Bogotá 09 de Julio de 2025

Señores
SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL DEL DISTRITO
Atn: Dra. **Adriana González Gomez**
Subdirectora para la infancia
E. S. D.

Asunto: Respuesta al requerimiento S2025112754

Cordial Saludo.

En cumplimiento de las obligaciones contractuales del convenio. 8429-2025 JI Caracoli, entre la secretaria de Integración Social y la Asociación Generadora de Bienestar Show KIDS, me permito responder el presente requerimiento:

2. HECHOS O RAZONES QUE FUNDAMENTAN EL REQUERIMIENTO.

Como parte del seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos en la minuta del convenio y sus anexos técnicos a cargo de la ASOCIACION GENERADORA DE BIENESTAR SHOW KIDS para las condiciones de atención en el componente Bienestar Integral, realizado por la supervisión el 17 de junio de 2025 se observó lo siguiente:

Al momento de llegada a la visita de seguimiento al Jardín Infantil Cofinanciado Caracolí se procedió a realizar la verificación inicial de asistencia de los participantes presentes en las horas de la mañana y teniendo en cuenta que, hacia el mediodía, se presentaron nuevos ingresos de participantes, se realizó la revisión del total de raciones alimentarias servidas, con el objetivo de garantizar que cada participante contara con su respectiva porción.

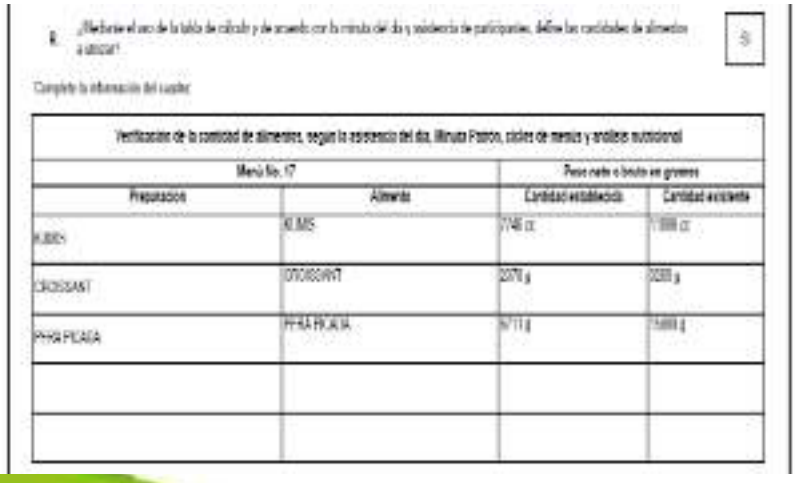
Durante este proceso se evidencio una inconsistencia entre el numero de platos servidos y el numero total de participantes presentes. Situación que genero la necesidad de realizar una segunda verificación de asistencia con el fin de establecer la diferencia encontrada, identificando que, en el nivel de jardín, la profesional en atención a la primera infancia reporto que el participante KFAE había tenido una salida anticipada, con el fin de validar esta información, se tomo contacto con la madre de familia a través de la aplicación WhatsApp. Quien manifestó que el niño había sido retirado del jardín infantil desde el año anterior, indicando que aproximadamente desde el mes de octubre de 2024.

Teniendo en cuenta lo anterior, la requiero para que explique las razones por las cuales a pesar de que el niño KFAE al parecer fue retirado del Jardín Infantil Cofinanciado desde la vigencia 2024, se encuentra reportada su asistencia en el formato de registro diario de asistencia para las fechas 3, 4, 5, 6 , 9, 10, 11, 13, 16 y 17 de junio de 2025; para que informe el porqué, a pesar de que la madre de familia del niño KFAE manifiesta haber firmado una carta de retiro desde el mes de octubre de 2024, se evidencia en el formato de registro de novedades del niño asistencia para el 13 y 17 de junio de 2025; y, por qué razón una vez presentada la referida carta de retiro por parte de la madre del niño KFAE no se realizo el egreso del participante. Así mismo, para que presente las acciones de mejora que demuestren que estos hechos no se vuelvan a presentar.

El día 17 de Junio del presente año efectivamente sobre el medio día ingresan algunos participantes de los diferentes niveles párvulos, prejardín y Jardin, estos ingresos se debieron a que algunos participantes se encontraban en citas médicas, se encontraban acompañando en diligencias a sus padres de familia y otros porque llegaban al jardín, estos ingresos están respaldados por sus respectivas novedades, en medio de los ingresos que se cruzaron con el tiempo de comida del almuerzo y el estar informando al supervisor, la profesional en atención a la primera infancia del nivel de Jardín por error involuntario tuvo una equivocación en el formato registro diario de asistencia, lo que hizo la confusión en los niños a asistentes sin embargo al validar los platos servidos y la preparación de los alimentos se encontraba que los alimentos para esta fecha era suficientes para cubrir la asistencia de los niños, como se muestra en el instrumento de verificación

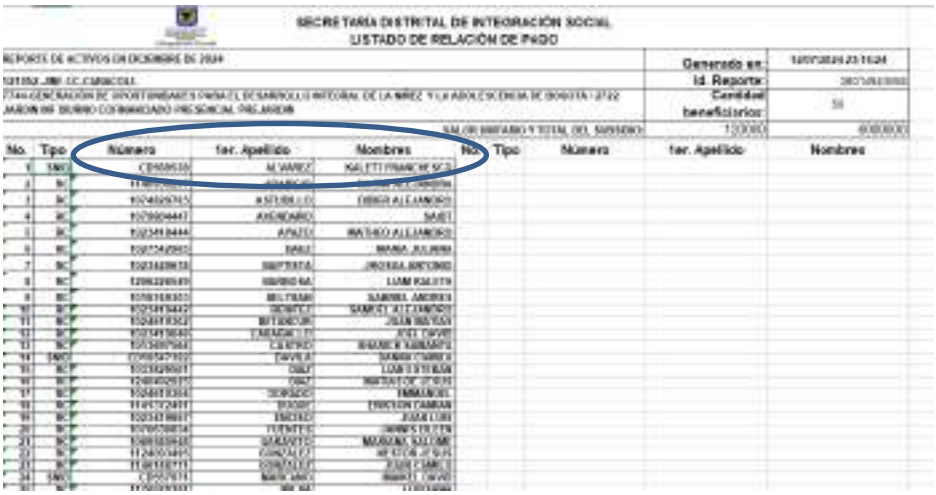


También se muestra que para las onces del este día se encuentra el gramaje suficiente para cubrir los asistentes y los asistentes que llegaron después.



Con lo anterior se da cuenta que la alimentación era suficiente y se encontraba en óptimas condiciones para el consumo.

Por otro lado, encontramos que el niño KFAE, estaba relacionado en la lista de bonos de fin de año como lo muestra a continuación:



SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
LISTADO DE RELACIÓN DE PAGO

No.	Tipo	Número	1er. Apellido	Nombres	No.	Tipo	Número	1er. Apellido	Nombres
1	NID	CD569538	ALVAREZ	KALETT FRANCHESCO					
2	RC	1033829501	DIAZ	LIAN ESTEBAN					
3	RC	1024605015	ESTUDILLO	DIEGO ALEJANDRO					
4	RC	1029904441	ANDRADE	SAID					
5	RC	1023918444	APALTA	MATHEO ALEJANDRO					
6	RC	1027543901	BAEZ	MARIA JULIANA					
7	RC	1023439018	BARRERA	JHORDAN SANTIAGO					
8	RC	1026228949	BARRIGA	LIAM KALETH					
9	RC	1078193501	BELTRAN	SAMUEL ANDRES					
10	RC	1023913442	BONILLA	SAMUEL ALEJANDRO					
11	RC	1024819362	BITAR	JULIA MATEO					
12	RC	1027349540	CARDENAS	ANGEL DAVID					
13	RC	1013997564	CASTRO	ISABELA SAMANTA					
14	NID	CD567211	DAVILA	SAMUEL					
15	RC	1023529617	DIAZ	LIAM ESTEBAN					
16	RC	1024809121	DIAZ	MATIAS DE JESUS					
17	RC	1024813334	DORADO	EMMANUEL					
18	RC	1149372491	ESCOBAR	ERICK SANTIAGO					
19	RC	1023347861	ENCISO	JULIA LUNA					
20	RC	1076870834	FUENTES	SAMANTA					
21	RC	1098333512	GARAVITO	MARIANA SOFIA					
22	RC	1124653491	GONZALEZ	MATEO ALEJANDRO					
23	RC	1136111711	GONZALEZ	JULIA ISABEL					
24	NID	CD570711	MARTINEZ	ISABELLA					

Que también el bono fue canjeado por su acudiente la abuela como lo muestra en el siguiente cuadro:

TIPO DE IDENTIF	NO. DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NOMBRE COMPLETO	NIVEL	DOCUMENTO ACUDIENTE	ACUDIENTE QUE DEBE RECLAMAR EL BONO	RETIRO BONO
RC	1033829501	LIAN ESTEBAN DIAZ GUZMAN	PREJARDIN	1033694706	LUCAS HERNAN DIAZ RODRIGUEZ	SI
SNID	CD569538	KALETT FRANCHESCO ALVAREZ ESTRAD	PREJARDIN	5802599	YESENIA DEL VALLE ALVAREZ SANABRIA	SI

Lo anterior son bases de datos enviadas desde la subdirección local de ciudad bolívar en su momento, donde muestra que el niño se encontraba para estas fechas base de datos que pueden revisar con el área de abastecimiento o las áreas encargadas por lo que no existe retiro alguno en octubre como lo manifiesta la mamá.

Se adjunta a la respuesta conversación en la que se muestra comunicación de parte de la mamá vía WhatsApp en la cual solicita información para reclamar bono de fin de año.



4. OBLIGACIONES CONTRACTUALES PRESUNTAMENTE INCUMPLIDAS

3.1. Compromisos del Asociado:

3.1.2. Compromisos Generales del asociado

6. Cumplir con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del Convenio, de conformidad con lo señalado en el Estudio Previo, Invitación Publica, Anexos Técnicos, Orientaciones técnicas de calidad para la atención integral a la primera infancia, la normatividad vigente y las directrices impartidas por la SDIS.

3.1.3. Compromisos específicos del asociado:

7. Solicitar mediante ficha genérica de novedades por historia social el registro de actuaciones de estado (EN ATENCION, SUSPENDIDO, ATENDIDO, ATENDIDO DE INSCRITO) y seguimiento (TRASLADO, TRANSFERENCIA, REMISION O REFRENDACION) a la supervisión, con el fin de hacer seguimiento a la calidad de los datos registrados en el sistema misional SIRBE, así mismo, mediante la ficha genérica de novedades registrar en el sistema de información misional las actuaciones de intervención; En caso que el jardín infantil cuente con usuario y contraseña realizará el cargue de información, si no cuenta con estos, tendrá que articularse con quien y por los medios que la supervisión designe.

9. Mantener actualizada la información correspondiente a las asistencias de niñas y niños en los formatos y sistemas establecidos por la SDIS.

De acuerdo a los compromisos u obligaciones presuntamente incumplidas y teniendo en cuenta las explicaciones expuestas previamente a los hechos y razones del presunto incumplimiento, se toman las siguientes medidas correctivas para dar cumplimiento a los compromisos del convenio 8429 - 2025:

1. Se realiza sensibilización al personal en el buen diligenciamiento del formato de registro diario de asistencia.

2. Se realiza sensibilización al personal en el buen diligenciamiento de las novedades.

3. Se realiza la ficha genérica de novedades por historia social el registro individual de las actuaciones de estado del niño KFAE.

De igual forma con estas sensibilizaciones se busca que el personal en atención a la primera infancia como primer canal de comunicación entre el niño y el padre de familia comprenda los procesos y los tiempos establecidos esto con el fin de mantener actualizada la información y preservación de la calidad del dato.

Con lo anterior se espera que con estas medidas se mitigue la situación presentada y se cumpla con los compromisos afectados mencionados anteriormente y que con esta respuesta dada se de cierre al presente requerimiento.

Atentamente.

MARIA DEL PILAR MEJIA RUEDA
Asociación Generadora de Bienestar Show Kids
Representante legal

	ASOCIACIÓN GENERADORA DE BIENESTAR SHOW KIDS NIT: 83012219-6		
SHOW KIDS	DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO PRIMERA INFANCIA FORMATO ACTA	CODIGO	P-PI-FT-003
		FECHA	15/11/16
		VERSIÓN	24/12/16
		PÁGINA	Página 1 de 4

FECHA:	27	06	2024
TEMA:	FORTALECIMIENTO AL DILIGENCIAMIENTO DE LAS ASISTENCIAS		
LUGAR:	JARDIN CARACOLI		
SEDE:	JARDIN CARACACOLI		
RESPONSABLES:	RESPONSABLE DEL SERVICIO		
POBLACION:	TALENTO HUMANO- PROFESIONALES DE ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA		
HORA INICIO:	04:30 PM	HORA FIN:	06:15 PM

OBJETIVO:

Socializar con el equipo de profesionales de atención a la primera infancia la importancia de diligenciar de manera correcta, clara y responsable la lista de asistencia, entendiendo su carácter de documento público y su función dentro de la gestión administrativa y pedagógica del Jardín Infantil, con el fin de garantizar la transparencia, la legalidad y la trazabilidad de la información relacionada con la permanencia de los niños y niñas..

METODOLOGIA:

Se realizo una reunión presencial con las profesionales de atención del Jardin Infantil Caracolí.

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

En cumplimiento de las responsabilidades administrativas y pedagógicas que rigen el funcionamiento del Jardín Infantil y en aras de garantizar la legalidad, la transparencia y la correcta gestión documental, se llevó a cabo una reunión informativa con las profesionales de atención a la primera infancia para abordar la importancia de diligenciar de manera adecuada y responsable la lista de asistencia de los niños y niñas.

Powered by CamScanner

Durante el encuentro, se hizo énfasis en que la lista de asistencia es un documento público que hace parte de los registros oficiales del jardín y, por tanto, debe ser tratado con el rigor que exige la normatividad vigente. Este documento no solo permite llevar un control diario del ingreso y permanencia de los niños y niñas, sino que también sirve como evidencia para auditorías, seguimientos institucionales, procesos legales o trámites relacionados con bienestar infantil, subsidios y programas del Estado, Se explicó que cualquier error, tachadura, enmendadura o alteración en dicho documento puede comprometer la validez jurídica de la información, restándole credibilidad y confiabilidad. Además, el mal diligenciamiento puede afectar la trazabilidad de la asistencia, dificultar la verificación de datos y generar observaciones por parte de los entes de control.

Por lo anterior, se reitera a las profesionales del equipo que:

La lista de asistencia debe diligenciarse con esfero negro, letra clara y sin tachaduras.

No se deben dejar espacios en blanco. En caso de ausencia de un niño o niña, debe marcarse de forma adecuada según el código o convención establecida.

Cualquier error debe ser informado de inmediato a la coordinación para proceder de acuerdo con el protocolo establecido para la corrección de documentos públicos.

Se debe firmar diariamente al finalizar la jornada, como constancia de verificación de la información registrada.

En caso de cambios o situaciones particulares (retiros, traslados, ingresos nuevos), deben ser notificados a la coordinación para actualizar los listados oficiales.

Finalmente, se hizo un llamado a la responsabilidad ética y profesional que implica el manejo de documentos públicos en el marco de la atención integral a la primera infancia. La documentación debe reflejar el compromiso, la organización y el cuidado con el que se desarrollan nuestras labores, siempre en favor del bienestar de los niños y niñas y del buen nombre de la institución.

Sin más asuntos que tratar, se da por finalizada la reunión, dejando constancia de lo conversado en la presente acta, la cual firman las asistentes para registro institucional.

Powered by CamScanner

	ASOCIACIÓN GENERADORA DE BIENESTAR SHOW KIDS NIT: 83012219-6		
SHOW KIDS	DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO PRIMERA INFANCIA FORMATO ACTA	CODIGO	P-PI-FT-003
		FECHA	15/11/16
		VERSIÓN	24/12/16
		PÁGINA	Página 1 de 4

ASISTENCIA

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Monica Cano	RESPONSABLE DEL JARDIN INFANTIL	
JAIME RODRIGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
Lorena Vera	PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	
Oriana R.	PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCI	
Deisy Lorem	PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCI	
Diana Rojas	PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCI	Diana Rojas
Marcela Rodriguez	PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCI	Marcela R.
Ginna Morantes	PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCI	
Laura Colorado	PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCI	
Maribeth Bonilla	AUXILIAR EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	
Cross Gonzalez	AUXILIAR EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	
Heidy Lorena Rojas	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	Lorena Rojas
M Virisol Lambuz	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	Marisol Lamb
Veronica Lombana	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	Vero Lombana
Diana Isabel Martinez	PERSONAL MANIPULADOR DE ALIMENTOS	Diana Martinez
Luz Adriana Ruiz	PERSONAL MANIPULADOR DE ALIMENTOS	Adriana R
Tatiana Rojas	PERSONAL MANIPULADOR DE ALIMENTOS	Tatiana R.

Powered by CamScanner

	ASOCIACIÓN GENERADORA DE BIENESTAR SHOW KIDS NIT: 83012219-6		
SHOW KIDS	DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO PRIMERA INFANCIA FORMATO ACTA	CODIGO	P-PI-FT-003
		FECHA	15/11/16
		VERSIÓN	24/12/16
		PÁGINA	Página 1 de 4

FECHA:	17	06	2024
TEMA:	REINDUCCION DEL DILIGENCIAMIENTO DE NOVEDADES		
LUGAR:	JARDIN CARACOLI		
SEDE:	JARDIN CARACACOLI		
RESPONSABLES:	RESPONSABLE DEL SERVICIO		
POBLACION:	TALENTO HUMANO- PROFESIONALES DE ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA		
HORA INICIO:	04:30 PM	HORA FIN:	06:15 PM

OBJETIVO:

Socializar con el equipo del Jardín Infantil Caracolí el adecuado diligenciamiento del Formato de Novedades, con el fin de garantizar el registro oportuno, claro y coherente de las situaciones que afectan la atención integral de los niños y niñas.

METODOLOGIA:

Se realizo una reunión presencial con las profesionales de atención del Jardin Infantil Caracolí, en la cual se presentará el Formato de Novedades mediante una explicación guiada. Se utilizarán ejemplos prácticos y se resolverán dudas en un espacio participativo, promoviendo la comprensión y el uso correcto del formato para garantizar un adecuado registro de las situaciones que afecten el proceso de atención integral.

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

Siendo la 4:30 Pm del dia de hoy 17 de junio del 2025 se realiza la socialización del diligenciamiento del Formato de Novedades, se Inicia dando la bienvenida y el agradecimiento por la disposicion para el desarrollo de la socialización, en este proceso de capacitación se realiza por medio de casos que la Responsable del servicio Explica, del mismo modo se hace entrega de un formato a cada una de las

Powered by CamScanner

profesionales en atención para poder desarrollar el ejercicio y así poder comprender realmente como es el diligenciamiento claro y oportuno de una novedad.

la responsable de servicio explica la definición de novedad y sensibilización de la normatividad que acompaña ya que el registro de novedades tiene como objetivo reportar e informar a los padres, madres y cuidadores sobre cualquier suceso cotidiano que afecte el estado físico o emocional de las niñas y los niños; para llevar a cabo este registro, el Jardín Infantil debe diseñar mecanismos de información, a las familias y cuidadores, este proceso de socialización se hace con el fin de concientizar la importancia del buen diligenciamiento de las novedades y así no incurrir en una falta grave.

Del mismo modo se da conocer algunos tipos de novedades, los cuales son los siguientes

- ✓ 1. indicadores comportamentales y emocionales: son todos aquellos signos inusuales manifestados por el niño o la niña que opuede indicar un sitaucion de alerta
- ✓ 2. indicadores asociados al estado de salud: todos aquellos sintomas o enfermedades que se identifiquen al interiror del jardin o que sean han manifestados por las familias
- ✓ 3. presunta vulneracion de derechos: toda situacion que inobserve, amenace o vulnere el ejercicio de derechos de la sniñas y los niños
- ✓ 4. higiene y cuidado: todos aquellos indicadores que denoten deficiencia en el aseo, lñimpieza y cuidado del cuerpo
- ✓ 5. inasistencia, ingreso y salida fuera del horario del servcicio: para el registro se deben d etener las franjas de tiempo
- ✓ 6. accidente: es cuando se surge un accidente dentro d ela sisntalaciones del jardin , en donde tambien se realiza el debido proceso d ela activacion de la poliza la poliza.
- ✓ 7.autorizacion de acudiente: este es cuando la familia autoriza alguna persona para realizar un proceso en el jardin
- ✓ 8. remision a profesionales de apoyo interdiciplinar: se remite el caso a profesionales de apoyo cuando se evidencie situacion que inbserve o amenece los derechos del niñño, asi mismo cuando la famili requiera un acompañamiento
- ✓ 9.casos de seguimiento: ya fue remitido por un profesional de apoyo y presenta alguna expresion pocohabitual
- ✓ 10. otro: todo lo que no este relacionado en las categorias anteriores

Powered by CamScanner

Por otra parte se retroa limento en los siguientes aspectos

- Reconocimiento de las niñas, niños y adolescentes como sujetos activos y titulares de derechos.
- Identificación de signos de alerta que pueden constituirse en una inobservancia, amenaza o vulneración para el ejercicio de los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes
- Reconocimiento de señales frente a:
  - Situaciones de maltrato fisica
  - Situaciones de posible abuso sexual
  - Signos de alerta comportamentales
  - Signos de alerta de maltrato en los servicios sociales

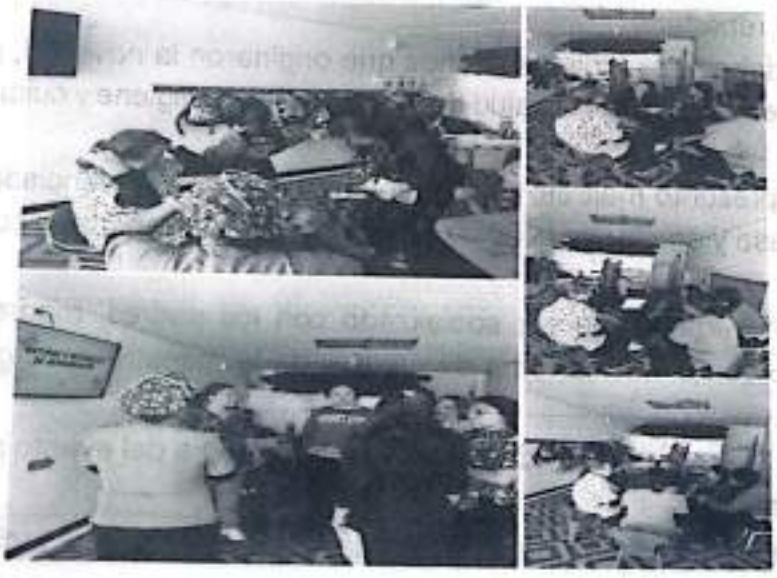
Tambien se debe tener encuenta que el formato de novedad no puede ser modificado y el unico aceptado es el FOR-PSS- 309 del mismo modo se dan a conocer algunas indicaciones para el diligenciamiento del formato

- El registro debe tener la fecha, hora y lugar donde ocurrió la novedad.
- El registro de la novedad debe ser claro y debe dar cuenta de la situación fisica o emocional reportada.
- Si es el caso, se deben describir los hechos que originaron la novedad, por ejemplo: accidente, cambios en la salud fisica o emocional, higiene y cuidado personal.
- Cualquier tipo de presunto maltrato o inobservancia que sea evidenciado al momento de ingreso y egreso de la niña o del niño debe ser reportado como novedad.
- El registro de la novedad debe ser socializado con los padres, madres y cuidadores y debe contar con la firma de éstos y de la maestra encargada del nivel.
- Colocar la X en su lugar dependiendo del tipo de la tipologia del evento de la novedad registrada.
- se debe manejar una buena Ortografia y puntuaciones, no se debe tachar o realizar enmendaduras en la novedad
- Hacer uso de comillas "" para el registro de información recibida por tercera personas.

Powered by CamScanner

- asl finalizar cada resgistro de la novedad se debe colocar, "en este punto finaliza la novedad"
- si se pasa del cuadro
- cuando la descripcion de la novedad sobre pasael espacio destinadodebera darse continuidad en el siguiente escribiendo "en el sigueinte espacio continua la novedad, el espacio de las firmas cuando se da continuidad no van firmadas, se coloca NO APLICA
- en los espacio que quedan blancos sin escritura, colocar la plabra completa NO APLICA no se debe diligenciar con abreviaturas
- dar a conocer a las familias las novedades de llamado telefonico, dejando descritas en la novedad las fechas
- la persona que diligencie la novedad es responsable de la fiavilidad de la informacion
- Se tinene que tener continuidad con las fechas de las novedades
- el registro de novedades se archiva en la historia social de cada niño y niña a corte al 30 del mes.

se da por finalizada la socializacion de las novedades



Powered by CamScanner

	ASOCIACIÓN GENERADORA DE BIENESTAR SHOW KIDS NIT: 83012219-6		
SHOW KIDS	DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO PRIMERA INFANCIA FORMATO ACTA	CODIGO	P-PI-FT-IXG
		FECHA	15/11/16
		VERSIÓN	24/12/16
		PÁGINA	Página 1 de 4

ASISTENCIA

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
[illegible]	RESPONSABLE DEL SERVICIO	
JAIME [illegible]	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
Diana Andrea Rojas Pérez	P. ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	Diana Rojas Pérez
[illegible]	P. ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	
Anna Montes	P. ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	
Marcela Rodriguez	P. ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	Marcela R.
Yaira Cabrales	P. ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	
[illegible]	P. ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	
[illegible]	P. ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	
Greiss Gonzalez	A. ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	
[illegible]	A. ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	
	PERSONAL ASEO E HIGIENE	
	PERSONAL ASEO E HIGIENE	
	PERSONAL ASEO E HIGIENE	
	PERSONAL DE ALIMENTOS	
	PERSONAL DE ALIMENTOS	
	PERSONAL DE ALIMENTOS	

Powered by CamScanner

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL FICHA SIRBE GENÉRICA PARA REGISTRO DE ACTUACIONES POR HISTORIA SOCIAL	SIRBE	Código: FOR-PSS-312 Versión: 0 Fecha: Memo 20191045947 08/11/2019 Página: 1 de 3

Folio

Número Ficha: 2024 | 19 | 7744 | 12 | 10 | 82 | | | | |

Año | Localidad | Proyecto | Código Unidad Operativa | Consecutivo

SECCIÓN A. INFORMACIÓN DE LOS INTEGRANTES:

Tipo Documento de Identidad: 1. Cédula de Ciudadanía 2. Cédula de extranjería 3. Tarjeta de Identidad 4. NUIP 6. Registro civil 8. Sin identificación 13. Pasaporte

	1. Número de Integrante*	2. Tipo Documento de Identidad:	3. Número Documento de Identidad:	4. Apellido 1:	5. Apellido 2:	6. Nombres: (Escribe sus nombres completos)
01			1056 9538	Alvarez	Estrada	Kaleth Franchesko
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						

(*Número de integrante según ficha SIRBE cabezote F-AD-RS-001página 3)

Powered by CamScanner

SECCIÓN B. NOVEDADES DE ACTUACIONES DE ESTADO, INTERVENCIÓN Y SEGUIMIENTO:

D. TIPO DE ACTUACIÓN
1.Actuaciones de Estado
2.Actuaciones de Intervención
3. Actuaciones de Seguimiento

E. TIPO DE ACTUACIÓN DE ESTADO
1.Inscrito
3.Solicitud de Servicio
5. En atención
6.Suspendido
7.Atendido
285.Atendido día
522.Atendido de Inscrito
533. Atendido Sol. Servicio
576. Atendido noche

F. TIPO DE ACTUACIÓN DE SEGUIMIENTO
8.Traslado a otro CDS
284.Transferencia a otro Subcomponente
10.Remisión a otro proyecto Componente
4.Referenciación a otro proyecto Componente
9.Remisión a una entidad externa
286.Referenciación a una entidad externa
Otra actuación:
Código Actuación: _____ Nombre de actuación: _____

No. Registro	No. Integrante	A FECHA DE LA NOVEDAD	B Número del ACTUAL proyecto	C Componente / Subcomponente ACTUAL proyecto	D Tipo de Actuación	E Tipo De Actuación De Estado	F Tipo De Actuación De Seguimiento	G Código del motivo de la Actuación de Estado	H Código del motivo de la Actuación de Intervención	I Código del motivo de la Actuación de Seguimiento	J Código de la Actividad (Dispersión del componente / Subcomponente)	K Número del nuevo proyecto (Aplica para Tipo de Acción de Seguimiento No. 10)	L Componente / Subcomponente nuevo proyecto (Aplica para Tipo de Acción de Seguimiento No. 10)	M Nombre de la nueva unidad operativa - CDS (Aplica para Tipo de Acción de Seguimiento No. 8 y No. 10)	N Remisión y/o Referenciación a una entidad externa (Aplica para Tipo de Acción de Seguimiento No. 9 y No. 286)
01		26/12/2024	7744	Permanencia	1	5		105							
02		14/05/2024	7744	Permanencia	1	5		105							
03		30/01/2024	7744	Cot Corrección	3		284			659			Jardín		
04		30/01/2024	7744	Cot Corrección	1	5		105							
05		20/06/2025	7744	Cot Corrección	1	6		514							
06															
07															
08															
09															
10															

SECCIÓN C. OBSERVACIONES DE LA ACTUACIÓN, DILIGENCIAMIENTO

	O. OBSERVACIONES DE LA ACTUACIÓN	P. NOMBRE DE QUIEN REPORTA	Q. NOMBRE DE QUIEN DIGITA	R. FECHA DIGITACIÓN
01	Inicia Proceso de Atencion Integral	Lucero Angulo		FECHA UNICA DE DIGITACIÓN
02	Inicia Proceso de Atencion Integral	Lucero Angulo		
03	Actuacion de Seguimiento por cambio de Nivel Preescolar	Maribel Gutierrez Mariaca Gutierrez		
04	Para dejar en Atención			
05	Suspension por Inasistencias Injustificadas	Maribel Cañón		
06				
07				
08				
09				
10				

Powered by CamScanner