOR-PSS-803 realizada el 20 de agosto de 2026. Se socializó con el talento humano de servicios generales y de manipulación de alimentos el Protocolo de prevención y manejo adecuado de desperdicios de alimentos en el servicio de alimentación PTC-PSS-101, y el Formato de control y medición de desperdicios de alimentos FOR-PSS-803 el 28 de agosto de 2026. Se diligenció el "Formato Control y medición de desperdicios de alimentos." Se realizó el reporte correspondiente al mes de septiembre de 2026 el día 5 de octubre 2026	Instructivos OEAA. Socialización OEAA 22.07.2026. Lista de proveedores. Evidencia de alimentos. Asistencia Fortalecimiento técnico PDA. 20.08.2026. Socialización Prevención y manejo de desperdicios EH 28.08.2026. Los soportes se encuentran cargados en la carpeta del informe de gestión del mes de julio - agosto. Anexo 9.1 Formatos control alimentos Anexo 9.2 Lista de proveedores. Anexo 9.3 Formato control y Medición de desperdicios de alimentos. Anexo 9.4 Soporte de Reporte de control y Medición de desperdicios de alimentos.

10. Adquirir los alimentos de primera calidad,en establecimientos habilitados y controlados por la autoridad sanitaria competente, que cuenten con concepto sanitario favorable, favorable con requerimientos o documento que haga sus veces, de los proveedores carnes (res, cerdo, pollo, pescado y vísceras), leche y derivados, panadería, abarrotes y huevos, de acuerdo con los parámetros establecidos en el Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados.	En el periodo verificado se adquirieron alimentos de primera calidad de los establecimientos controlados por la autoridad sanitaria. Se realizó compra de lácteos y derivados al proveedor Asociación de Productores de Leche de Chocontá – APROLECHO con concepto sanitario favorable con fecha de emisión del 24 de octubre 2025. Se realizó compra de carnes al proveedor de carnes Cajicá con concepto sanitario favorable con fecha de emisión del 01 de julio de 2026, Autorización sanitaria mediante resolución ASSC3861 del 15 de junio de 2021. Se realizó compra de panadería al proveedor Artesapan con concepto sanitario favorable AS02C152215 con fecha de emisión del 07 de noviembre de 2025. Se realizó compra de abarrotes al proveedor Iván de Jesús Rivera con concepto sanitario favorable AS04C 30152 con fecha de emisión del 16 de enero de 2026 Se realizó compra de Frutas y verduras a la Asociación de productores la CIMA con concepto sanitario, estado favorable con fecha de emisión del 10 de agosto de 2026 Se realizó compra Frutas y verduras al proveedor Agro natural del campo, con concepto sanitario favorable con fecha de emisión del 12 de agosto de 2026 El transporte de los alimentos se realizó en vehículos con conceptos sanitarios favorables con adecuada línea de intervención.	Los conceptos sanitarios de establecimiento y vehículos de los proveedores fueron cargados en el informe de gestión mes de julio de 2026. Anexo 10.1 CS FAV AGRONATURAL DEL CAMPO 12.08.2026 Anexo 10.2 CS FAV SXX 065 31.03.2026 Anexo 10.3 CS FAV WGZ 965 01.09.2026 Anexo 10.4 CS FAV LUM 857 05.03.2026. Anexo 10.5 CS FAV LUM 797 05.03.2026.

11. Contar con equipos, utensilios y menaje del servicio de alimentos en adecuado estado de funcionamiento y de acuerdo con la cobertura.	Se subsano la observación a mejorar de julio 2026 dado que se realizó adquisición de un equipo mixto de congelación (con capacidad de 180 litros) y refrigeración (con capacidad de 333 litros) que cumple con lo establecido en el Anexo Técnico Se presentó el cronograma de mantenimiento correctivo y preventivo del servicio de alimentos. Se contó con el inventario de dotación del servicio de alimentos actualizado.	Fichas técnicas de equipos. Evidencia Fotográfica equipos. Cronograma de mantenimiento SA. Los soportes se encuentran cargados en la carpeta del informe de gestión del mes de julio - agosto. Anexo 11.1 Inventario S Alimentos 21.09.2026 Anexo 11.2 Ficha Técnica de Equipo Anexo 11.3 Evidencia fotográfica del Equipo
12. Implementar para los casos de niñas o niños que lo requieran, las modificaciones en la alimentación suministrada en el jardín infantil y suministrar Alimentos para propósitos médicos especiales - APME(Complementos nutricionales o formulas terapéuticas) de acuerdo con las recomendaciones médicas debidamente soportadas y las orientaciones del profesional en nutrición asignada por parte de la SDIS.	El 18.03.2026 se realiza modificación en la alimentación de la participante HVEP del nivel de caminadores, de quien se presentó certificado médico que establece restricción de leche entera y bebidas con leche entera.	Soportes modificación HVEP se encuentra cargado en la carpeta informe de gestión julio 2026
13. Suministrar a las niñas y niños con calidad y oportunidad la complementación alimentaria o apoyo alimentario según los parámetros técnicos, operativos y soportes establecidos en el Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados y orientaciones definidas por Secretaría Distrital de Integración Social.	En el periodo del informe se ejecutó la minuta de alimentos acorde con lo descrito en el ciclo de menú y minuta patrón. Se puede evidenciar en los formatos control de alimentos cargados como soportes del compromiso 8 Adicionalmente el ciclo de menús se encontró publicado en un lugar visible para los padres y madres de familia, cuidadores y personal manipulador de alimentos. En el mes de septiembre se entregó a padre, madre o cuidador, los paquetes alimentarios, dejando registro físico y digital, de la siguiente manera: Alimentos equivalentes a la jornada liberada el día 04 de septiembre de 2026. Alimentos equivalentes a la jornada pedagógica, el día 17 de septiembre con cubrimiento del día 18 de septiembre 2026. No se presentaron contingencias durante el periodo verificado, motivo por el cual no se requirió la entrega de paquete alimentario de contingencia	Evidencia Minuta publicada El soporte se encuentra cargado en la carpeta del informe de gestión del mes de julio de 2026 Anexo 13.1 Soportes J. L 04.09.2026. Anexo 13.2 Soportes J.P 17.09.2026.
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.	Durante el periodo verificado la unidad operativa contó con cobertura autorizada para participantes menores de 2 años y por lo tanto con sala amiga de la familia lactante la cual tiene la dotación y suministros establecidos en el anexo técnico. Se realizó socialización con el grupo de apoyo sobre Autoestima de la madre lactante el día 25 de septiembre de 2026. Se realizó socialización sobre la Re-lactación con el equipo humano el día 16.09.2026 Se diligenció el formato uso de la sala amiga de la familia lactante el cual fue cargado en SIRBE el día 24 septiembre de 2026.	Inventario SAFL, FT SAFL El soporte se encuentra cargado en la carpeta del informe de gestión del mes de julio de 2026 Anexo 14.1 Control de temperatura SAFL Anexo 14.2 Soporte Socialización 16.09.2026 Anexo 14.3 Soporte Socialización 25.09.2026 Anexo 14.4 Ficha SIRBE SAFL 24.09.2026

COMPROMISOS COMPONENTE EQUIPO HUMANO

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Documentar y organizar los soportes de los procesos de selección, inducción, reinducción, evaluación y seguimiento de las y los colaboradores.	El jardín infantil cuenta con el documento del proceso de gestión del talento humano que contiene las orientaciones frente a los procesos de selección, inducción, reinducción, sensibilización, evaluación y seguimiento. Se construyó cronograma que contiene las acciones a realizar frente al procesos de selección, inducción, reinducción, sensibilización, evaluación y seguimiento.	Documento de selección, inducción y reinducción, cronograma inducción reinducción. los soportes relacionados se encuentran cargado en la carpeta del informe de gestión del mes de julio de 2026
2. Presentar para aprobación del supervisor del convenio las hojas de vida de las y los profesionales propuestos en la oferta económica y el Formato Valores Técnicos Adicionales en las condiciones establecidas en el Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados dentro de los dos (2) días siguientes contados a partir de la suscripción del acta de inicio. Así mismo, se deberán realizar las actualizaciones de la contratación durante la ejecución del convenio (personal nuevo y de remplazo). Esta información debe estar organizada en el Drive dispuesto por el Supervisor para tal fin.	Se realizó la contratación de las y los colaboradores requeridos, acorde con las y los niños matriculados en el jardín infantil para el convenio 1845. 1.responsable del servicio 7. profesionales de atención a la primera infancia 2. auxiliares de atención a la primera infancia auxiliar administrativa manipuladoras de alimentos 2. auxiliares de servicios generales En total, se realizó la contratación de quince (15) colaboradores, todos con afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales (ARL),	Contratos, actas entrega copia contratos. Los soportes relacionados se encuentran cargados en SharePoint el informe cualitativo julio 2026
3. Radicar para verificación de cumplimiento de perfiles las hojas de vida con los respectivos soportes del talento humano.	Durante el periodo verificado se radicó una hoja de vida el día 29/09/2026 para el perfil de profesional de atención a la primera infancia la cual fue cargada el en drive dispuesto para su respectiva verificación.	Anexo 3.1 soporte verificación hojas de vida
4. Informar al supervisor del convenio cualquier novedad que se presente con el talento humano contratado y presentar para aprobación del supervisor la hoja de vida del personal que efectuará el remplazo, el cual debe contar como mínimo con las mismas condiciones acreditadas por el profesional aprobado.	Durante el periodo verificado la unidad operativa no presento novedades con el equipo humano que requirieran ser reemplazados.	No aplica

5. Mantener y organizar en medio físico (Jardín Infantil) y digital (Drive Supervisor) las hojas de vida, soportes y reportes de datos de las y los colaboradores	Las hojas de vida de las y los colaboradores se encuentran organizadas en medio físico y digital con los soportes respectivos en el mes de julio convenio 1845 del 2026 Así mismo la relación de datos de las y los colaboradores se encuentra actualizada con los datos correspondientes. Se garantiza la vinculación a entidad bancaria de cada colaboradora. Se radicó una hoja de vida para el perfil de profesional de atención a la primera infancia el día 29.09.2026	hojas de vida los soportes relacionados se encuentran cargados en el SharePoint compromiso 5 informe cualitativo mes de julio-agosto 2026. Anexo 5.1 Hoja de vida Profesional de atención a la primera infancia Anexo 5.2 base equipo humano.
6. Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del Jardín Infantil en la jornada de atención definida, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados.	En el periodo verificado se garantizó la dedicación exclusiva de las y los colaboradores durante le prestación del servicio de acuerdo con su perfil.	Anexo 6.1 listado de ingreso EH
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 11709/2026 la responsable del jardín infantil y la profesional de atención a la primera infancia Deisy Lozano Tunjano realizaron socialización de escenarios de reflexión pedagógica, en el marco del proyecto pedagógico a las colaboradoras con el propósito de fortalecer los conocimientos y las practicas pedagógicas de las profesionales	Anexo 7.1 Escenarios de reflexión pedagógica
8. Garantizar la vinculación del talento humano requerido de acuerdo con la cobertura del Jardín infantil, el perfil conforme con la formación, experiencia y habilidades definidas (la contratación se realizará acorde con la matrícula de niñas y niños).	Se realizó la contratación de las y los colaboradores requeridos, acorde con las y los niños matriculados en el jardín infantil.	Los soportes relacionados fueron cargados en el SharePoint compromiso 2 del componente durante los meses de julio y agosto 2026
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.	Durante el periodo verificado la unidad operativa no presentó novedades con el equipo humano.	No aplica
10. Elaborar y actualizar el plan de cualificación y bienestar del talento humano para la vigencia del convenio.	La unidad operativa mantiene actualizado el Plan de fortalecimiento con las acciones de cualificación y bienestar que incluye a las y los colaboradores vinculados.	ANEXO 10.1 plan de cualificación

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.	Para el periodo verificado la unidad operativa realizó las siguientes actividades encaminadas a la cualificación y bienestar del equipo humano. El17deseptiembrede2026, la profesional nutricionista Ana García Moreno realizó socialización con las y los colaboradores sobre actualización esquema PAI para población colombiana y malnutrición infantil, mediante infografía Así mismo, se cuenta con las siguientes colaboradoras y colaboradores cualificados en: *Primeros auxilios con énfasis en primera infancia, 7 colaboradoras cualificadas. *Prevención y detección de la violencia sexual hacia niñas y niños en primera infancia 3 personas cualificadas *Promoción, protección, apoyo y defensa de la lactancia materna 8 colaboradoras. El día 04/09/2026 la responsable del jardín en conjunto con la profesional de atención a la primera infancia desarrolló la jornada liberada, de acuerdo con la agenda programada "Conectando con el propósito de vida y el equipo" El día 18/09/2026 Se realizó jornada de bienestar laboral a partir de la celebración del día del amor y amistad con el fin de fortalecer los vínculos de compañerismo, solidaridad y amistad.	Anexo 11.1 cualificación actualización esquema PAI Anexo 11.2 Jornada de bienestar celebración amor y amistad. Anexo 11.3 jornada liberada Conectando con el propósito de vida y el equipo"
12.Gestionar con la Administradora de Riesgos Laborales –ARL, la identificación de los peligros, la evaluación y valoración de los riesgos de seguridad y salud en el trabajo, así mismo implementar medidas derivadas de la matriz de identificación de los peligros, la evaluación y valoración de los riesgos seguridad y salud en el trabajo.	Se Cuenta con la matriz de identificación de los peligros, la evaluación y valoración de los riesgos seguridad y salud en el trabajo actualizada al mes de abril 2026 en cumplimiento con un porcentaje del 97.5 % Se presentó certificado de reporte ante el Ministerio del Trabajo, en el cual se evidencia un porcentaje de cumplimiento del 97.50%en la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST. El día 25/09/2026 se realizó socialización con el equipo humano sobre la importancia de la salud ocupacional en el trabajo.	Los soportes relacionados se encuentran cargados en el SharePoint informe cualitativo mes de julio 2026. Anexo 1.1 importancia de la salud ocupacional.
13. Reportar ante la Administradora de Riesgos Laborales ARL, los accidentes de trabajo o Auto reporte de peligros e incidentes laborales a los que haya lugar en el desarrollo de las actividades propias del servicio.	En el periodo del informe no se presentaron accidentes de trabajo	no aplica

COMPROMISOS COMPONENTE LIDERAZGO Y GESTIÓN INTEGRAL

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Contar con un documento que contenga la misión, visión, principios y objetivos del Jardín Infantil, en coherencia con las intencionalidades pedagógicas establecidas en el proyecto pedagógico. Así como los soportes de socialización de la identidad institucional con las y los colaboradores, familias, cuidadores y cuidadoras.	El jardín infantil cuenta con el documento que contienen la misión, visión, principios y objetivos del Jardín Infantil. El día 11/09/2026 se realizó socialización de la misión visión, principios con los padres, madres y cuidadoras del jardín portal de los sueños.	Anexo 1.1 socialización misión, visión familias.
2. Formular e implementar un plan de mejora continua, que contemple los compromisos contractuales del convenio y las condiciones de calidad vigentes, con el fin de asegurar la eficiencia, transparencia y efectividad en la prestación de los servicios y beneficiar a las niñas, los niños y las familias atendidas por la SDIS.	El jardín infantil cuenta con el plan de acción anual donde se incluye los aspectos establecidos en las orientaciones técnicas y evidencias de la implementación, seguimiento y las respectivas acciones correctivas del plan.	Anexo 2.1 plan de acción a la mejora
3. Organizar, conservar y realizar la disposición final de los registros (archivo documental) del jardín infantil, asegurando su integralidad, disponibilidad confidencialidad, según las orientaciones vigentes, de acuerdo con lo establecido por los lineamientos de sistema interno de gestión documental y archivo-SIGA.	El jardín infantil cuenta con un procedimiento archivístico organizado para la consulta y control de los documentos del Convenio el cual se encuentra actualizado al mes de septiembre 2026	Anexo 3.1. Formato 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 actualizó el procedimiento para la recepción, el análisis y la emisión de respuestas a las quejas y sugerencias realizadas de acuerdo a lo establecido por la subdirección local de Rafael Uribe. Para el mes supervisado no se recibieron quejas o sugerencias por parte de la comunidad educativa. El día 24/09/2026 se realizó socialización sobre el uso e importancia del buzón de sugerencias y se encuentra a la espera de apertura por parte de funcionarios de la subdirección local Rafael Uribe.	Anexo 4.1. Procedimiento para la apertura de buzón. Anexo 4.2 socialización y apertura de buzón Anexo 4.3 formatos apertura buzón
5.Realizar seguimiento a los compromisos establecidos con los padres, madres o cuidadores para verificar la efectiva condición de aseguramiento en salud de niñas y niños participantes del servicio	Durante el periodo verificado la unidad operativa presentó los siguientes compromisos, firmados por los padres y madres de familia de la siguiente manera: Maternal presentó 2 compromisos con fecha del 16 de septiembre al 16 de octubre 2026. Párvulos presentó cinco compromisos 2 con fecha del 25 de septiembre al 26 de octubre 2 con fecha del 15 de septiembre al 15 de octubre, 1 con fecha del 27 de septiembre al 27 de octubre.	Anexo 5.1 compromiso maternal Anexo 5.2 compromisos párvulos.

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.	Durante el periodo verificado la unidad operativa se recibió dos solicitudes para acceder al servicio. El día 9/09/2026 se realizó inscripción para la participante VIEM del nivel de pre jardín. El día 14/09/2026 se realizó inscripción para el participante o LAMT del nivel de párvulos	Anexo 6.1 Soporte inscripción testigo documental Anexo 6.2. SIRBE genérica estado inscripto
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.	Durante el mes verificado la unidad operativa realizó siguientes actuaciones: ESTADO INICIO DE PROCESO: El día 01/09/2026 se realizó 1 actuación por inicio de proceso de la participante TAVD del nivel de maternal. El día 10/09/2026 se realizó 1 actuación por inicio de proceso de la participante VIEM del nivel de pre jardín. El día 15/09/2026 se realizó 1 actuación por inicio de proceso del participante LAMT del nivel de párvulos. El día 16/09/2026 se realizó 1 actuación por inicio de proceso de la participante DNA del nivel de maternal. El día 21/09/2026 se realizó 1 actuación por inicio de proceso de la participante NSPC del nivel de caminadores. El día 23/09/2026 se realizó 1 actuación por inicio de proceso de la participante BTGC del nivel de pre jardín. El día 28/09/2026 se realizó 1 actuación por inicio de proceso de la participante IAFV del nivel de pre jardín. ESTADO INASISTENCIA JUSTIFICADA El día 21/07/2026 se realizó una actuación por incapacidad superior a 6 días del participante DACF del nivel de caminadores. El día 31/07/2026 se realizó una actuación por incapacidad superior a 6 días del participante MEV del nivel de caminadores. ACTUACIONES PROCESO DE EGRESO El día 01 /09/2026 se realizó una actuación por insistencia justificada por solicitud del acudiente de la participante ABO del nivel de caminadores. El día 09 /09/2026 se realizó una actuación por insistencia justificada por solicitud del acudiente del participante DDRR del nivel de pre jardín. El día 09 /09/2026 se realizó una actuación por insistencia justificada por solicitud del	Anexo 7.1 Actuaciones Inicio Proceso Anexo 7.2 Actuaciones por inasistencia justificada. Anexo 7.3 actuaciones proceso de egreso.

	acudiente de la participante DNA del nivel de maternal. El día 10 /09/2026 se realizó una actuación por insistencia justificada por solicitud del acudiente de la participante IAFV del nivel de pre jardín. El día 14 /09/2026 se realizó una actuación por insistencia justificada por solicitud del acudiente de la participante NSPZ del nivel de pre jardín. El día 16 /09/2026 se realizó una actuación por insistencia justificada por solicitud del acudiente del participante BTGC del nivel de pre jardín. El día 22/09/2026 se realizó una actuación por insistencia justificada por solicitud del acudiente del participante ESSS del nivel de párvulos. El día 28 /09/2026 se realizó una actuación por insistencia justificada por solicitud del acudiente de la participante LAB del nivel de caminadores. ACTUACIONES PROCESO DE EGRESO El 23/09/2026, se realizó una actuación para proceso de egreso al niño KJBV del nivel de caminadores por inasistencia injustificada	
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.	Durante el periodo de verificación la unidad operativa contó con los carnets de los niños y niñas y el de las colaboradoras.	Anexo 8.1. Carnet de los niños y de las niñas
9. Mantener actualizada la información correspondiente a las asistencias de niñas y niños en los formatos y sistemas establecidos por la SDIS.	Durante el periodo verificado la unidad operativa diligenció de manera oportuna los reportes diarios de asistencia en cada uno de los niveles correspondientes al mes de septiembre 2026. El niño LAMT identificado con Nuip1245080931 al 31de agosto de 2026 quedo atendido en el nivel de párvulos por solicitud del acudiente, el 14de septiembre de 2026 solicitó inscripción de nuevo el 15 de septiembre de 2026 quedó en atención pero a la hora de tomar asistencia se evidenció que el niño está en la modalidad de prejardín, lo cual se remitió correo el día17de septiembre de2026 al técnico SIRBE de la localidad solicitando modificación de modalidad pero a la fecha no les han dado respuesta, por lo que el niño se encuentra asistiendo y se está tomando asistencia en la modalidad de párvulos.	Anexo 9.1 metafísica Anexo 9.2 Listados De Asistencia. Anexo 9.3 Reporte De Asistencia Sirbe Maternal Anexo 9.4 Reporte De Asistencia Sirbe Caminadores Anexo 9.5 Reporte De Asistencia Sirbe Párvulos. Anexo 9.6 Reporte De Asistencia Sirbe pre jardín Anexo 9.7 reporte de asistencia modificaciones sirbe.
10. Realizar seguimiento de forma mensual al estado de los cupos asignados y disponibles, con el fin de cumplir con la cobertura establecida en el Convenio.	Durante el periodo verificado la unidad operativa realizó seguimiento a la cobertura el día 10/09 /2026 para el nivel de párvulos y pre jardín, por lo cual se socializaron volantes con el fin de ofertar los cupos existentes y se compartió a través de los grupos de whats app y por los sectores aledaños.	Anexo 10.1 búsqueda activa

11.Garantizar el manejo responsable de la información referida a las niñas, los niños, madres, padres o cuidadores, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del Código de Infancia y Adolescencia.	Durante el periodo verificado se garantizó el manejo responsable de la información de las niñas, los niños, madres, padres o cuidadores, lo cual fue verificado en la visita de la supervisión.	Los soportes relacionados fueron verificados en campo por la visita del componente y se encuentran en el compromiso 3 de obligaciones 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.	La unidad operativa dispuso de las áreas para almacenar la documentación de acuerdo con la normatividad vigente, lo cual fue verificado durante la visita de supervisión del componente	Los soportes relacionados se encuentran cargados en el compromiso 3 obligaciones generales, instrumento de verificación liderazgo y gestión integral.
13. Archivar la correspondencia y todos los documentos asociados al Jardín Infantil conforme con lo descrito en el Anexo Técnico 1 de 5.	La unidad operativa archiva la correspondencia y todos los documentos de manera ordena, de forma física y digital en las hojas de control.	Anexo13.1 Hojas De Control Maternal Anexo13.2 Hojas De Control Caminadores A Anexo13.3 Hojas De Control Caminadores B Anexo13.4 Hojas De Control Párvulos Anexo13.5 Hojas De Control Pre Jardín A Anexo13.6 Hojas De Control Pre Jardín B
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.	La unidad operativa guarda y custodia la información que maneja durante la ejecución del Convenio. En el mes septiembre no se presentaron daños o perdidas de la documentación.	No aplica
15. Cumplir con la Política de Seguridad de la Información – Política de Seguridad y Privacidad de la Información, Resolución 1414 de 30 de junio de 2022 ""Por la cual se adopta la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información y Seguridad Digital de la Secretaría Distrital de Integración Social y se dictan otras disposiciones".	Se realizó la socialización de la **Política de Seguridad de la Información** con las familias nuevas el día 10/09/2026 con el propósito de dar a conocer los lineamientos para el adecuado manejo, protección y confidencialidad de la información institucional y de los datos personales de los participantes y sus familias, promoviendo el compromiso y la corresponsabilidad en el cumplimiento de esta política	Anexo 15.1 socialización política de seguridad
16. Diligenciar los instrumentos correspondientes a la ficha SIRBE información básica y transversal, variables específicas para el servicio y formato genérico de novedades, Ficha SIRBE genérica para registro de actuaciones por historia social", uso de salas amigas de la familia lactante, Ficha SIRBE cursos, establecidos por la SDIS vigentes, teniendo en cuenta los principios de : calidad,oportunidad,confiabilidad, integridad y disponibilidad.	Los instrumentos correspondientes a la ficha SIRBE, se diligenciaron teniendo en cuenta los principios de calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad. Se diligenció la ficha SIRBE de uso de la sala amiga con fecha de inicio el día 01 de septiembre 2026	Anexo16.1. Ficha SIRBE uso de la sala amiga

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 cuenta con el formato de autorización para el uso y tratamiento de datos personales, debidamente firmado por el equipo humano el día 22 de julio de 2026, como evidencia del conocimiento y aceptación de la política institucional para el manejo y protección de la información.	Los soportes relacionados fueron cargados en el SharePoint informe cualitativo mes de agosto.
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.	La unidad operativa cuenta con aplicativo SIRBE web en funcionamiento y con usuario activo asignado a la auxiliar administrativa Hellen Johanna Pérez, desde agosto 2026. Se verifico la aplicación de los acuerdos de confidencialidad correspondientes que cuentan con accesos al aplicativo web, de conformidad con los lineamientos establecidos para el manejo reservado de la información.	El soporte correo activación de usuario se encuentra cargado en el mes de julio- agosto 2026 en el pago 1
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.	Durante el periodo verificado se diligenció el formato solicitud de usuario Sirbe para la auxiliar administrativa Hellen Johanna Pérez, sin embargo, a la fecha no se ha firmado.	El soporte relacionado se encuentra cargado en el SharePoint informe cualitativo mes de agosto
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

Desde la verificación de los compromisos de Bienestar Integral se presentó observación a mejorar dado que, se observaron signos de corrosión en la puerta del baño del primer piso, en el estante de almacenamiento de los insumos de aseo. Deterioro del emboquillado alrededor del sifón del lavamanos del segundo piso y del borde del lavamanos del tercer piso.

COMPROMISOS ESTABLECIDOS POR EL ASOCIADO PARA SUBSANAR LA NO CONFORMIDAD
Se gestionará los mantenimientos locativos en el transcurso del mes de septiembre.

COMPONENTE ASPECTOS FINANCIEROS

- Desde el componente financiero se presentó observación a mejorar todo a la vez que no se cumplió con el 30% de la compra de alimentos a pequeños productores agrícolas.

COMPONENTE ASPECTOS FINANCIEROS

* Se está gestionando la compra con los pequeños productores agrícolas con el fin de dar cumplimiento al 30% de la compra campesina, según lo establecido en el anexo técnico.

DURANTE LAS VISITAS DE SUPERVISIÓN SE GENERARON REQUERIMIENTOS SI __NO X RADICADO: No
FECHA DE EMISIÓN: No aplica FECHA DE
RECEPCIÓN: No aplica

RESPUESTA: No aplica RADICADO: No FECHA DE RADICADO: No

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 cumple

BOMBEROS SI __NO_x_ FECHA:

RESULTADO

FECHA DE LA VISITA	COMPONENTE	APOYO A LA SUPERVISIÓN
21/09/2026	BIENESTAR INTEGRAL 1	MARLENY SUAREZ
30/09/2026	BIENESTAR INTEGRAL 2	MARLENY SUAREZ
15/09/2026	FAMILIA Y COMUNIDAD	LORENA PIRABAN
29/09/2026	INTERACIONES Y EXPERIENCIAS	LORENA PIRABAN
10/09/2026	ASPECTOS URBANISTICOS Y DE INFRAESTRUCTURA	WENDY ALONSO
24/09/2026	EQUIPO HUMANO	ANGELA TORRES
28/09/2026	LIDERAGO Y GESTIÓN INTEGRAL	ANGELA TORRES
16/09/2026	GESTIÓN AMBIENTAL	WENDY ALONSO

FECHA DE ELABORACIÓN: 06/10/2026

FIRMA RESPONSABLE



FIRMA DEL REPESENTANTE

