



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
Integración Social

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

SUPERVISIÓN JARDINES INFANTILES COFINANCIADOS - SED

LINEA DE DESARROLLO DE GESTIÓN AMBIENTAL

INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN

Código

Versión

Fecha

Página

No. CONVENIO

14601

FECHA DE
SUSCRIPCIÓN

5 12 25

FECHA DE INICIO

27 1 2026

FECHA DE
FINALIZACIÓN

26 6 2027

No. DE
INSTURMENTO

4

FECHA DE
VERIFICACIÓN

22 5 2026

HORA DE INICIO

9:30

PERIODO
VERIFICADO

MAYO

NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL

Ji LA CASITA DE SAN FRANCISCO

DIRECCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL

CARRERA 20 # 66-74 SUR

LOCALIDAD

CIUDAD BOLIVAR

BARRIO

SAN FRANCISCO

TELÉFONO

3118051799

CORREO ELECTRÓNICO

casitasanfrancisco@colombiautil.org

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA

PRE JARDÍN

60 28 24

JARDÍN

60 36 29

CALIFICACIÓN: SATISFACTORIO (SAT) A MEJORAR (AM) DEFICIENTE (DEF) NO APLICA (NA)

EN LAS CASILLAS MARQUE SI, NO O NA SEGÚN CORRESPONDA

COMPROMISOS GENERALES DEL ASOCIADO

- ¿Cumple 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?
- ¿Cumple 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?
- ¿Responde 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 ?
- ¿Permite 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?
- ¿Cumple 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.?

SAT

SAT

SAT

SAT

SAT

COMPROMISO ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL

1. Implementar cada uno de los criterios del COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL establecido en el Anexo Técnico 1 de 4 Jardines Infantiles, garantizando el adecuado soporte de cada una de las actividades requeridas, en los tiempos, medios y condiciones indicadas en el mismo.

SAT

- 1.1 ¿Adoptó, implementó y efectuo seguimiento (en caso de que requerirse), de cada una de las políticas y programas establecidos en el anexo tecnico, garantizando el adecuado soporte de cada uno de los elementos requeridos, de conformidad con el sistema integrado de gestión de la entidad?

SAT

- A. ¿Presentó el informe de condiciones ambientales, con información de las condiciones locativas del Jardín Infantil y de manera anual?

SAT

Fecha de la visita: 07/05/2026 100 % de implementación

GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS

- B. ¿Implementó la gestión integral de los residuos ordinarios aprovechables y no aprovechables conforme a lo establecido en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos?

SAT

- C. ¿Las instalaciones se encontraron dotadas con los contenedores y canecas conforme a lo señalado en el ANEXO TÉCNICO? (Se verifica mediante la lista de chequeo de elementos mínimos para la implementación del área de gestión ambiental.)

SAT

Escriba SI o NO, de acuerdo con lo encontrado en la Unidad Operativa: ☐

- I. Las canecas se encuentran rotuladas en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS y dotadas de las bolsas correspondientes al color de la caneca?

SAT

- II. ¿Realiza la actividad de separación en la fuente, depositando en la caneca blanca los residuos aprovechables (plástico, cartón, papel, vidrio y metal) y en la caneca negra los residuos no aprovechables (restos de comida, residuos sanitarios, icopor y restos de comida)?

SAT

- D. ¿El cuarto de almacenamiento temporal e residuos ordinarios presentó las características locativas y operacionales señaladas en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos y el Decreto 2981 de 2013 o norma que lo modifique o sustituya?

SAT

Escriba SI o NO, de acuerdo con lo encontrado en la Unidad Operativa:

- I. ¿Cuenta con acabados la fácil limpieza y desinfección impidiendo la formación de ambientes propicios para el desarrollo de microorganismos?

SAT

- II. ¿Cuenta con sistemas que permitan la ventilación, tales como rejillas o ventanas, y suministro cercano de agua y drenaje?

SAT

- III. ¿Garantizar el uso adecuado de los contenedores de almacenamiento de residuos sólidos para realizar su adecuado almacenamiento y presentación (canecas de color negro y blanco), teniendo en cuenta la generación de residuos y las frecuencias y horarios de prestación del servicio de recolección y transporte?

SAT

- IV. ¿Cuenta con el formato ruta recolección interna de residuos solidos ?

SAT

- V. ¿Cuenta con una balanza o dinamómetro para realizar el pesaje diario del material reciclable y no reciclable generado en el Jardín Infantil?

SAT

- E. ¿Realiza la entrega de residuos sólidos aprovechables a una organización de recicladores registrada ante la UAESP a través de la firma de un Acuerdo de Corresponsabilidad?

SAT

- F. ¿Realizó el diligenciamiento de los formatos y formularios establecidos en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos, dentro de los plazos descritos en el ANEXO TECNICO?

SAT

Marque con 'X' los documentos diligenciados adecuadamente:

Ruta de Recolección Interna de Residuos Sólidos (RRIRS) por cada piso de conformidad con el PAIPAERS; enviado al Área de Gestión Ambiental una vez y debe ser actualizada cuando la infraestructura del Jardín Infantil cambie.	X
Formato de Registro, medición y control de residuos entregados (Diarios y Mensuales)	X
Certificado trimestral de entrega de residuos sólidos generados	X
Soportes del fomento de acciones para el aprovechamiento de los residuos orgánicos, como lo son el compostaje y lombricultura.	X

- G. ¿Realizó la gestión integral de los colchones que se generan de acuerdo a lo establecido en el Instructivo para el manejo y disposición final de colchones?

N/A

- H. ¿Implementó la gestión integral de los residuos peligrosos conforme a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos?

AM

Escriba SI o NO, de acuerdo con lo encontrado en la Unidad Operativa:

- I. ¿Todas las sustancias utilizadas poseen su ficha técnica y/o hoja de seguridad, etiquetado y rotulado, indicando los elementos que son necesarios tener en caso de una emergencia (derrame)?
- II. ¿Los residuos peligrosos generados cuentan con el embalaje y rotulado de acuerdo a lo establecido en el Plan de Gestión integral de Residuos Peligrosos de la SDIS?
- III. ¿El movimiento interno de los residuos peligrosos se realiza en un horario en el cual la circulación de participantes sea mínima para evitar contacto con los mismos?
- IV. ¿Los residuos peligrosos generados en el Jardín Infantil, se entregan una empresa autorizada por la autoridad ambiental competente?

SAT

N/A

N/A

N/A

Marque con 'X' los documentos diligenciados adecuadamente:

Plan de Gestión integral de Residuos Peligrosos	X
Manifiestos y certificados de disposición final de entrega de RESPEL	N/A
FOR-BS-041 Formato Lista de Chequeo de Verificación Externa	X
OR-BS-042 Formato Lista de Chequeo de Verificación al Transportador de RESPEL	X
FOR-BS-036 Rótulos de generación de residuos peligrosos	N/A

- I. ¿Los residuos peligrosos de pos consumo como luminarias, pilas y bombillas, se entregaron al Área de Almacenamiento Punto RESPEL en el área de almacenamiento temporal de residuos peligrosos de la SDIS, en las fechas y horarios de entrega establecidos por el Equipo de Gestión Ambiental?

SAT

J.	¿Implementó el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD de ser necesario?	N/A
I.	¿Si se realizaron mantenimientos con generación a 5 m3, se gestió con la empresa de aseo? ☐	N/A
VERTIMIENTOS		
K.	¿Implementó y divulgó el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas de la SDIS, de conformidad con el ANEXO TECNICO?	SAT
L.	¿Dio cumplimiento al acuerdo 634 de 2015 “Por medio del cual se establecen regulaciones para la generación, recolección y tratamiento o aprovechamiento adecuado del aceite vegetal usado y se dictan otras disposiciones”?	SAT
Escriba SI o NO, de acuerdo con lo encontrado en la Unidad Operativa:		
I.	¿Cuenta con un recipiente, sellado herméticamente, con embudo (con filtro), que permita llevar a cabo el encapsulamiento del Aceite Vegetal Usado?	SI
II.	¿El lugar donde se encuentra el Aceite Vegetal Usado presenta señalización?	SI
M.	¿Entregó a la Secretaria Distrital de Integración Social el aceite vegetal usado, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas?	SAT
Escriba SI o NO, de acuerdo con lo encontrado en la Unidad Operativa:		
I.	¿Diligenció el Formato medición, registro y reporte de AVU, cada vez que se entrega el aceite a la SDIS?	SI
N.	¿Realizó la limpieza, desinfección y mantenimiento de las trampas de grasa y/o campanas de extracción?	SI
Marque con 'X' los documentos diligenciados adecuadamente:		
OR-BS-067 Formato Registro y Control Limpieza/Mantenimiento de trampa de grasas soporte de lavado, desinfección y mantenimiento de trampas de grasas		X

AHORRO Y USO EFICIENTE DEL AGUA Y ENERGIA

O.	¿Implementó y divulgó el Programa uso eficiente del agua y la política cero desperdicio de agua mediante estrategias dirigidas a la optimización del uso del agua y a la conservación del recurso, mediante sistemas ahorradores de agua, jornadas de socialización y campañas dirigidas al talento humano del Jardín Infantil?	SAT
P.	¿Implementó y divulgó el Programa uso eficiente de la energía y la política Cero Desperdicio de Energía, mediante estrategias dirigidas a la optimización y conservación del recurso, sistemas ahorradores de luz, jornadas de socialización y campañas dirigidas al talento humano?	SAT
Q.	¿Presentó la totalidad de sistemas hidrosanitarios y lumínicos ahorradores?	SAT
Escriba SI o NO, de acuerdo con lo encontrado en la Unidad Operativa:		
I.	¿Los sanitarios, orinales, lavamanos, duchas, lavacolas, lavaplatos y pocetas cuentan con sistemas de bajo consumo de agua?	SI
II.	¿Cuenta sistemas ahorradores en la totalidad de puntos lumínicos, tales como: Luminarias Ahorradores (Tubos T5, T8 o Tubos tipo Led), Bombillos Ahorradores y Bombillos tipo Led?	SI

PRÁCTICAS SOSTENIBLES

R. ¿Presentó la matriz de aspectos e impactos ambientales e implementó acciones preventivas y correctivas respecto a los impactos ambientales negativos que se generaron en la prestación del servicio?

SAT

S. ¿Cuenta con aviso de publicidad exterior visual se encuentre en buen estado, asegurando que no represente riesgos para la seguridad, que sea legible y esté libre de daños visibles, deterioro o elementos sueltos?

SAT

T. La unidad operativa cuenta con señalética ambiental presente, visible y en buen estado en los puntos estratégicos establecidos, tales como zonas de reciclaje, áreas de ahorro de agua y energía, y espacios destinados al manejo de residuos peligrosos, entre otros.

SAT

1.2. ¿Garantizó el reporte de la información indicada para cada uno de los componentes establecidos del "ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL", del presente anexo, en los tiempos, medios y condiciones indicados para cada uno de los sub numerales que comprenden en componente ambiental?

SAT

Los formatos han sido diligenciados acorde a lo establecido (SI/NO/NA)

Programa	Formato	Periodicidad	SOPORTES	CAL.
Residuos Aprovechables	Acuerdo de Corresponsabilidad	15 días calendario después de firmar el acta de inicio	Correo enviado al Área de Gestión Ambiental	SI
Residuos Aprovechables	Reportes de residuos	Primeros 5 días hábiles de los meses de abril, julio, octubre y enero por cada vigencia o en los meses que se dé la indicación por parte del equipo ambiental según la necesidad del servicio.	Copia correo remitido por el referente certificando el cargue en los tiempos indicados	SI
Residuos peligrosos	Manifiestos y certificados de disposición final de entrega de RESPEL	Enviados cada que los residuos peligrosos sean entregados a la empresa autorizada por el ente de control y los certificados de disposición final una vez que el gestor autorizado los emita.	*Copia en la carpeta magnetica y drive. *Correo enviado al referente ambiental tecnico.	N/A
Residuos peligrosos	Reportes de residuos	Remitir trimestralmente mediante correo electrónico la bitácora, los rótulos, los manifiestos y los certificados de disposición final de los residuos peligrosos al Referente Ambiental Técnico de la SDIS.	*Copia en la carpeta magnetica y drive. *Correo enviado al referente ambiental tecnico.	SAT
Residuos RCD	Soportes de la gestión adecuada de los residuos de construcción y demolición generados	Cada vez que se genere y se realice la disposición final de este residuo.	*Copia en la carpeta magnetica y drive. *Correo enviado al referente ambiental tecnico.	N/A
Colchones	Soportes de la gestión adecuada de colchones y/o colchonetas generados	Cada vez que se genere y se realice la disposición final de este residuo.	*Copia en la carpeta magnetica y drive. *Correo enviado al referente ambiental tecnico.	N/A

	Vertimientos	Diligenciamiento de la sección I del Formato FOR-GA-030 Formato medición, registro y reporte de AVU.	Trimestral de acuerdo a las jornadas de recolección de la SDIS	Correo electrónico al Referente Ambiental Técnico de la SDIS, la generación o no generación de aceite vegetal usado.	SI
	Vertimientos	Soporte de lavado, desinfección y mantenimiento de trampas de grasa	2 meses después de firmada el acta de inicio	Soporte enviado al Área de Gestión Ambiental	N/A
	Agua	Remitir la bitácora de consumos de agua, con copia de la factura, de conformidad al periodo de facturación.	Bimensualmente o de acuerdo con el periodo de facturación	Remitir mediante correo electrónico el archivo en Excel según el indicado por el Equipo de Gestión Ambiental.	SI
	Agua	Formato de identificación de fugas ocultas	De acuerdo con los tiempos establecidos por el Equipo de Gestión Ambiental.	*Copia en la carpeta magnetica y drive. *Correo enviado al referente ambiental tecnico.	SI
	Energía	Remitir la bitácora de consumos de energía y gas, con copia de la factura, de conformidad al periodo de facturación.	Bimensualmente o de acuerdo con el periodo de facturación	Remitir mediante correo electrónico el archivo en Excel según el indicado por el Equipo de Gestión Ambiental.	SI
	Energía	Formato para la identificación de elementos eléctricos y electrónicos que se dejan encendidos o conectados.	De acuerdo con los tiempos establecidos por el Equipo de Gestión Ambiental.	*Copia en la carpeta magnetica y drive. *Correo enviado al referente ambiental tecnico.	SI
	Practicas Sostenibles	FOR-GA-001 Formato Responsable ambiental por unidad operativa	La responsable de la unidad operativa deberá enviar este documento diligenciado en formato PDF al Referente Ambiental Técnico máximo a los 5 días hábiles de haber realizado la designación. cuando se cambie la persona designada	*Copia en la carpeta magnetica y drive. *Correo enviado al referente ambiental tecnico.	N/A
	Practicas Sostenibles	FOR-GA-043 Formato Reporte Planilla de Movilidad Sostenible	Mensualmente el primer día jueves del mes, en los tiempos establecidos por el Equipo de Gestión Ambiental.	Certificado de participación remitido por el Equipo de Gestión Ambiental	SI

1. 3. ¿Implemento y desarrolló las campañas, estrategias y actividades establecidas por la SDIS, durante el desarrollo del Convenio?

SAT

1. 4. ¿Dio cumplimiento al cronograma de actividades ambientales para la divulgación de los lineamientos ambientales?

SAT

Complete la información de los cuadros:

Lineamiento	Fecha de socialización
Política Ambiental	2/02/26

Lineamiento	Fecha de socialización
PGIRP	26/02/26

Estructura del PIGA	13/05/26
Normograma Ambiental	13/03/26
Matriz de riesgos Ambientales	21/04/26
Matriz de Asp. e Imp. Ambientales	24/11/26
Instructivos de Asp. e Imp. Ambientales	20/11/26
Instructivo de vertimientos	3/11/26
Plan AVU y grasas	26/02/26
Instructivo RCD	26/02/26
Colchones y Colchonetas	15/07/26
PAIPAERS	26/02/26
Cero emisiones	19/08/26

Política cero (agua)	19/09/26
Política cero (energía)	20/04/26
Política cero (papel)	3/12/26
Política cero (residuos)	23/10/26
Plan Integral de Movilidad Sostenible	5/03/26
Consumo Sostenible	17/11/26
Agricultura urbana	20/10/26
Instructivo fugas ocultas	27/02/26
Instructivo aparatos electricos y electronicos	27/02/26
Ahorro y uso eficiente del agua y energia	11/03/26

ORGANIZACIÓN EQUIPO HUMANO

- 1 ¿Garantiza la vinculación de las y los colaboradores requeridos? (la contratación se realizará acorde con la matrícula de niñas y niños)

SAT

PERFILES	ESTRUCTURA DE COSTOS	TH REQUERIDO (MATRICULADOS)	TH CONTRATADO	ASISTENTES	REEMPLAZOS
RESPONSABLE DEL JARDÍN INFANTIL	1	1	1	0	O
PROFESIONAL DE APOYO PSICOSOCIAL	1	1	1	1	O
PROFESIONAL NUTRICIONISTA Y DIETISTA	1	1	1	1	O
PROFESIONAL DE APOYO A LA INCLUSIÓN	1	1	1	1	O
DINAMIZADOR PEDAGÓGICO AL JARDÍN INFANTIL (POR MÁS DE 300 NIÑAS Y NIÑOS)	0	0	0	0	O
PROFESIONAL DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA	6	4	4	4	O
AUXILIARES DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA	3	2	2	1	O
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	1	1	1	O
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	3	2	2	2	O
PERSONAL MANIPULADOR DE ALIMENTOS	3	2	2	2	O
SABEDORES Y SABEDORAS	0	0	0	0	O

- 1.1 ¿Garantiza la contratación del remplazo de 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.

SAT

SI

☐

NO

☐

N/A

X

- 2 ¿Cuenta con oficio de verificación de perfiles para las y los colaboradores contratados?

SAT

- 3 ¿Garantiza la dedicación exclusiva de las y los colaboradores del Jardín Infantil en la jornada de atención definida, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico?

SAT

4 ¿Se encuentra el servicio de vigilancia en el jardín infantil?

SAT

SI

☒

NO

☐

SEGUIMIENTO A LA VERIFICACIÓN ANTERIOR

SI AL INSTRUMENTO REALIZADO EN EL MES DE ABRIL 2026 SE IDENTIFICA QUE EL ASOCIADO REALIZO LAS MEJORAS PERTINENTES PARA EL MES DE ABRIL.

OBSERVACIONES DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN

Durante la visita se realizó verificación al cumplimiento del requerimiento No. 20260309-153317-122085-009752212026-03-09, de fecha 09 de marzo de 2026, el cual continuaba abierto debido a la falta de soportes requeridos para la activación de la plataforma SURE.

En la presente visita, el asociado presenta evidencia del correo institucional mediante el cual remite los ajustes realizados al Proyecto Pedagógico, con el fin de obtener el usuario SIRVE, evidenciando adelanto en las acciones adelantadas ante la SDIS.

Por lo anterior, el requerimiento se da por satisfactorio para la presente visita, quedando subsanado el aspecto identificado en estado "A Mejorar". Así mismo, se anexa copia del correo enviado a la Subdirección Local con los respectivos ajustes, con fecha 22/05/2026.

En esta visita se verificó facturas, cuentas de cobro o cuentas de revisor fiscal:

SI: X

NO:

NOTA:

Se verifica físicamente la factura/iSiigo No. FV 63, de fecha 14/05/2026, correspondiente a la compra de bolsas plásticas. No obstante, se solicita al asociado remitir al correo electrónico las fichas técnicas de las bolsas de basura adquiridas, con el fin de realizar la validación de especificaciones y comparación de precios frente a grandes cadenas comerciales y el distribuidor relacionado para posterior aprobación.

Items autorizados para pago este mes

72 und bolsa negra jumbo

36 und bolsa negra industrial

36 und bolsa blanca jumbo

360 und bolsa papelera negra

Para esta visita se evidencia que en el área de almacenamiento de estos insumos quede rezago o unidades dispoblé con respecto a las cantidades compradas para los días restantes del mes en curso. Items autorizados para pago este mes

26 und bolsa negra jumbo

09 und bolsa negra industrial

19 und bolsa blanca jumbo

130 und bolsa papelera negra

Esta visita generó requerimiento:

SI:

NO: X

NA

Anexos: documentos y número de folios

Planilla de asistencia talento humano.

FOLIOS:

1

Formato Novedades de Talento Humano/ Soportes de inasistencia.

FOLIOS:

0

Facturas.

FOLIOS:

1

Otros.

FOLIOS:

0

Andrea Rodriguez

William Ríos Alfonso

FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN

FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN

NOMBRE: ANDREA YOANA RODRIGUEZ

NOMBRE: WILLIAM RIOS ALFOSNO

N° DE IDENTIFICACIÓN: 52748197

N° DE IDENTIFICACIÓN : 1072424761

CARGO: RESPONSIBLE

CARGO: APOYO A LA SUPERVISION

HORA DE FINALIZACIÓN: 4:50 PM



Jardin Casita de San Francisco <casitasanfrancisco@colombiutil.org>

Fw: Ajustes al Proyecto Pedagógico del JI La Casita de San Francisco.

4 mensajes

Arleny Patricia Jaramillo Arenas <ajaramilloa@sdis.gov.co>
Para: casitasanfrancisco <casitasanfrancisco@colombiutil.org>

29 de mayo de 2026 a las 12:01 p.m.

Enviado desde [Outlook para Android](#)

From: Arleny Patricia Jaramillo Arenas
Sent: Friday, May 29, 2026 11:19:09 AM
To: Maria del Pilar Buitrago Quemba <mbuitrago@sdis.gov.co>; Ana Isabel Botello Arevalo <abotelloa@sdis.gov.co>; John Jairo Sastre Ardila <jsastre@sdis.gov.co>; Mileni Marcela Mendieta Rueda <mmendieta@sdis.gov.co>
Subject: Ajustes al Proyecto Pedagógico del JI La Casita de San Francisco.

Cordial saludo,

De acuerdo al encuentro realizado en la oficina de Infancia de la Subdirección Local de Ciudad Bolívar, para verificar el Proyecto Pedagógico del JI Cofinanciado La Casita de San Francisco, se encuentran los siguientes los ajustes:

- Ajustar la portada del proyecto.
- Dar formato al texto en: tipo de letra, justificación, títulos, subtítulos, entre otros.
- En el criterio 1 se solicita ampliar las voces de los niños y las niñas.
- Organizar los anexos.
- En el criterio 6, ajustar el título, anexando la divulgación, explicando la ruta.
- Ampliar en el criterio 7 las TEAS (transiciones de la vida cotidiana en el jardín.
- Anexar las herramientas pedagógicas del Jardín Infantil.

Se deja la observación que se debe volver a presentar el día 01/06/2026, para validación final y radicación.

PATRICIA JARAMILLO
Gestora Locales





"La información aquí contenida es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Está estrictamente prohibida su utilización, copia, descarga, distribución, modificación y/o reproducción total o parcial, sin el permiso expreso de la Secretaría de Integración Social, pues su contenido puede ser de carácter confidencial y/o contener material privilegiado. Si usted recibió esta información por error, por favor contacte en forma inmediata a quien la envió y borre este material de su computador. La Secretaría de Integración Social no es responsable por la información contenida en esta comunicación, el directo responsable es quien la firma o el autor de la misma."

Jardin Casita de San Francisco <casitasanfrancisco@colombiautil.org>

30 de mayo de 2026 a las 9:46 a.m.

Para: Arleny Patricia Jaramillo Arenas <ajaramilloa@sdis.gov.co>, John Jairo Sastre Ardila <jsastre@sdis.gov.co>

CC: Maria del Pilar Buitrago Quemba <mbuitrago@sdis.gov.co>

Buenos Días Jhon y Patricia, deseándoles un excelente día, y de acuerdo a los compromisos establecidos el día de ayer, adjunto documento referente al proyecto pedagógico del Jardín infantil La Casita de San Francisco con los ajustes recomendados, con el fin de dar continuidad al proceso de radicación proyectado para el día lunes 01 de junio.

Agradezco la atención prestada, estoy atenta.

Atentamente,

Andrea Rodríguez
Responsable Unidad Operativa

[Texto citado oculto]



PROYECTO PEDAGOGICO JI SAN FRANCISCO 29052026.pdf
2885K

Jardin Casita de San Francisco <casitasanfrancisco@colombiautil.org>

30 de mayo de 2026 a las 9:46 a.m.

Para: Administrativa@colombiautil.org

[Texto citado oculto]



PROYECTO PEDAGOGICO JI SAN FRANCISCO 29052026.pdf
2885K

Maria del Pilar Buitrago Quemba <mbuitrago@sdis.gov.co>

30 de mayo de 2026 a las 11:19 a.m.

Para: casitasanfrancisco <casitasanfrancisco@colombiautil.org>



Maria del Pilar Buitrago Quemba reacted to your message:

From: Jardin Casita de San Francisco <casitasanfrancisco@colombiautil.org>

Sent: Saturday, 30 May 2026 14:46:25

To: Arleny Patricia Jaramillo Arenas <ajaramilloa@sdis.gov.co>; John Jairo Sastre Ardila <jsastre@sdis.gov.co>

Cc: Maria del Pilar Buitrago Quemba <mbuitrago@sdis.gov.co>

Subject: Re: Fw: Ajustes al Proyecto Pedagógico del JI La Casita de San Francisco.

[Texto citado oculto]





"La información aquí contenida es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Está estrictamente prohibida su utilización, copia, descarga, distribución, modificación y/o reproducción total o parcial, sin el permiso expreso de la Secretaría de Integración Social, pues su contenido puede ser de carácter confidencial y/o contener material privilegiado. Si usted recibió esta información por error, por favor contacte en forma inmediata a quien la envió y borre este material de su computador. La Secretaría de Integración Social no es responsable por la información contenida en esta comunicación, el directo responsable es quien la firma o el autor de la misma."