Bogotá 10 de Octubre de 2025

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

Asunto: REITERACION requerimiento S2025112754 del 01 de Julio de 2025 – Convenio de Asociación No. 8429 de 2025.

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 la presente reiteración al requerimiento mencionado en el asunto:

1. **En cuanto a la presunta asistencia y salida anticipada de la menor KFAE respecto de los días 3,4,5,6,9,10,11,13 y 16.**

Con respecto a los días mencionados el niño KFAE, manifestamos que el niño asistió en los días 3,4,5,6,9,10,11,13 y 16 de junio del 2025, de acuerdo a los registros fotográficos que se encuentran como anexos a esta respuesta, que dan cuenta de la asistencia.

2. En cuanto al registro del canje del bono.

Como lo indica la supervisión "el requerimiento inicial esta enfocado en la veracidad de los registros de asistencia y en esclarecer porque se reportó la asistencia del niño (…).

Sin embargo, se trajo a colación, porque a la supervisión lo menciona en el requerimiento inicial, por lo que le dimos claridad al mismo.

De acuerdo a lo anterior se les pide que para las próximas respuestas no sea tenido en cuenta esto, puesto que el presente requerimiento hace parte del convenio 8429 – 2025, es de esclarecer la asistencia de KFAE de los días 3,4,5,6,9,10,11,13,16 del mes de junio y no de un convenio que se encuentra en proceso de liquidación.

3. En cuanto a las medidas correctivas

De acuerdo a lo mencionado por ustedes el grupo de supervisión que las medidas tomadas “no aseguran por si solas, la corrección efectiva de las irregularidades detectadas ni la trazabilidad de los registros de asistencia y novedades”.

Las medidas correctivas tomadas:

1. Sensibilización para el buen diligenciamiento del formato de registro diario de asistencia.

2. Sensibilización al personal en el buen diligenciamiento de las novedades.

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

Estas medidas son parte de la corrección a las presuntas irregularidades que ustedes la supervisión asegura que son irregularidades detectadas, puesto que ante los hechos se toman por presunciones mas no por afirmaciones.

Sin embargo, además de las siguientes medidas correctivas, se toman las siguientes medidas preventivas, para que los errores no se repitan:

1. Se realiza verificación de las asistencias de forma diaria versus el aplicativo SIRBE de asistencia.

2. Se realiza verificación de las novedades a diario a las 3 de la tarde para verificar que efectivamente los niños no asistentes cuenten con la novedad respectiva.

En cuanto a lo mencionado “Además, en la ficha genérica de novedades se indica motivo de suspensión “inasistencias injustificadas”, lo cual resulta contradictorio, dado que en el registro diario de asistencia el participante figura como asistente durante las fechas 3,4,5,6,9,10,11,13 y 16 junio de 2025.

Es de aclarar, que no resulta contradictorio teniendo en cuenta que desde el 18 de junio el niño no empezó a asistir, por lo que dice el procedimiento que después de 5 días de inasistencia se debe realizar actuación por inasistencia injustificadas.

Teniendo en cuenta las conclusiones de la supervision:

1. No explica ni sustenta las demás fechas señaladas en el requerimiento inicial.

Se adjuntan registros fotográficos que dan cuenta de la asistencia del niño al jardín Caracoli.

2. No aclara por que en el formato de registro de novedades aparece la asistencia del niño los días 13 y 17.

En cuanto a esto se dio claridad en la respuesta inicial, sin embargo explicamos nuevamente que el día 17 de junio del presente año sobre el medio día ingresan algunos participantes de los diferentes niveles párvulos, prejardín y jardín, 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 por que llegaban al jardín, estos ingresos se respaldan con sus respectivas novedades, en medio de los ingresos, la profesional de atención a la primera infancia del nivel de jardín por error involuntario tuvo una equivocación en el formato registro diario de asistencias.

3. Tampoco se precisa porque, una vez presentada la carta de retiro en octubre de 2024, no se formalizo egreso del participante.

Esta conclusión es irrelevante teniendo en cuenta que ustedes precisan que el requerimiento esta enfocado en la veracidad de los registros de asistencia del mes de junio, por lo que se pide no tener en cuenta lo mencionado.

4. No se formalizo el egreso del participante. La ficha genérica de egreso, lejos de aportar claridad, presenta inconsistencias, ya que señala como motivo las inasistencias injustificadas.

Como lo mencionado en los puntos anteriores teniendo en cuenta que desde el 18 de junio el niño no empezó a asistir, por lo que dice el procedimiento que después de 5 días de inasistencia se debe realizar actuación por inasistencia injustificadas, por esta razón es que la novedad se reporta de esta forma según el instructivo de actuaciones.

En conclusión, se adjuntan las fotografías que dan cuenta de la asistencia del niño KFAE, como medidas preventivas se verificación de las asistencias de forma diaria versus el aplicativo SIRBE de asistencia, se realiza verificación de las novedades a diario a las 3 de la tarde para verificar que efectivamente los niños no asistentes cuenten con la novedad respectiva, de igual forma se adjunta capacitaciones sobre el registro de novedades, asistencias y formato para el registro de actuaciones en SIRBE.

Por lo anterior se espera que con esta contestación se den por aclaradas las situaciones Y que con estas medidas se mitigue la situación presentada y se cumpla con los compromisos afectados 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

ASOCIACION GENERADORA DE BIENESTAR SHOW KIDS

ANEXO 1



Asociación Generadora de Bienestar Show Kids
Nit. 830.122.129-6
Calle 135 N° 16-43 Barrio Contador Tel:9353111
Correo Electrónico: asoserbien@hotmail.com

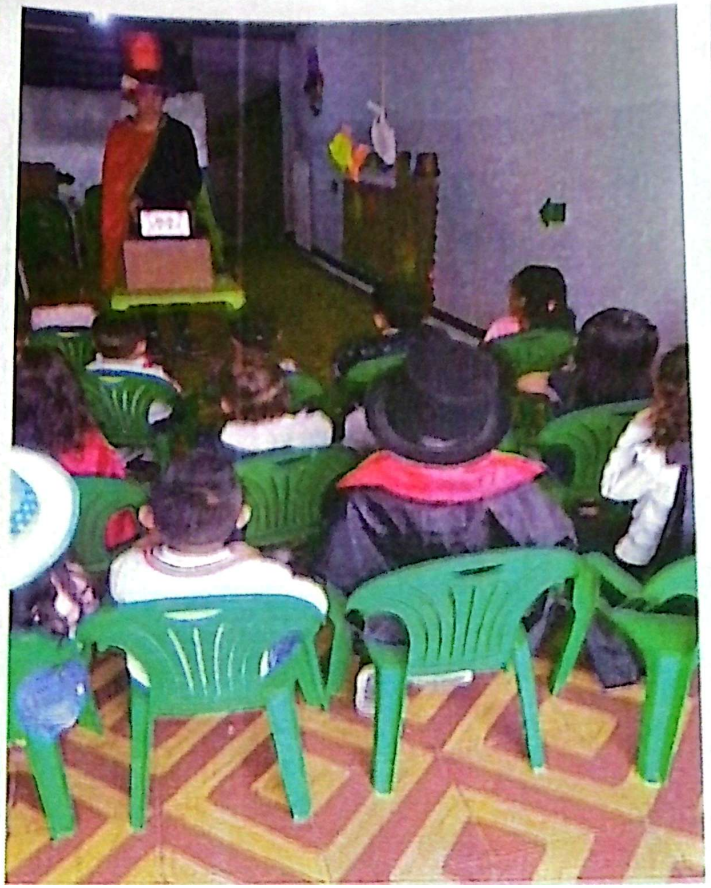


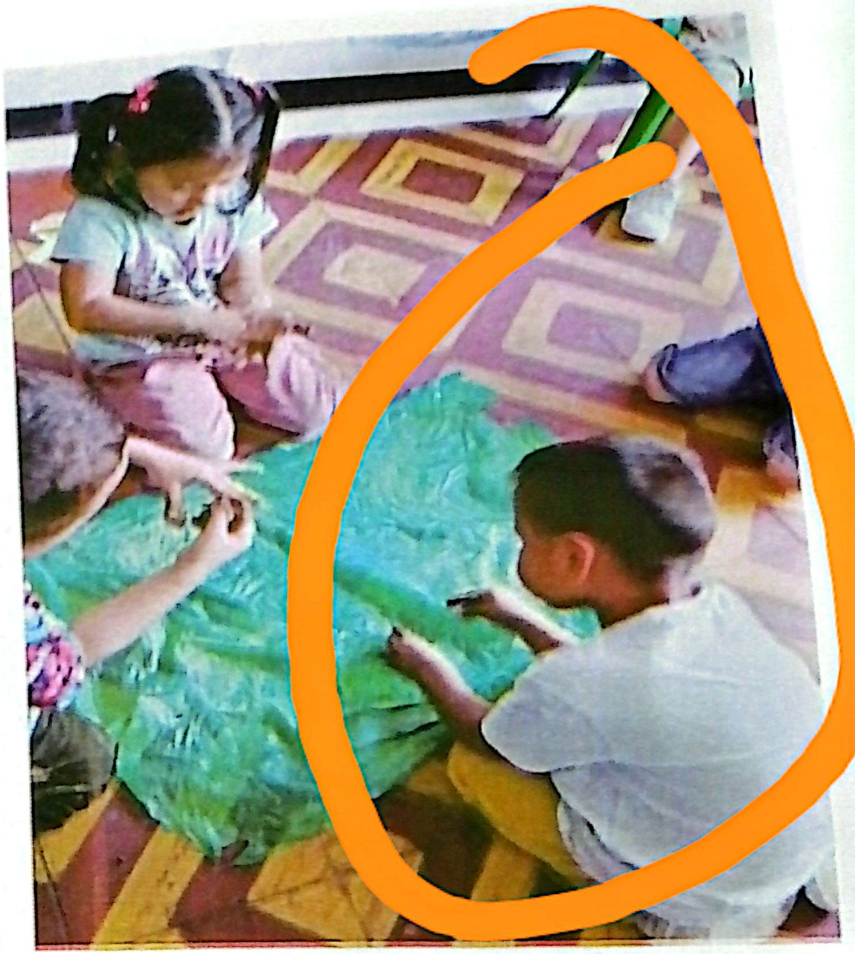
Powered by CamScanner



Powered by CamScanner







Powered by CamScanner



Powered by CamScanner

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

FECHA: 02 10 2025

TEMA: ADECUADO DILIGENCIAMIENTO DE LOS FORMATOS QUE SE MANEJAN DENTRO DE LA UNIDAD OPERATIVA "ASISTENCIA, NOVEDADES, FORMATO UNICO DE EGRESO"

LUGAR: JARDIN CARACOLI

SEDE: JARDIN CARACACOLI

RESPONSABLES: RESPONSABLE DEL SERVICIO

POBLACION: TALENTO HUMANO- PROFESIONALES DE ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA

HORA INICIO: 05:0 PM HORA FIN: 06: PM

OBJETIVO:

Brindar orientación y sensibilización a las profesionales de atención a la primera infancia sobre la correcta diligenciación y uso de los formatos de asistencia, novedades, egreso y suspensión, resaltando su importancia en el seguimiento integral de los niños y niñas, así como en los procesos administrativos y legales de la unidad operativa.

METODOLOGIA:

La actividad se desarrolló a través de una charla participativa con apoyo de ejemplos prácticos, revisión conjunta de los formatos oficiales y socialización de casos reales. Se promovió el diálogo abierto y la resolución de dudas en un espacio colaborativo.

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

Siendo las 4:30 p.m. del día 02 de octubre del 2025, se dio inició con una bienvenida a las profesionales de atencion a la primera infancia, resaltando el papel fundamental que cumplen en el acompañamiento cotidiano de los niños y niñas en su proceso de desarrollo integral. Se mencionó que parte de esa responsabilidad también recae en el registro riguroso de la información relacionada con la asistencia, las novedades, las suspensiones

Powered by CamScanner

y los egresos, lo cual contribuye a la trazabilidad y protección de los derechos de los niños y las niñas.

Formato de asitencia: El registro de asistencia es un control diario que permite llevar la cuenta de la presencia o ausencia de los niños y niñas en el centro de atención. Este registro se realiza generalmente en un formato diseñado para marcar si el niño asistió, o no asistió. Es una herramienta fundamental para garantizar el seguimiento de la permanencia del niño y la niña dentro del proceso pedagógico y para identificar patrones de asistencia que puedan requerir intervención. Es obligatorio diligenciarlo cada día y debe ser claro, ordenado y sin enmendaduras, ya que es un formato publico Aunque este registro muestra un panorama general, no brinda detalles sobre las razones detrás de las inasistencias o situaciones particulares; para ello, se utiliza el formato de novedades.

El formato de novedades es un documento complementario al de asistencia que permite registrar y explicar con mayor detalle las situaciones particulares que afectan la asistencia, permanencia o comportamiento del niño o niña en el servicio. Este formato es indispensable para dejar constancia de situaciones como ausencias prolongadas, justificaciones por citas médicas, viajes, enfermedades, situaciones familiares delicadas o contextos de riesgo. También se usa para registrar llegadas tarde frecuentes, retiros anticipados o cualquier otra situación significativa que requiera seguimiento especial. Es decir, mientras la asistencia da un dato puntual (presente o ausente), el formato de novedades explica el porqué de esas ausencias o comportamientos irregulares, del mismo modo se les explico el diligenciamiento del formato

El formato solicitud de egreso se utiliza cuando se determina la necesidad de interrumpir temporalmente la atención del niño o niña en el servicio, ya sea por inasistencias prolongadas e injustificadas, por situaciones que ameriten Para que la suspensión sea válida, debe estar debidamente sustentada por el equipo pedagógico por lo cual Cuando la familia decide retirar voluntariamente al niño o niña del jardín infantil, por motivos como cambio de residencia, traslado de barrio o de ciudad, se debe diligenciar el formato oficial denominado "Solicitud de egreso por retiro voluntario". Este documento debe ser firmado por el padre, madre o acudiente responsable, dejando constancia escrita y clara de su decisión. Una vez firmada esta solicitud, se procede a complementar la ficha genérica, en

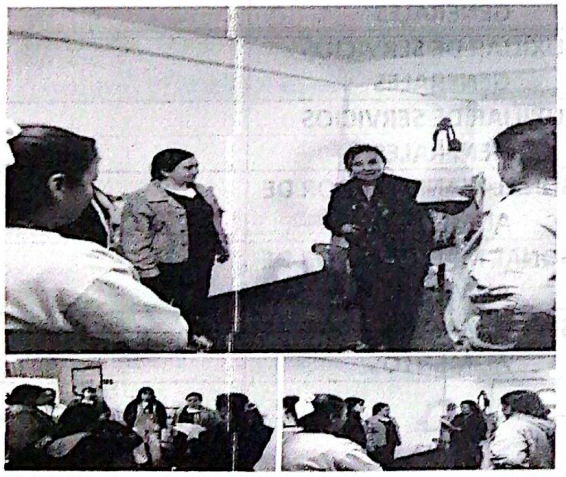
Powered by CamScanner

la cual se registran los datos básicos del niño y los detalles de la situación. Ambos documentos el formato firmado y la ficha genérica se deben escanear y remitir a la encargada de la subdirecion local. En este punto, el niño o niña queda en condición de suspensión temporal, mientras se culmina el trámite administrativo de egreso.

Este proceso debe quedar documentado por escrito, con firma de las partes involucradas, garantizando así la transparencia institucional y la protección del interés superior del niño o niña.

Del mimo modo se explicó detalladamente el uso y diligenciamiento de cada uno de los formatos institucionales relacionados con la permanencia, retiro y seguimiento a los niños y niñas en el servicio. Se abordaron uno a uno los formatos: asitencia registro de novedades, solicitud de egreso por retiro voluntario, , aclarando los momentos en los que se deben utilizar, los responsables del diligenciamiento, y los errores comunes que deben evitarse.

Posteriormente, se realizó un ejercicio práctico con cada uno de los formatos, en el cual las participantes completaron ejemplos simulados basados en casos reales o hipotéticos. Este ejercicio permitió reforzar el entendimiento del uso correcto de los documentos, resolver dudas puntuales y unificar criterios para el manejo de la información, garantizando que todas las profesionales conocieran el procedimiento adecuado desde la solicitud, el registro, la firma, el archivo y el envío de los documentos requeridos.



Powered by CamScanner

	ASOCIACIÓN GENERADORA DE BIENESTAR SHOW KIDS NIT: 83012219-6		
SHOW KIDS ASOCIACION GENERADORA DE BIENESTAR SHOW KIDS	DEPARTAMENTO PEDAGÒGICO 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	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
Diana Rojas	PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	Diana Rojas
Carolina Hernandez Cantes	PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCI	Carolina H
Canna Marcela Marantes	PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCI	
Marcela Rodriguez Segura	PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCI	Marcela R
Lorena vera	PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCI	
Sandra cruz	PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCI	Sandra C.
Milena CAMPOS	PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCI	Milena C.
Monbeth Bolaños	AUXILIAR EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	
Greis Gonzalez	AUXILIAR EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	
	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	
	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	
	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	
	PERSONAL MANIPULADOR DE ALIMENTOS	
	PERSONAL MANIPULADOR DE ALIMENTOS	
	PERSONAL MANIPULADOR DE ALIMENTOS	

Powered by CamScanner

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

FECHA:	07	10	2025
TEMA:	Reinducción sobre el Diligenciamiento de Formatos Institucionales		
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:	5:30 PM

OBJETIVO:

Brindar una reinducción alas profesionales de atención a la primera infancia sobre el correcto diligenciamiento de los formatos institucionales asociados al seguimiento de los niños y niñas (novedades asistencia, solicitud de egreso, suspensión temporal, visita domiciliaria y ficha genérica), como medida correctiva ante los errores recurrentes detectados en la documentación y registro de dichos procesos.

METODOLOGIA:

La actividad se realizó mediante una charla participativa, con ejemplos prácticos, revisión de los formatos oficiales y análisis de casos reales, promoviendo el diálogo y la resolución de dudas en un espacio colaborativo

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

Siendo las 4:30 p.m. del día 07 de octubre del 2025, se llevó a cabo una jornada de reinducción donde se explicó nuevamente, de manera clara y detallada, cómo y cuándo se deben diligenciar correctamente los siguientes formatos:

Powered by CamScanner

Formato de aistencia: es un control diario que permite llevar un seguimiento detallado de la presencia o ausencia de los niños y niñas en el centro de atención. Este formato ha sido diseñado para registrar si el niño asistió, llegó tarde, se retiró antes de tiempo o no asistió, permitiendo así hacer un monitoreo riguroso de la permanencia y continuidad en el servicio. Es un documento público, por lo que debe mantenerse en condiciones impecables: no se permiten tachones, enmendaduras ni espacios en blanco.

El diligenciamiento debe ser claro, ordenado y obligatorio todos los días. Para el correcto uso del formato, se debe utilizar la simbología establecida,las mas utilixzadas son

- una “A” para indicar asistencia,
- una “X” para inasistencia injustificada,
- una “S” cuando el niño se encuentra suspendido,
- una “R” si la ausencia es por enfermedad respiratoria,
- una “D” si es por condición digestiva.

Este registro no solo cumple una función administrativa, sino que también permite activar rutas de seguimiento cuando se identifican patrones de ausencias, asegurando así una atención oportuna y centrada en el bienestar del niño o niña.

Formato de novedades: como ya se había informado, el formato de novedades es un documento complementario al registro de asistencia, que permite documentar y explicar con mayor profundidad las situaciones particulares que afectan la asistencia, permanencia o comportamiento del niño o niña en el servicio. Este formato es indispensable para dejar constancia de circunstancias como ausencias prolongadas, justificaciones por citas médicas, enfermedades, viajes, situaciones familiares delicadas o contextos de vulnerabilidad. Además, también se utiliza para registrar llegadas tarde frecuentes, retiros anticipados o cualquier situación que amerite seguimiento especial por parte del equipo pedagógico o psicosocial. Es decir, mientras el registro de asistencia proporciona un dato puntual (presente o ausente), el formato de novedades tiene la función de explicar el motivo de fondo de esas irregularidades o ausencias. se explicó detalladamente cómo debe diligenciarse este formato, enfatizando la importancia de registrar la información de manera clara, objetiva y completa, incluyendo la fecha, el nombre del niño o niña, el tipo de novedad,

Powered by CamScanner

la descripción de la situación y la firma del profesional responsable. Asimismo, se aclararon los errores más comunes que deben evitarse

Aunque se diligencian en documentos distintos, el registro de asistencia y el formato de novedades están íntimamente relacionados y deben mantenerse articulados. El primero proporciona un seguimiento cuantitativo, mientras que el segundo da sentido cualitativo a las irregularidades. Por ejemplo, si un niño presenta inasistencias frecuentes o discontinuas, esto puede ser identificado fácilmente en el formato de asistencia; sin embargo, entender las razones detrás de esas ausencias como enfermedad, duelo o dificultades familiaressolo es posible si se lleva un formato de novedades correctamente diligenciado. Asi mismo Se recordó que debe diligenciarse siempre que un niño o niña no asista al servicio y que toda ausencia debe tener justificación documentada. Se enfatizó que, al presentarse tres inasistencias injustificadas, se debe activar el protocolo de seguimiento, realizando una visita domiciliaria.

Formato de solicitud de egreso por retiro voluntario: Se aclaró que este documento debe ser diligenciado y firmado por el acudiente cuando expresa su voluntad de retirar al niño, usualmente por cambio de barrio o ciudad. La solicitud debe ir acompañada de la ficha genérica y se deben enviar escaneados a coordinación, dejando al niño en estado de suspensión hasta formalizar el egreso.

Formato de visita domiciliaria: Se reiteró que es obligatorio realizar la visita cuando el niño o niña presenta tres o más inasistencias injustificadas, como parte del proceso de seguimiento y verificación de su situación. El formato debe registrarse con detalle, incluir observaciones pertinentes, y ser firmado por quien realiza la visita.

Ficha genérica: Complementa los procesos anteriores y se utiliza para formalizar y sistematizar la información que respalda las decisiones institucionales (suspensión, egreso, seguimiento, etc.).

se trabajaron ejemplos prácticos con cada uno de los formatos, basados en casos reales o simulados. Esta actividad permitió reforzar el uso correcto de cada documento y resolver dudas específicas del equipo.

Powered by CamScanner

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



Powered by CamScanner

SHOW KIDS ASOCIACION GENERADORA DE BIENESTAR SHOW KIDS	ASOCIACIÓN GENERADORA DE BIENESTAR SHOW KIDS NIT: 83012219-6		
	DEPARTAMENTO PEDAGÒGICO 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
Maritza cañn	RESPONSABLE DEL JARDIN INFANTIL	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
Diana Rojas	PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	Diana Rojas
Karen Mojica	PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCI	
Carolina Herrandez	PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCI	Carolina H.
Cana Maantes Aguirre	PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCI	
Marcela Rodriguez Segura	PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCI	Marcela R.
Yeimy Yohana Tafo	PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCI	
Lorena vera	PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCI	
Maribel Bar	AUXILIAR EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	
Geiss Gonzalez	AUXILIAR EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	
	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	
	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	
	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	
	PERSONAL MANIPULADOR DE ALIMENTOS	
	PERSONAL MANIPULADOR DE ALIMENTOS	
	PERSONAL MANIPULADOR DE ALIMENTOS	

Powered by CamScanner