ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital INTEGRACIÓN SOCIAL	**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**	Código
	SUPERVISIÓN JARDÍNES INFANTILES COFINANCIADOS	Versión
	FAMILIAS Y COMUNIDADES	Fecha
	INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN	Página

No. CONVENIO	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	No. DE INSTRUMENTO
8421	22 / 5 / 2025	3 / 6 / 2025	22 / 7 / 2026	10

FECHA DE VERIFICACIÓN	HORA DE INICIO	NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL
17 / 4 / 2026	11:00 a. m.	FANA

DIRECCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL	LOCALIDAD
CARRERA 96 # 156B -18	SUBA

BARRIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
SALITRE	6016806000 EXT. 140	jardin@fundacionfana.org

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA

MATERNO			CAMINADORES			PARVULOS			PRE JARDÍN			JARDÍN		
10	10	4	60	60	39	60	60	51	80	71	56	N/A	N/A	N/A

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

EN LAS CASILLAS MARQUE SI, NO O NA SEGÚN CORRESPONDA

3.1.2 COMPROMISOS GENERALES DEL ASOCIADO

1	¿Cumple con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del Convenio, de conformidad con lo señalado en el Estudio Previo, Invitación Pública, Anexo técnico, Estándares de Calidad para la Educación Inicial del Servicio Jardines Infantiles Públicos y Privados del Distrito Capital, la normatividad vigente y las directrices impartidas por la SDIS?	**AM**
2	¿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?	**N.A**
3	¿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 los Estándares de Calidad para la Educación Inicial del Servicio Jardines Infantiles Públicos y Privados del Distrito Capital, los procedimientos, instructivos, protocolos y demás referentes técnicos y normativos que soporten la atención?	**SAT**
4	¿Cumple con la Resolución 967 de 2007, expedida por la Secretaría 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**
5	En caso de optar por el mecanismo de Pago por Resultados, debe presentar los soportes y realizar el seguimiento, de las acciones establecidas para el cumplimiento de los indicadores del esquema de pago por resultados (PpR) de conformidad con lo establecido en el Anexo Técnico 5 de 5 Pago por Resultados, garantizando la evidencia necesaria para la evaluación y posible asignación de incentivos	**N.A**

9.1.3.1 COMPROMISOS FAMILIAS Y COMUNIDADES

1	Cuenta con documento que exponga y analice elementos relacionados con el contexto geográfico, social, cultural, familiar y educativo; desarrollando las siguientes fases:	**N/A**
	Cuenta con un cronograma donde se evidencie la programación de las acciones establecidas para las tres fases, que incluya a todas y todos los agentes educativos/corresponsables	N/A

A Mapeo territorial inicial (Durante el primer mes)

Cual fue la o las herramientas o estrategias utilizadas para la recolección: Encuesta Virtual

Fecha en la que se implementaron las herramienta o estrategias: 20.02.2026

Los datos recogidos se encuentran consolidados: SAT

B **Lectura de identidad (Durante el segundo mes)**

Soporte presentado: Acta

En el soporte presentado, se evidencia el reconocimiento de potencialidades, recursos, expectativas, necesidades e intereses de la población. SI

En el soporte presentado, se evidencia el reconocimiento de las características del equipo de trabajo relacionadas con sus concepciones sobre las niñas, niños y la educación inicial. SI

C **Análisis y apropiación (Durante el tercer mes)**

SOPORTE PRESENTADO	FECHA DE REALIZACIÓN	ACCIÓN DE ANALISIS DESARROLLADA	EJES DE TRABAJO / CATEGORIAS IDENTIFICADAS
N/A	N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A	

D **Documento de caracterización poblacional (Durante el tercer y cuarto mes)**

Cuenta con un documento de caracterización poblacional: N/A

E **Actualización del documento de caracterización poblacional (Durante el sexto mes)**

Se requirió realizar alguna actualización de información al documento: N/A

Fecha de actualización: N/A

Soporte presentado y tipo de actualización realizada: N/A

2 Registra 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 vulneren 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. **AM**

Cuenta con fecha, hora , lugar descripción de la situación, tipo de novedad, acciones inmediatas, acciones adicionales. SI

El reporte es claro, cuenta con su respectivo seguimiento y cierre (cuando aplique) NO

Da cuenta de la situación física, emocional, comportamental o de presunta vulneración de los derechos de las niñas y los niños. NO

Presenta la firma del padre, madre o acudiente (cuando aplique) SI

Presenta la firma de la persona de atención directa que la registró. SI

Utiliza el formato vigente que se encuentra cargado en el Sistema Integrado de gestión de la entidad SI

Cumple con las demás características establecidas en el anexo técnico o documentos que orienten su diligenciamiento. NO

3 Cuenta con soportes 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 **N/A**

Presenta cronograma mensual que contenga: fecha, hora, acción a desarrollar, temática a abordar y profesional responsable. **SAT**

SOPORTE PRESENTADO	FECHA DE REALIZACIÓN	TEMA	ENCUENTRO GRUPAL	CAMPAÑA INFORMATIVA	FECHA Y CODIGO DE CARGE EN SIRBE
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Se evidencia la participación del 100% de los padres, madres o personas cuidadoras: N/A

La herramienta utilizada para recoger los saberes y la apropiación de las temáticas abordadas, consta del 10% de la población: N/A

El jardín infantil facilitó y apoyo las acciones para el fortalecimiento del rol protector y cuidador (Organización, convocatoria, disposición de espacios y materiales y diligenciamiento de la ficha SIRBE cuando aplique): N/A

4 Cuenta con soportes del acompañamiento realizado por parte del equipo transversal a familias, madres, padres, cuidadoras y cuidadores, a nivel individual atendiendo sus intereses y necesidades **N/A**

Cuenta con el consentimiento informado, para cada una de las personas que participan voluntariamente del acompañamiento. **N/A**

SOPORTE PRESENTADO	SOPORTE ESTABLECIDO POR LA SDIS (SI-NO)	FECHA DE REALIZACIÓN	PROFESIONAL TRANSVERSAL QUE ACOMPAÑA	IDENTIFICACIÓN DEL ACOMPAÑAMIENTO				MOTIVO DEL ACOMPAÑAMIENTO
				Sol. FLIA	Id. Pro. Trans.	Rem. Prof JI	Rem. Prof. Trans	
Formato visita domiciliaria	Si	15.04.2026	Psicologo			X		Baja corresponsabilidad
N/A	N/A	N/A	N/A					N/A

5 Cuenta con el soporte del desarrollo de acciones relacionadas con la sensibilización y socialización frente a indicadores, tipologías de violencia y rutas administrativas por presunta vulneración de derechos, dirigidos a madres, padres, personas cuidadoras y equipos de trabajo: **N/A**

Cuenta con cronograma en el cual se registren las acciones a realizar, de manera trimestral. SI

TEMA	FECHA DE REALIZACIÓN	ACTIVIDAD	POBLACIÓN
Promoción del Buen Trato	No aplica	No aplica	No aplica
Prevención de Violencia sexual o abuso sexual infantil	No aplica	No aplica	No aplica

6 Cuenta con soportes del desarrollo de las acciones encaminadas a la movilización social de la población que conforma el jardín infantil desde el liderazgo de los diferentes perfiles transversales en cooperación con el equipo de trabajo del jardín infantil. **N/A**

Presenta cronograma mensual, que contenga: fecha, hora, acción a desarrollar, temática a abordar y profesional responsable. **N/A**

SOPORTE PRESENTADO	FECHA DE REALIZACIÓN	TEMA	ENCUENTRO GRUPAL	ESTRATEGIA O ACCIÓN NO PRESENCIAL
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

7 Construye, actualiza y socializa el documento que contiene los procedimientos para la activación de rutas administrativas por presunta amenaza o vulneración de derechos, según orientaciones relacionadas en los Estándares de Calidad para La Educación Inicial del Servicio Jardines Infantiles Públicos y Privados del Distrito Capital. **SAT**

Cuenta con cronograma en el cual se registren las acciones para la construcción y actualización (primer mes) y socialización (de manera trimestral)	SI
Cuenta con la construcción o actualización del documento en el primer mes de atención	SI
Cuenta con socialización trimestral del documento. (Si la respuesta es afirmativa diligencie el cuadro que esta a continuación, si la respuesta es negativa relacionar no aplica en cada espacio del cuadro)	N/A

ACTIVIDAD	FECHA DE REALIZACIÓN	TEMA	POBLACIÓN
N/A	N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A	N/A

8 Realiza 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 y reportar en las herramientas virtuales que la SDIS disponga para tal fin.

SAT

Durante el mes verificado se realizaron activaciones de ruta por PVD.	SI
Durante el mes verificado se realizaron seguimientos a los casos de activación de ruta por PVD.	N/A
Presentó soporte de asistencia a la mesa de seguimiento	No fue convocada este mes
Registre la fecha de la mesa de seguimiento local	N/A

9 Presenta un documento que dé cuenta del proceso de construcción o actualización, socialización, implementación y seguimiento del pacto de corresponsabilidad, a través de acciones participativas y pedagógicas que fomenten la convivencia y la paz entre los diferentes actores que hacen parte del jardín infantil

AM

Cuenta con cronograma en el cual se evidencien la construcción, actualización (tres primeros meses) y socialización (en el cuarto), el cual debe contener: fecha, población, responsable y fase	SAT

FASE	ACTIVIDAD	FECHA DE REALIZACIÓN	TEMA	POBLACIÓN 100%
Socialización	Folleto	17.04.2026	Pacto de corresponsabilidad	Inició socialización falta completar el 100%

Cuenta con el documento que contenga: Objetivo, justificación, descripción del proceso de construcción o actualización, acuerdos, compromisos y seguimiento	SAT

10 Cuenta con soportes de las acciones de alianza territorial que den respuesta a particularidades, necesidades o intereses, establecidas a partir del proceso de caracterización poblacional o de situaciones singulares que lo ameriten. N/A

Presenta acta o actas con listado de asistencia en las que se visibilicen articulaciones interinstitucionales o intersectoriales en respuesta a particularidades identificadas, así mismo en la que se establezcan los objetivos que se pretenden alcanzar, producto de la articulación. N/A

FECHA	ALIANZA TERRITORIAL	ACTIVIDAD REALIZADA	SOPORTES
N/A	N/A	N/A	N/A

Cuenta con acta al finalizar el proceso de articulación propuesto, en la cual se describa el detalle de la incidencia o impacto del mismo sobre la población a la cual fue dirigido y el cumplimiento de objetivos trazados N.A

Registre la fecha del acta final No aplica

9.1.3.6 COMPROMISOS EQUIPO HUMANO

1 ¿Garantiza 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). **SAT**

PERFILES	ESTRUCTURA DE COSTOS	TH REQUERIDO (MATRICULADOS)	TH CONTRATADO	ASISTENTES	REMPLAZOS
Responsable del jardín infantil	1	1	1	1	1
Dinamizador Pedagógico	0	0	0	0	N/A
Profesional de atención a la primera infancia	15	15	15	11	N/A
Auxiliar de atención a la primera infancia	4	4	3	3	N/A
Auxiliar administrativo	2	2	2	2	N/A
Auxiliar de servicios generales	4	4	4	4	N/A
Personal manipulador de alimentos	4	4	4	4	N/A

1.1 ¿Reemplaza 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. **N/A**

SI [ ] NO [ ]

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 [X] NO [ ]

SEGUIMIENTO AL INSTRUMENTO ANTERIOR

Se realizò seguimiento al acta anterior, se evidencia cumplimiento de las observaciones

OBSERVACIONES DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN

En atención al seguimiento realizado y con el fin de fortalecer el adecuado diligenciamiento del formato de novedades, se implementaran diferentes aaciones de mejora, como socialización y retrealimentación al equipo pedagógico, refuerzo en el registro oportuno de novedades, claridad y presición en la información registrada, entre otras necesidades. Adicional, se cuenta con fecha del 22 de abril para establecer en calendario una fecha para fortalecimiento de novedades con el equipo especializado.
Respecto al pacto de corresponsabilidad, se realizara la actualización de apartado de acuerdos, especificamente en lo relacionado con la salida de los participantes, incluyendo de manera explicita todas estrategias que se implementarán; el cual se articulará al protocolo de salida de niños y niñas, el cual tambien contará con los respectivos ajustes. Además, se realizará unificación de criterios institucionales, fortalecimiento del proceso de registro documental y socialización de los ajustes realizados con talento humano, padres, madres y cuidadores.
Tambien, es importante aclarar que nos apropiaremos del procedimiento interno del manejo de quejas, reclamos y sugerencia, con su debida socialización para dar cumplimiento a los diferentes lineamientos.

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN

1. Presentó cronograma de caracterización poblacional donde se contempló la construcción del documento partiendo desde sus 3 fases (Mapeo territorial, lectura de identidad y análisis y apropiación). Presentó la fase del mapeo territorial con fecha del 20.02.2026 la cual se realizó mediante encuesta virtual. Presentó acta de fecha 13.04.2026 de la fase de análisis y apropiación de la información obtenida frente a la concepción de niño y niña y educación inicial con el talento humano, proyectó completar la fase con el equipo transversal para el día 23.04.2026. Se verificara el próximo periodo.
2. Presentó novedades de todos los niveles, con las situaciones identificadas con los niños y las niñas, las cuales tenían descripción clara, seguimiento y adecuado diligenciamiento oportuno del formato establecido. Sin embargo, se realizó seguimiento a la queja radicada por la acudiente de la participante PSBN del nivel de caminadores 2, donde se identificó que No se realizó un adecuado uso del formato de novedades, toda vez que se evidenció que continuó la descripción de las novedades de los días 14, 15 y 16 de abril de 2026 en el espacio de firma del acudiente. No se realizó el registro de la entrega de la participante el día 13.04.2026 sin carnet en el momento que ocurrió la situación, si no se registró la novedad hasta el 14.04.2026. En el registro de novedad del 14.04.2026 se menciona que la participante ha sido entregada en varias ocasiones sin que la acudiente presente el carnet, sin embargo, no se encuentra registro de estas novedades. La descripción de la novedad del 14.04.2026 no es clara, toda vez que se menciona “Otras inconformidades” por parte de la familia sin embargo no es claro a que hace referencia. Por lo anterior se genero requerimiento.
3. Presentó acta de socialización con familias del 12/03/2026, sobre “Lactancia Materna y alimentación complementaria” por parte del profesional en nutrición mediante encuentro presencial. Se evidencio de apropiación de saberes y cargue de la ficha SIRBE del día 16.03.2026 con código 6543-1. Proyectó socialización con familias para el 22.04.2026 sobre “Alertas en el desarrollo” por parte de la educadora especial mediante afiche informativo.
4. Presentó soportes de la visita domiciliaria realizada por el profesional en psicología el día 15/04/2026 a la familia del participante LDFE del nivel de sala materna sobre baja corresponsabilidad.
5. Proyectó socialización con familias para el día 14.05.2025 sobre “Prevención de violencias y maltrato infantil mediante un afiche informativo. Proyectó socialización con familias para el día 15.05.2025 sobre “Prevención de violencias y maltrato infantil mediante un afiche informativo. Proyectó socialización con niños y niñas para el día 08.05.2025 sobre “contactos adecuados e inadecuados” mediante experiencia pedagógica.
6. Para este periodo no aplica la movilización social, toda vez que depende de la construcción de la caracterización poblacional.
7.Cuenta con documento que contiene los procedimientos para la activación de rutas administrativas por presunta amenaza o vulneración de derechos, a niñas, niños, familias cuidadoras y cuidadores. Presentó socialización con fecha del 20/03/2026 sobre “Maltrato institucional” dirigido a talento humano mediante encuentro presencial. Proyectó socialización con familias para el día 11.06.2026 sobre “Activaciones de rutas virtuales y telefónicas” mediante asamblea. Proyectó socialización con talento humano para el día 19.06.2026 sobre “Activaciones de rutas virtuales y telefónicas” mediante asamblea.
8. Presentó soportes de activación de ruta por presunta violencia intrafamiliar realizada por parte de la señora Angela Blanco progenitora de la participante DMSB del nivel de Prejardín 2. El día 17.04.2026 la progenitora hace entrega de la medida de protección N°658-2026 Y RUG 790-2026, donde se prohíbe al señor Carlos Sotaquira acercarse a la señora Angela o a la participante de manera provisional hasta que se tenga audiencia conciliatoria de la cual esta pendiente programar fecha. El día 17.04.2026 se realizó informe de conocimiento al ICBF mediante correo electrónico y a la supervisora del convenio.
9. Presentó construcción del pacto de corresponsabilidad del 20.03.2026 con talento humano mediante encuentro presencial. Presentó socialización del pacto de corresponsabilidad del 17.04.2026 con talento humano y familias mediante folleto. Presentó socialización del pacto de corresponsabilidad del 16.04.2026 con niños y niñas mediante experiencia significativa. Presentó el documento de pacto de corresponsabilidad el cual contiene objetivo; justificación; descripción del proceso de construcción; acuerdos y compromisos. Debe completar los acuerdos frente a la salida de los participantes ya que únicamente se establece que se entregan los niños con carnet pero se implementan otras estrategias como el uso del documento de identidad de padres, madres o cuidadores si que se vea reflejado como acuerdo.
10. Para este periodo no aplica las alianzas territoriales, toda vez que depende de la construcción de la caracterización poblacional.

Esta verificación generó requerimiento: SI X NO ___

Se genero requerimiento para los compromisos 2 y 9 del componente de familias, el compromiso 4 del componente de liderazgo y gestión y el compromiso 6 de componente de condiciones de estructura para la atención. El detalle se encuentra en el formato de observaciones.

Anexos: documentos y número de folios

Planilla de asistencia 1 Formato de novedades 1 Carta de renuncia 1 Incapacidades 4

LudiviaMarulandaH.	Ana González
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: Ludivia Marulanda Hernandez	NOMBRE: Ana María González Aranda
N° DE IDENTIFICACIÓN : 1024469315	N° DE IDENTIFICACIÓN: 1019206978
CARGO: Responsable del Jardín Infantil	CARGO: Apoyo a la Supervisión
	HORA DE FINALIZACIÓN: 6:00 PM

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital INTEGRACIÓN SOCIAL	**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**	Código
	SUPERVISIÓN JARDÍNES INFANTILES COFINANCIADOS	Versión
		Fecha
	FORMATO DE OBSERVACIONES	Página

No. CONVENIO	**NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL**	**FECHA DE LA VISITA**		
8421	FANA	17	4	2026

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN

Se realizó seguimiento a la queja recibida bajo el radicado E2026031465 interpuesta por la señora Maria Morales acudiente de la participante Paula Sofia Briceño Nieves del nivel de caminadores 2, evidenciando lo siguiente:

Durante la verificación del seguimiento al registro de novedades de la participante, se encontró que:

• No se realizó un adecuado uso del formato de novedades, toda vez que continuó la descripción de las novedades de los días 14, 15 y 16 de abril d 2026 en el espacio de firma del acudiente.

• No se realizó el registro oportuno de la entrega de la participante el día 13.04.2026 sin carnet en el momento que ocurrió la situación, si no que l novedad de esta situación se registró hasta el día 14.04.2026.

• En el registro de novedad del 14.04.2026 se menciona que la participante ha sido entregada en varias ocasiones sin que la acudiente presente carnet, sin embargo, no se encuentra registro de estas novedades.

• La descripción de la novedad del 14.04.2026 no es clara, toda vez que se menciona “Otras inconformidades” por parte de la familia sin embargo n es claro a que hace referencia.

De acuerdo con la información suministrada por la señora María Morales en la queja interpuesta, indica que el día 13.04.2026 se acercó al jardín infantil a recoger a la participante sin tener el carnet, situación que ya se ha presentado en más de una ocasión y se corrobora esta información en el registro de novedades del 14.05.2026 donde se indica que “Se presentó sin carnet al recoger a la niña, ya en varias ocasiones se la ha informado la importancia de traer tal soporte” al indagar con la responsable del servicio cual es el protocolo en caso de que la familia no presente el respectivo carnet a la hora de la salida de los participantes ella refiere que “Se permite por una vez que el participante sea retirado si padre, madre o acudiente autorizado presenta su documento de identificación y la profesional en atención debe corroborar que se encuentra autorizado” . Sin embargo al revisar el protocolo de seguridad de las niñas y los niños solo se indica que “ Las docentes encargadas de entregar los niños deben verificar que la persona adulta que acude a retirar el niño o niña del Jardín Infantil, se acredite como autorizada mediante la presentación del carnet del niño o la niña, cuyas autorizaciones se encuentran en las historias sociales”, se evidencia entonces que en protocolo institucional no se encuentra actualizado, pues no se tiene establecida la presentación del documento de identidad de la persona que se acerque a recoger a la niña o niño, como una segunda opción.

Así mismo se realizó la validación del pacto de corresponsabilidad, “herramienta participativa y pedagógica para fomentar la convivencia y la armonía entre los diferentes actores que hacen parte del jardín infantil, con el fin de generar principios básicos que son adoptados y aceptados por la comunidad educativa.” (Anexo técnico 2025- pag 54) se establece lo siguiente: “Es importante presentar el carnet del jardín infantil ya que es el documento de identificación de los niños y las niñas, en donde padre madre o acudiente debe presentarlo en el momento de retirarlo de la unidad operativa, para que de esta forma se controle y garantice la seguridad del menor dentro de la institución”. Identificando entonces que aquí tampoco reposa un acuerdo que permita la presentación del documento de identidad de la persona que se acerca a recoger a los participantes, como opción alterna en caso de que por alguna razón no lleven el carnet.

Por otro lado, la peticionaria indicó también que el día 24 de marzo de 2026 se presentó una situación en la que a la participante se le encontró comida en las fosas nasales, lo cual fue confirmado por la responsable del servicio, quien manifestó que en una ocasión la madre de la niña le comentó que, al hacerle un lavado nasal a su hija, esta expulsó lo que parecía ser “huevo” de su nariz. Sin embargo, dentro de la historia social u otra documentación del jardín no se encontró ningún soporte de la recepción de dicha queja, por lo que se hace revisión del Procedimiento interno del manejo de quejas, reclamos y sugerencias para padres de familia establecido en el compromiso 4 del componente de Liderazgo. En dicho documento la unidad operativa establece que : “1. Recepción de la solicitud: El padre de familia o acudiente presenta su queja, reclamo, sugerencia o felicitación por alguno de los canales establecidos. 2. Registro de la información: La coordinación o persona responsable registra la información en el formato correspondiente o en el registro interno del jardín.” Por lo anterior se evidenció que la unidad operativa no siguió las orientaciones establecidas en dicho documento.

Por ultimo la peticionaria señalo que “ayer me isieron firmar porque la niña tenía un golpe q se iso donde el padrino el viernes, per no ley el acta porque ellas la hacian luego” De esta afirmación no se encontró soporte ni en acta ni en registro de novedades, al indagar con la profesional en atención a la primera infancia manifestó que ella no había identificado ningún golpe en la participante por lo cual no tenia un seguimiento de la situación. .

LudiviaMarulandaH.	Ana González
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: Ludivia Marulanda Hernandez	NOMBRE: Ana María González Aranda
N° DE IDENTIFICACIÓN : 1024469315	N° DE IDENTIFICACIÓN : 1019026978
CARGO:Responsable del Jardín Infantil	CARGO: Apoyo a la supervisón
	HORA DE FINALIZACIÓN: 6:00 PM

PROCEDIMIENTO INTERNO DEL MANEJO DE QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS PARA PADRES DE FAMILIA

INTRODCUCCION

El buzón de sugerencias es un instrumento que promueve el compromiso y la corresponsabilidad entre los padres de familia y el talento humano del Jardín Infantil FANA, contribuyendo al mejoramiento continuo del servicio.
A través de este medio, los usuarios pueden expresar sus opiniones, sugerencias, quejas, reclamos o felicitaciones de manera escrita, ya sea mediante formatos establecidos o comunicaciones libres, fortaleciendo la participación, la comunicación y el sentido de pertenencia hacia la institución.

OBJETIVO

Establecer un procedimiento que permita a los padres de familia, acudientes y cuidadores del Jardín Infantil FANA presentar de manera clara y organizada sus quejas, reclamos, sugerencias o felicitaciones sobre el servicio brindado en la Unidad Operativa, garantizando su adecuado registro, seguimiento y respuesta oportuna, contribuyendo al mejoramiento continuo de la atención y la calidad del servicio.

ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los padres de familia, acudientes y cuidadores de los niños y niñas vinculados al Jardín Infantil FANA, quienes podrán manifestar sus opiniones, inconformidades, sugerencias o reconocimientos frente al servicio prestado en la Unidad Operativa.

DEFINICIONES

Queja: Manifestación de inconformidad relacionada con la atención, el trato recibido o alguna situación presentada dentro del servicio.

Reclamo: Solicitud presentada por un padre de familia o acudiente cuando considera que se ha presentado una situación que afecta el servicio recibido y requiere revisión o solución.

Sugerencia: Propuesta o idea presentada por los padres o acudientes con el propósito de mejorar los procesos, la atención o el funcionamiento del jardín infantil.

Felicitación: Expresión de satisfacción o reconocimiento hacia el trabajo, la atención o las actividades desarrolladas por el jardín infantil o su equipo de trabajo.

RESPONSABLES

- **Coordinador(a) o responsable de la Unidad Operativa:** Recibir, revisar y dar respuesta a las quejas, reclamos o sugerencias presentadas.

- **Equipo pedagógico y administrativo:** Apoyar en la revisión de la situación reportada y participar en las acciones de mejora cuando sea necesario.

- **Padres de familia y acudientes:** Presentar sus solicitudes de manera respetuosa y clara a través de los canales establecidos.

CANALES Y MEDIOS DE INTERACCION PARA PRESENTAR QUEJAS, RECLAMOS O SUGERENCIAS

Adicional, al buzón de sugerencias, los padres de familia y acudientes podrán presentar sus solicitudes a través de los siguientes medios:

- De manera **verbal** directamente con la docente o coordinadora del jardín.
- Por **escrito** mediante buzón de sugerencias en la Unidad Operativa.
- A través de **comunicación escrita** dirigida a la coordinación del jardín.
- En **reuniones de padres de familia o espacios de participación**.
- Vía **telefónica** al número de la unidad operativa 6016806000 Ext 140
- Por medios **virtuales,** al correo electrónico de unidad operativa**.** jardin@fundacionfana.org

PROCEDIMIENTO

Recepción de la solicitud:
El padre de familia o acudiente presenta su queja, reclamo, sugerencia o felicitación por alguno de los canales establecidos.

1. **Recepción de la solicitud:**
   El padre de familia o acudiente presenta su queja, reclamo, sugerencia o felicitación por alguno de los canales establecidos.

2. **Registro de la información:**
   La coordinación o persona responsable registra la información en el formato correspondiente o en el registro interno del jardín.

3. **Revisión y análisis:**
   Se analiza la situación presentada y, de ser necesario, se dialoga con las personas involucradas para comprender lo ocurrido.

4. **Definición de acciones:**
   Se establecen las acciones necesarias para dar respuesta o solución a la situación presentada.

5. **Respuesta al solicitante:**
   Se informa al padre de familia o acudiente la respuesta o solución dada a su solicitud, a través del medio de contacto suministrado.

6. **Tratamiento de solicitudes anónimas:**
   En caso de que la queja, reclamo, sugerencia o felicitación sea presentada de manera anónima, esta será igualmente registrada, analizada y gestionada por la Unidad Operativa. Debido a la ausencia de datos del solicitante, no será posible emitir una respuesta directa; sin embargo, se tomarán las acciones pertinentes y, cuando aplique, se socializarán de manera general los resultados o mejoras implementadas a través de los canales institucionales.

7. **Seguimiento:**
   Cuando sea necesario, se realiza seguimiento a las acciones implementadas para garantizar la mejora del servicio.

TIEMPO DE RESPUESTA

El Jardín Infantil FANA procurará dar respuesta a las quejas, reclamos o sugerencias presentadas en un plazo aproximado de **hasta diez (10) días hábiles**, dependiendo de la situación y del análisis requerido.

CONFIDENCIALIDAD

Toda la información relacionada con las quejas, reclamos o sugerencias será manejada con respeto, confidencialidad y responsabilidad, garantizando un ambiente de diálogo y mejora continua dentro de la unidad operativa.

POLITICAS

1. Considerando que de conformidad con los artículos 23 y 74 de la Constitución Política de Colombia, toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas por motivos de interés general o particular y a obtener pronta solución que les corresponda resolver para garantizar el buen funcionamiento de los servicios prestados.

2. En el Jardín Infantil FANA existe un buzón de sugerencia portátil que es utilizado mes intercalado, para que los padres de familia aporten las QRSF (Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones) propiciando el ambiente adecuado y seguro para la participación.

3. El Buzón de sugerencias de Padres de familia tendrá apertura primer miércoles al mes que corresponda, ya sea en la mañana o en la tarde, por parte del personal responsable en este caso puede ser profesionales en atención a la primera infancia, auxiliares o la responsable del servicio, haciendo el respectivo conteo de las quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones dejando evidencia.

4. Se debe verificar que la información solicitada en los formatos de QRSF esté completa. Todas las QRS quedarán registradas en el acta “registro y control de quejas, reclamos y sugerencias”, si son procedentes y su contenido está relacionado con la prestación del servicio, se soluciona dando respuesta en un plazo no mayor a 5 días.

5. La QRSF deben contener la información necesaria para su adecuado tratamiento, se le recomienda al solicitante que de manera escrita aporte la información completa, garantizando el seguimiento de forma confidencial si el participante así lo desea.

6. Se realiza el análisis de la QRSF con el personal del proceso involucrado y se establece la acción a tomar. La responsable del servicio es la encargada de velar porque las acciones sean implementadas dando seguimiento.

7. El Buzón de sugerencias es una herramienta que hace parte de un proceso de comunicación que permite conocer la opinión sobre los procesos y servicios, por ello es importante la respuesta al padre de familia que presentó la QRSF, informando las medidas tomadas por el Jardín Infantil FANA.

8.Cada dos meses la responsable del buzón se reunirán para socializar la distinta información allí recopilada la información y la posible solución que han resuelto con respeto a (quejas reclamos, sugerencias y felicitación) QRSF y se presentarán las acciones tomadas.

9. Las quejas, reclamos, sugerencias o felicitaciones presentadas de manera anónima serán atendidas bajo los mismos criterios de revisión, análisis y mejora. Aunque no se podrá brindar respuesta personalizada, la Unidad Operativa garantizará la gestión de la información y la implementación de acciones de mejora cuando haya lugar.

NUESTRO

pacto de

CORRESPONSABILIDAD

FANA
Jardín Infantil

2026

EDUCAR ES AMAR, ES SABER QUE TODOS SOMOS ÚNICOS Y DIFERENTES

INTRODUCCION.

PARA EL JARDÍN INFANTIL FANA, ES FUNDAMENTAL RESALTAR Y VIVIR DIARIAMENTE EL COMPROMISO DE VIGILAR Y PROMOVER LAS POLÍTICAS QUE GARANTIZAN LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS Y LAS NIÑAS. PARA LOGRARLO, SE TRABAJA CONSTANTEMENTE EN LA CONSTRUCCIÓN PARTICIPATIVA Y EN LA ACTUALIZACIÓN DEL PACTO DE CORRESPONSABILIDAD, QUE ORIENTA CADA SITUACIÓN EN LA QUE ELLOS ESTÉN INVOLUCRADOS. ESTE PACTO TAMBIÉN SE EXTIENDE A PADRES, MADRES, CUIDADORES Y AGENTES EDUCATIVOS DE LA UNIDAD OPERATIVA, ASEGURANDO LA REGULACIÓN NECESARIA PARA GARANTIZAR UNA CONVIVENCIA ARMÓNICA.

JUSTIFICACION.

CADA GRUPO HUMANO NECESITA ACUERDOS Y COMPROMISOS QUE ORIENTEN Y REGULEN LA CONVIVENCIA. LA PARTICIPACIÓN EN LA CONSTRUCCIÓN DE ESTOS ACUERDOS COMPROMETE A TODOS Y, AL PRACTICARLOS, SE ACOGEN CON MAYOR SIGNIFICADO Y RESPETO, CONVIRTIÉNDOSE EN PARTE DE LA VIDA DE CADA INDIVIDUO. DE ESTA FORMA, EL JARDÍN INFANTIL FANA, MEDIANTE UN TRABAJO PLANIFICADO Y SISTEMATIZADO, HA LOGRADO JUNTO A LOS PADRES DE FAMILIA, CUIDADORES Y AGENTES EDUCATIVOS, UN PACTO EN EL CUAL SE HA RECOGIDO CADA SENTIR, DUDA Y PROYECCIÓN HACIA LA VIDA Y EL DESARROLLO DE LOS NIÑOS Y LAS NIÑAS. A TRAVÉS DE TALLERES LÚDICOS Y VIVENCIAS, SE HAN LOGRADO REPRESENTAR Y TRANSFORMAR DIFERENTES COMPROMISOS QUE BUSCAN LA ARMONÍA Y UN AMBIENTE EN EL CUAL SE FORTALEZCAN RELACIONES QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO DE LA PRIMERA INFANCIA. ESTAS EXPERIENCIAS DAN SIGNIFICADO Y REFLEJAN LA IDENTIDAD DE CADA INDIVIDUO

OBJETIVO GENERAL.

CONSTRUIR Y ESTABLECER ACUERDOS QUE ORIENTEN LA CORRESPONSABILIDAD ENTRE LAS FAMILIAS Y LA UNIDAD OPERATIVA PARA FORTALECER EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS NIÑOS Y LAS NIÑAS, GENERANDO ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN DONDE PREDOMINEN EL RESPETO A LA DIFERENCIA, LA CRÍTICA Y LA REFLEXIÓN EN PRO DEL BIEN COMÚN.

OBJETIVOS ESPECIFICOS.

·FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN ACTIVA DE LAS FAMILIAS EN LA CONSTRUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE ACUERDOS QUE REGULEN Y ORIENTEN LA CONVIVENCIA Y EL DESARROLLO DE LOS NIÑOS Y LAS NIÑAS.

·ESTABLECER ESPACIOS REGULARES DE PARTICIPACIÓN DONDE SE PROMUEVA EL RESPETO A LA DIFERENCIA, LA CRÍTICA CONSTRUCTIVA Y LA REFLEXIÓN, PARA ABORDAR Y RESOLVER CUESTIONES COMUNES DE MANERA COLABORATIVA

·IMPLEMENTAR ACTIVIDADES Y TALLERES QUE INTEGREN LAS PERSPECTIVAS Y NECESIDADES DE LAS FAMILIAS, CUIDADORES Y AGENTES EDUCATIVOS, CONTRIBUYENDO AL BIENESTAR Y DESARROLLO INTEGRAL DE LOS NIÑOS Y LAS NIÑAS.

MARCO NORMATIVO

Al contar con bases legales en donde se determinan el alcance y la naturaleza de las leyes de la nación, es importante justificar y regular cada acción en ellas, a continuación, se nombran cada una de esas bases las cuales permiten que se hagan realidad cada acuerdo y compromiso del pacto de corresponsabilidad.

ARTÍCULO 44 CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA.

Son derechos fundamentales de los niños: la vida, la integridad física, la salud y la seguridad social, la alimentación equilibrada, su nombre y nacionalidad, tener una familia y no ser separados de ella, el cuidado y amor, la educación y la cultura, la recreación y la libre expresión de su opinión. Serán protegidos contra toda forma de abandono, violencia física o moral, secuestro, venta, abuso sexual, explotación laboral o económica y trabajos riesgosos. Gozarán también de los demás derechos consagrados en la constitución, en las leyes y en los tratados internacionales ratificados por Colombia. La familia, la sociedad y el estado tienen la obligación de asistir y proteger al niño para garantizar su desarrollo armónico e integral y el ejercicio pleno de sus derechos. Cualquier persona puede exigir de la autoridad competente su cumplimiento y la sanción de los infractores. Los derechos de los niños prevalecen sobre los derechos de los demás.

LEY DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA

ARTÍCULO 7o. PROTECCIÓN INTEGRAL.

Se entiende por protección integral de los niños, niñas y adolescentes el reconocimiento como sujetos de derechos, la garantía y cumplimiento de los mismos, la prevención de su amenaza o vulneración y la seguridad de su restablecimiento inmediato en desarrollo del principio del interés superior.

La protección integral se materializa en el conjunto de políticas, planes, programas y acciones que se ejecuten en los ámbitos nacional, departamental, distrital y municipal con la correspondiente asignación de recursos financieros, físicos y humanos.

ARTÍCULO 8o. INTERÉS SUPERIOR DE LOS NIÑOS, LAS NIÑAS Y LOS ADOLESCENTES.

Se entiende por interés superior del niño, niña y adolescente, el imperativo que obliga a todas las personas a garantizar la satisfacción integral y simultánea de todos sus Derechos Humanos, que son universales, prevalentes e interdependientes.

ARTÍCULO 9o. PREVALENCIA DE LOS DERECHOS.

En todo acto, decisión o medida administrativa, judicial o de cualquier naturaleza que deba adoptarse en relación con los niños, las niñas y los adolescentes, prevalecerán los derechos de estos, en especial si existe conflicto entre sus derechos

fundamentales con los de cualquier otra persona.

En caso de conflicto entre dos o más disposiciones legales, administrativas o disciplinarias, se aplicará la norma más favorable al interés superior del niño, niña o adolescente

ARTÍCULO 10. CORRESPONSABILIDAD.

Para los efectos de este código, se entiende por corresponsabilidad, la concurrencia de actores y acciones conducentes a garantizar el ejercicio de los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes. La familia, la sociedad y el Estado son corresponsables en su atención, cuidado y protección.

La corresponsabilidad y la concurrencia aplican en la relación que se establece entre todos los sectores e instituciones del Estado.

No obstante, lo anterior, instituciones públicas o privadas obligadas a la prestación de servicios sociales, no podrán invocar el principio de la corresponsabilidad para negar la atención que demande la satisfacción de derechos fundamentales de niños, niñas y adolescentes.

DERECHOS DE LOS NIÑOS Y NIÑAS

Para el jardín infantil Fana los niños y las niñas son los principales artistas de esta aventura por eso es importante cumplir y vigilar sus derechos:

Derecho a la vida:

Todo niño y niña del jardín infantil fana crece, vive y se desarrolla disfrutando de su infancia.

Derecho a la alimentación:

El jardín infantil fana atiende a las necesidades nutricionales garantizando así un desarrollo físico e intelectual de los niños y las niñas.

Derecho a la educación:

En la primera infancia los procesos de aprendizajes se basan en la participar del proceso de aprendizaje dentro de un ambiente moral social y psicológico que garantice una formación integral.

Derecho a la salud:

Los niños y niñas tienen derecho a gozar de una buena salud para que crezcan y se desarrollen de manera óptima.

Derecho a una identidad:

Desde que el momento de su nacimiento los niños y las niñas tienen derecho a un nombre, apellido y nacionalidad.

Derecho a la libertad de expresión:

Los niños niñas podrán expresar opiniones y sugerencias y ser partícipes de las decisiones en donde pueden ser involucrados.

Derecho a la protección:

Como garantes de derechos el jardín infantil está dispuesto a brindar un entorno seguro que preserve su bienestar físico y psicológico.

Derecho a la recreación:

Se motiva al niño y la niña a participar en actividades lúdicas y recreativas contando con material didáctico pertinente y zonas recreativas para potencial el buen desarrollo.

Derecho a la familia:

Siendo los niños personas en crecimiento, necesitan de toda la compresión y el amor que se les pueda brindar. Esta compresión debe partir de la familia donde el niño se desarrolle, la misma deberá ser un ambiente de cariño y afecto.

COMPROMISOS DE LOS PADRES Y MADRES.

Contar con el apoyo y compromiso de los padres y madres de los niños y las niñas es fundamental por lo cual se construyen los siguientes acuerdos:

- ✓ Referir inmediatamente al jardín infantil en caso de que se lleve un proceso como medida de protección, custodia, VIF, por alguna entidad competente como comisaria de Familia, fiscalía, ICBF, etc.

- ✓ Llevar periódicamente mínimo cada 6 meses al niño y niña a consultas de pediatría, odontología y crecimiento y desarrollo y para mayores de 1 año de edad valoración odontología, audiometría y optometría de esta manera se optimiza el desarrollo armónico de cada uno y entregar los certificados al jardín infantil.

- ✓ Contribuir y apoyar en participación de los niños y niñas en actividades pedagógica y lúdicas para potenciar un aprendizaje significativo.

- ✓ La responsabilidad y la puntualidad son valores que como padres se deben fomentar desde casa, por lo cual la secretaria de integración social designa diferentes horarios para la prestación del servicio el cual es importante cumplir y seguir para el bienestar de los niños y las niñas.

- ✓ La imagen y la presentación personal de los niños y las niñas son responsabilidad de los padres, madres o acudientes según el caso, por lo cual es un deber el baño diario de cuerpo y los dientes, el cambio de ropa y zapatos limpio y adecuada, no olvidar semanal mente el corte de unas y revisar el cabello de cada niño y niña esto es importante para mantener una buena higiene personal.

- ✓ La comunicación y las relaciones con el talento humano del jardín infantil, se caracterizan por ser claras, respetuosas y asertiva para que se mantenga una buena convivencia en la unidad operativa.

- ✓ Asistir y participar a la formación de familias que realiza mensualmente el equipo interdisciplinario de la SDIS, el cual brinda estrategias para apoyar las actividades encaminadas a promover y mejorar el desarrollo integral del niño y niña.

- ✓ Es importante presentar el carnet del jardín infantil ya que es el documento de identificación de los niños y las niñas, en donde padre madre o acudiente debe presentarlo en el momento de retirarlo de la

unidad operativa, para que esta forma se controle y garantice la seguridad del menor dentro de la institución.

- ✓ En el momento de la matricula los padres son informados acerca de las principales dinámicas del jardín infantil, las cuales orientan el proceso de los niños y las niñas, estas se deben seguir durante el año para el bienestar de cada uno de ellos.

- ✓ Tener en cuenta y seguir las recomendaciones socializadas por las docentes mediante los observadores e informes pedagógicos.

- ✓ Cumplir con las convocatorias realizadas por el jardín infantil para socialización observadores e informes pedagógicos.

- ✓ Mantener una comunicación asertiva y respetuosa permanente con el personal del jardín infantil, con el fin de garantizar el desarrollo integral de las niñas y los niños.

- ✓ Es importante informar diariamente al jardín infantil, si se presenta cualquier suceso cotidiano diferentes de lo habitual que afecte el estado físico, emocional o inobserve, que amenace o vulnere los derechos de los niños y las niñas (novedades).

- ✓ Estimular el desempeño de los niños y las niñas, reconociendo sus logros, ayudándoles a superar sus dificultades y animándolos a enfrentar nuevos retos.

- ✓ Incentivar la formación en valores, por medio del ejemplo y práctica en su entorno familiar.

- ✓ Actualizar datos familiares, cuando se requiera el cambio de números telefónico, residencia o entidad prestadora de salud.

- ✓ Informar oportunamente el motivo de la inasistencia del niño y la niña al jardín infantil por medio de llamada telefónica, cuaderno viajero o personalmente, en caso de que se retire el niño de la unidad operativa en los horarios no establecidos comunicarlo con anterioridad.

- ✓ Si el niño y la niña presentan durante la jornada en el jardín infantil, alguna molestia o enfermedad, acudir inmediatamente al llamado realizado por el jardín infantil en el menor tiempo posible para evitar alguna complicación.

- ✓ Cuando sean retirados por un tercero, los padres deben informar y diligenciar el formato de autorización de acudientes anexando la fotocopia de la cédula de la persona a quien está autorizando.

- ✓ Si el niño o la niña por alguna condición médica requiere

apoyo terapéutico, es deber de los padres garantizar la asistencia y cumplimiento de los tratamientos médicos establecidos.

COMPROMISOS DEL JARDIN INFANTIL FANA

Las maestras del jardín fana están siempre dispuestas a atender a los niños y las niñas, escuchar activamente las ideas de ellos sin juzgarlos. Siendo sensibles a las necesidades de ellos y respondiendo a las mismas en el orientar y guiar la búsqueda de su aprendizaje y desarrollo, así como la forma de vida de sus familias, para reconocer aquello que quiere potenciarse desde la practica pedagógica.

De esta manera todos sus colaboradores trabajaran a favor de:

- ✓ En caso de identificarse alguna situación que ponga en riesgo amenaza y/o vulneración de los derechos de las niñas o niños del jardín o algún miembro de sus familias se activará ruta con la entidad competente; Comisaria de familia, ICBF, hospital, fiscalía, policía, etc. lo anterior teniendo en cuenta la misionalidad de la SDIS por garantizar los derechos de las y los participantes.

- ✓ En caso en que se presente demora en la recogida del niño o niña del jardín y no haya comunicación alguna con las familias, a partir de la hora de salida de las y los niños se procederá a la activación de ruta con policía de infancia de adolescencia línea 123 y el ICBF por presunta negligencia. Así mismo, si los acudientes o personas autorizadas llegan en estado de alicoramiento o bajo efectos de las sustancias psicoactivas no se entregará la niña o niño a esa persona. y en tal caso que no se presente otra persona autorizada en óptimas condiciones se activará ruta con policía de infancia y el ICBF.

- ✓ En caso de presentarse un accidente que afecte a los niños y las niñas en la institución se activará la ruta de atención en salud a través de la póliza contra accidentes vigente en el jardín Infantil. Se establecerá comunicación inmediata con la familia para trasladar al niño(a) al centro de atención asignado por el servicio de la póliza.

- ✓ Con el fin de detectar, valorar y dar soporte a la identificación de alguna situación que ponga en riesgo amenaza y/o vulneración de los derechos de los niños y las niñas y sus familias, el jardín infantil implementar acciones pertinentes como visitas domiciliarias, siguiendo las rutas en garantía de los derechos de cada uno de ellos.

- ✓ Acompañar el día a día de los niños y niñas basándose en la experiencia idónea; como profesionales que aportan

saberes que permiten favorecer el desarrollo de los niños y niñas.

- ✓ Fomentar en los niños y niñas la construcción de valores que les ayuden a reconocerse como parte de la sociedad, en donde sean autónomos teniendo la habilidad para la resolución de conflictos.

- ✓ Brindar espacios donde los niños y niñas se sientan acogidos, seguros, felices y respetados para dar a conocer sus ideas, pensamientos, gustos e intereses respetando la diversidad.

- ✓ El jardín infantil cuenta con docentes comprometidas y dispuestas para trabajar en equipo de forma participativa y respetuosa enriqueciendo y unificando saberes.

- ✓ Ofrecer un trabajo de calidad encaminados a fortalecer habilidades artísticas basadas en el énfasis del proyecto pedagógico y los lenguajes propios de la infancia.

- ✓ Fomentara el respeto como pilar fundamental de las relaciones construidas en nuestra comunidad educativa generando espacios que nos ayudan a sostener una comunicación asertiva favoreciendo el buen trato.

- ✓ Identificar, reportar y realizar seguimientos a los casos de maltrato, violencia, abuso o negligencia activando las rutas correspondientes para velar por la seguridad e integridad de los niños y niñas.

- ✓ Incluir a las familias en la planeación de las actividades pedagógicas, teniendo en cuenta sus particularidades y necesidades, ajustándolas por mutuo acuerdo para que la participación sea activa y dinámica en beneficio de los niños y niñas.

- ✓ El talento humano de la unidad operativa propiciara espacios de trabajo y negociación con las familias para hacer partícipe los compromisos estipulados en el pacto de corresponsabilidad.

- ✓ Seguir y respetar el conducto regular, en las situaciones requeridas para que se mantenga una buena convivencia y comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad.

- ✓ El jardín infantil como institución que garantiza los derechos de los niños y las niñas, velara porque cada una de las leyes establecidas y acuerdos propuestos en el pacto de corresponsabilidad sean respetados y cumplidos, además de tomar las medidas necesarias y reguladas por la ley.

- ✓ Informar a los padres de familias y acudientes cada suceso cotidiano que ocurra dentro de la unidad operativa, que afecte el estado físico, emocional o inobserve, que amenace o vulnere los derechos de los niños y las niñas (novedades).

- ✓ Cumplir con la resolución con la 967 del 2007, la cual estipula “el proceso para acceder al servicio de los jardines infantiles diurnos y nocturnos” y “por la cual se establece la gratuidad en el servicio de la educación inicial, en los jardines infantiles del Distrito Capital”

ACCIONES PARA REVISAR LOS MOTIVOS DE INCUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS Y LAS ESTRATEGIAS PARA LOGRAR QUE SE CUMPLAN

ACCIONES PARA IDENTIFICAR LOS MOTIVOS DE INCUMPLIMIENTO

- ✓ Observación y registro sistemático: Llevar un registro del incumplimiento de compromisos.
- ✓ Encuestas o formularios a familias o talento humano: aplicar encuestas para saber que dificultades tiene para cumplir los acuerdos y que apoyo necesita del jardín.
- ✓ Entrevistas o diálogos individuales: realizar encuentros respetuosos con las familias y el talento humano para resolver dudas y plantear nuevos compromisos.
- ✓ Crear espacios grupales de reflexión, resaltando la importancia del pacto y el compromiso para garantizar los derechos de los niños y las niñas

IDENTIFICACIÓN DE POSIBLES CAUSAS

A partir de la revisión y el diálogo con las familias, se reconocen como posibles causas:

- ✓ Jornadas laborales extensas o dificultades de tiempo.
- ✓ Desconocimiento de los acuerdos establecidos.
- ✓ Situaciones económicas que limitan el cumplimiento.
- ✓ Baja apropiación del rol de corresponsabilidad.
- ✓ Dificultades familiares o emocionales.
- ✓ Debilidades en los canales de comunicación institucional.

ESTRATEGIAS DE MEJORA Con el fin de fortalecer el cumplimiento del pacto de corresponsabilidad, se establecen las siguientes estrategias:

- ✓ Implementación de canales efectivos (cuaderno viajero, medios digitales, carteleras).
- ✓ Envío de mensajes claros, oportunos y respetuosos.
- ✓ Recordatorios periódicos de compromisos.
- ✓ Desarrollo de talleres formativos sobre corresponsabilidad y desarrollo infantil.
- ✓ Espacios de reflexión sobre la importancia del acompañamiento familiar.
- ✓ Ajuste de compromisos de acuerdo con las realidades familiares.
- ✓ Propuesta de horarios alternativos para reuniones y actividades.
- ✓ Elaboración de acuerdos personalizados con familias que presentan incumplimientos
- ✓ Reconocimiento de las familias que cumplen con los compromisos.
- ✓ Promoción de mensajes positivos que fortalezcan la participación.
- ✓ Brindar orientación psicosocial cuando se requiera.
- ✓ Articulación con redes de apoyo institucional y comunitario

"LA DOCENCIA ES UNA PROFESIÓN EMOCIONALMENTE APASIONANTE, PROFUNDAMENTE ÉTICA E INTELECTUALMENTE EXIGENTE, CUYA COMPLEJIDAD SOLAMENTE ES VIVIDA POR QUIENES SOLEMOS PONER EL CUERPO Y EL ALMA EN EL AULA"

M.FULLAN Y A HARGREAVES

	MANUAL PROCEDIMIENTOS JARDIN INFANTIL	
		PAG. 1 DE 1

OBJETIVO: Garantizar la salida de los niños (as) en buenas condiciones fisicas y asu vez brindarles seguridad.

PROCEDIMIENTO: SALIDA DE LOS NIÑOS Y NIÑAS DEL JARDIN INFANTIL

ALCANCE: Dirigido a coordinadora y todas las docentes de los diferentes niveles del Jardin Infantil

ULTIMA ACTUALIZACION: ENERO 2026

DIAGRAMA	No.	DESCRIPCION	FRECUENCIA	RESPONSABLE	DESTINO
INICIO	1				
ORGANIZACIÓN DE LOS NIÑOS Y NIÑAS	2	Las titulares de grupo organizan a los niños de su salón según la ruta en que se van o si son de portería, y se los entregan a la monitora de ruta encargada o a las docentes encargadas de portería.	Diario 4:00 p.m	Titulares de Grupo	Monitoras de ruta y Docentes encargadas de portería
ENTREGA DE LOS NIÑOS Y NIÑAS	3	Los niños y niñas salen de la Institución de dos formas: En las camionetas, contratado directamente por los padres de familia; o los recogen en la portería sus padres, madres y/o acudientes.	Diario (de 4:00 p.m a 5:00 p.m)	Monitoras de ruta y docentes	Padres, madres o acudientes responsables.
LLAMADO LISTA EN LAS RUTAS	4	Si el niño sale en buseta, la monitora de la ruta respectiva llamará a lista para confirmar que el número de niños y niñas que ingresaron sea el mismo que los que salen del Jardin Infantil. En algunas ocasiones se presentaran casos de niños o niñas que salgan en horarios diferentes, pero estos serán avisados por la Coordinadora del Jardín a las monitoras de ruta.	Diaro	Monitoras de ruta	Padres, madres o acudientes responsables.
VERIFICACION CARNET NIÑOS	5	Las docentes encargadas de entregar los niños deben verificar que la persona adulta que acude a retirar el niño o niña del Jardin Infantil, se acredite como autorizada mediante la presentación del carnet del niño o la niña, cuyas autorizaciones se encuentran en las historias sociales	Diaro	Monitoras de ruta y Docentes encargadas de portería	Padres, madres o acudientes responsables.
REVISION CONDICIONES ACUDIENTE	6	Bajo ninguna circunstancia una persona menor de edad o cualquier persona bajo los efectos del alcohol y/o sustancias alucinojenas puede retirar a un niño o niña del Jardin Infantil.	Diaro	Monitoras de ruta y Docentes encargadas de porteria	Niños y niñas del Jardin Infantil.
ENTREGA FUERA DE HORARIO	7	Las docentes deben informar a los padres, madres o acudientes que en caso de que requieran llevar o recibir a los niños y niñas en horarios diferentes a los habituales, lo avisen por medio de un formato especial que tiene que ser entregado a la Coordinadora.	Diaro	Monitoras de ruta y Docentes encargadas de portería	Padres, madres o acudientes responsables.
FIN	8				

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL FORMATO REGISTRO DE NOVEDADES	Código: FOR-PSS-309 Versión: 0 Fecha: Memo I2021015300 - 20/05/2021 Página: 1 de 2

LOCALIDAD: SUBA UNIDAD OPERATIVA: JARDIN INFANTIL FANA RESPONSABLE UNIDAD OPERATIVA: LUDIVIA MARULANDA HERNANDEZ

NIVEL: Cm2. NUIP: 1098411683 NIÑA O NIÑO: Paula Sofia Briceño.

MADRE/PADRE/CUIDADOR DE LA NIÑA O EL NIÑO: Maria Nieves Morales.

ACUDIENTE PRINCIPAL: Maria Morales PROFESIONAL ENCARGADO DEL NIVEL: Diana I. - Tina I.

TIPO DE NOVEDAD	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Se realizó activación de póliza: SI ____ NO X	Se realizó activación de ruta: SI ____ NO X

FECHA	HORA	LUGAR	DESCRIPCIÓN DE NOVEDAD
14 abril 2026	7:00	Jardín	Siendo las 9:15. la Sra Maria Nieves con cedula 5233572., el dia de ayer se presento sin carnet al recoger a la niña Yo en varias Ocasiones se le ha informado la importancia de traer tal soporte para la entrega de la niña ya que es una norma y reglamento del jardin, por otro lado otras inconformidades que ella nos esta de acuerdo, por tal razon la retiro del jardin, lee y firma la novedad, hasta este punto se diligencia la novedad

NOMBRE, ROL Y FIRMA DE LA PERSONA QUE OBSERVA Y REGISTRA LA NOVEDAD	NOMBRE, CÉDULA Y FIRMA DE LA MADRE, PADRE O CUIDADOR
Diana Ochoa profesional APOI	Maria Nieves 5233572

TIPO DE NOVEDAD	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Se realizó activación de póliza: SI ____ NO X	Se realizó activación de ruta: SI ____ NO X

FECHA	HORA	LUGAR	DESCRIPCIÓN DE LA NOVEDAD
15 abril 2026.	9:41	(Jardín) Casa de la niña	SEGUIMIENTO DE LA NOVEDAD. 14/04/2026 siendo las 9:41 se comunican con la acudiente la Sra. Maria Nieves Morales 5233572 tel 3507758125. al 3202304568. donde informa. que la niña esta bien de salud, que el dia de mañana va al jardin a dialogar sobre lo sucedido de la niña al jardin para llegar acuerdos sobre algunas inconformidades que ella tiene se le seguirla la novedad via telefonica, hasta este punto se diligencia la novedad.

NOMBRE, ROL Y FIRMA DE LA PERSONA QUE OBSERVA Y REGISTRA LA NOVEDAD	NOMBRE, CÉDULA Y FIRMA DE LA MADRE, PADRE O CUIDADOR
Diana Ochoa profesional APOI	No aplica

TIPO DE NOVEDAD	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Se realizó activación de póliza: SI ____ NO X	Se realizó activación de ruta: SI ____ NO X

FECHA	HORA	LUGAR	DESCRIPCIÓN DE LA NOVEDAD
16 abril. 2026	9:30	Casa de la niña	SEGUIMIENTO DE LA NOVEDAD. 14,15/04/2026 siendo. las 9:30 la profesional diana se comunica con la Sra Maria Nieves con cedula 5233572. telefonos. 3108162224 al. 3146022600. donde en varias ocasiones se llamo y no se obtuvo ninguna información para saber. sobre la salud de la niña o la asistencia del acudiente al jardin para dialogar sobre los inconvenientes del proceso de la niña hasta este punto se diligencia la novedad

NOMBRE, ROL Y FIRMA DE LA PERSONA QUE OBSERVA Y REGISTRA LA NOVEDAD	NOMBRE, CÉDULA Y FIRMA DE LA MADRE, PADRE O CUIDADOR
Diana Ochoa profesional APOI	No aplica.

TIPO DE NOVEDAD	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Se realizó activación de póliza: SI ____ NO X	Se realizó activación de ruta: SI ____ NO X

FECHA	HORA	LUGAR	DESCRIPCIÓN DE LA NOVEDAD
17 abril 2026	1:50	Casa de la niña	SEGUIMIENTO DE LA NOVEDAD. 14,15,16/04/2026. siendo las 1:50 pm se comunica la profesional diana con la Sra Maria Nieves con cedula 5233572 por telefonos: 3108162224 al 3146022600 donde informa, via telefonica que la niña esta bien de salud, esta en casa bajo el cuidado de la abuela materna. por otro lado se informo sobre la asistencia de la niña al jardin el dia lunes, ella indica que el dia jueves de la otra

NOMBRE, ROL Y FIRMA DE LA PERSONA QUE OBSERVA Y REGISTRA LA NOVEDAD	NOMBRE, CÉDULA Y FIRMA DE LA MADRE, PADRE O CUIDADOR
Diana Ochoa Profesional APOI.	NO aplica

	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Código
	SUPERVISIÓN JARDÍNES INFANTILES COFINANCIADOS	Versión
	ANEXO VERIFICACIONES APOYO A LA SUPERVISIÓN	Fecha
	RELACIÓN AUSENCIAS DE EQUIPO HUMANO	Página

No. CONVENIO	FECHA DE LA VERIFICACIÓN			NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL
8421-2025	17	4	2026	FANA

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	MOTIVO Y SOPORTE	REMPLAZO
Francia Rodriguez Suescun	Responsable del servicio	Motivo: Renuncia Soporte: Carta de renuncia Tiempo : 27.03.2026	NOMBRE DEL REEMPLAZO: Ludivia Marulanda Hernandez FECHA EMISIÓN DE AVAL: 29.01.2026 FECHA DE INGRESO: 28.03.2026 ARL: 03.02.2026 MOTIVO DEL DESCUENTO:N/A DIAS A DESCONTAR: N/A FECHA DE DESCUENTO:N/A
Monica Zapata Betancur	Auxiliar en atención a la primera infancia	Motivo: Renuncia Soporte: Carta de renuncia Tiempo : 08.04.2026	NOMBRE DEL REEMPLAZO: N/A FECHA EMISIÓN DE AVAL: N/A FECHA DE INGRESO: N/A ARL: N/A MOTIVO DEL DESCUENTO: No contó con remplazo DIAS A DESCONTAR: 9 días FECHA DE DESCUENTO: desde el 09.04.2026 hasta el 17.04.2026 (11 y 12 de marzo corresponde a sabado y domingo)
Yeimy Paola Zambrano	Profesional en atención a la primera infancia	Motivo: Renuncia Soporte: Carta de renuncia Tiempo : 20.03.2026	NOMBRE DEL REEMPLAZO: Amalia Mireya Molano Rojas FECHA EMISIÓN DE AVAL: 31/03/2026 FECHA DE INGRESO: 06.04.2026 ARL: 01.04.2026 MOTIVO DEL DESCUENTO: No contó con remplazó DIAS A DESCONTAR: 16 días FECHA DE DESCUENTO: Desde el 21/03/2026 hasta el 05/04/2026 (21, 22, 28, 29, 2, 3, 4 y 5 corresponde a fin de semana y festivos)
Lina Ibargüen Hinojosa	Profesional en atención a la primera infancia	Motivo: Incapacidad Soporte: Incapacidad medica Tiempo : Desde el 16.04.2026 hasta el 17.04.2026	NOMBRE DEL REEMPLAZO: N/A FECHA EMISIÓN DE AVAL: N/A FECHA DE INGRESO: N/A ARL: N/A MOTIVO DEL DESCUENTO: N/A DIAS A DESCONTAR: N/A FECHA DE DESCUENTO: N/A
Angie Gonzalez Mendoza	Profesional en atención a la primera infancia	Motivo: Incapacidad Soporte: Incapacidad medica Tiempo : Desde el 16.04.2026 hasta el 17.04.2026	NOMBRE DEL REEMPLAZO: N/A FECHA EMISIÓN DE AVAL: N/A FECHA DE INGRESO: N/A ARL: N/A MOTIVO DEL DESCUENTO: N/A DIAS A DESCONTAR: N/A FECHA DE DESCUENTO: N/A
Libia Ximena Ramirez	Profesional en atención a la primera infancia	Motivo: Incapacidad Soporte: Incapacidad medica Tiempo : 16.04.2026	NOMBRE DEL REEMPLAZO: N/A FECHA EMISIÓN DE AVAL: N/A FECHA DE INGRESO: N/A ARL: N/A MOTIVO DEL DESCUENTO: N/A DIAS A DESCONTAR: N/A FECHA DE DESCUENTO: N/A
Mayra Alejandra Aldana	Profesional en atención a la primera infancia	Motivo: Incapacidad Soporte: Incapacidad medica Tiempo : 16.04.2026	NOMBRE DEL REEMPLAZO: N/A FECHA EMISIÓN DE AVAL: N/A FECHA DE INGRESO: N/A ARL: N/A MOTIVO DEL DESCUENTO: N/A DIAS A DESCONTAR: N/A FECHA DE DESCUENTO: N/A

LudiviaMarulandaH.	Ana González
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: Ludivia Marulanda Hernandez	NOMBRE: Ana María González Aranda
No. IDENTIFICACIÓN: 1024469315	No. IDENTIFICACIÓN: 1019026978
CARGO: Responsable del servicio	CARGO: Apoyo a la supervisión

Bogotá, marzo 03 2026

Señora

Elena Martínez

Directora General

Fundación FANA

Asunto: Renuncia

Respetada Elena

Por medio de la presente, me permito presentar formalmente mi renuncia a la Fundación FANA a partir del 31 de marzo, institución a la que he tenido el honor de pertenecer durante 32 años, desempeñándome con orgullo y dedicación como Responsable del Jardín durante 9 años.

Tomar esta decisión no ha sido sencillo, pues FANA ha sido mucho más que un lugar de trabajo: ha sido mi segunda casa, un espacio lleno de significado, aprendizajes y experiencias que marcaron mi vida de una manera profunda.

Durante todos estos años, he tenido la dicha de acompañar a muchos niños y niñas en sus primeros pasos, en sus juegos, en sus risas y en su crecimiento. Ellos han sido mi inspiración y mi motor diario; a través de ellos he aprendido lo que significa entregar amor, paciencia y compromiso con el corazón.

Quiero expresar mis más sinceros agradecimientos a usted Elena, por su liderazgo, por la confianza depositada en mí y por permitirme ser parte de esta hermosa misión que transforma vidas. También agradezco de corazón a Sandra Bello por su acompañamiento cercano, mi guía y mi apoyo constante en cada etapa de mi labor.

Hoy con profunda gratitud y con la satisfacción del deber cumplido, cierro este ciclo, para dar paso a una nueva etapa personal.

Me llevo en mi corazón a esta gran familia FANA, con sus valores, sus personas maravillosas, y sobre todo la alegría de ser parte de un proyecto que siempre ha puesto en el centro, el amor y el bienestar hacia la niñez.

Gracias por cada oportunidad, por cada gesto de apoyo y por el privilegio de haber compartido tantos años en la institución que siempre será parte de mi historia

Con afecto y agradecimiento.



Atentamente:

Francia Rodriguez Suescun.

CLINICA JUAN N.CORPAS
CLINICA CORPAS
830113849
CARRERA 111 No 159A - 61- Tel. 1-6865000
CÓDIGO DE HABILITACIÓN 110010910401
CERTIFICADO DE INCAPACIDAD

[RIncAfi]

Fecha: 16/04/26
Hora: 02:25:31
Página: 1

115630
115630

Nombre : **ANGIE JHINNEY GONZALEZ MENDOZA** **CC** **1233891854**
Empresa : **COMPENSAR EPS**
Ocupación : **Profesores/Docentes e instructores de educación especial**
Pabellon : **OBSERVACION URGENCIAS**

Día	Mes	Año
16	4	2026

Tipo de Incapacidad : **ENFERMEDAD GENERAL** **Historia Clínica** **1233891854**

Fecha Inicial : 16/04/2026 **Fecha Final :** 17/04/2026 **Días De Incapacidad O Licencia :** 2 DOS
Causa que Motiva la Atención : ENFERMEDAD GENERAL **Tipo de Tratamiento:** Ambulatorio
Grupo de Servicios : Quirúrgico **Modalidad Prestación del Servicio:** Intramural
Diagnóstico Principal : J029 FARINGITIS AGUDA NO ESPECIFICADA
Diagnóstico Relacionado :
Presunto Origen de la Incapacidad : ENFERMEDAD GENERAL **Prórroga :** NO
Expedida En : CLINICA CORPAS - OBSERVACION URGENCIAS
Empresa Donde Trabaja :

EDISON JAVIER RODRIGUEZ **Firma Y Sello De Presta. Economicas** **Firma Afiliado**

Documento. CC 1032429873
Reg. 1032429873
MEDICINA GENERAL

Observaciones de la EPS: Este certificado no implica el reconocimiento de la prestación económica. La validación de la prórroga se vera reflejada en el momento de la liquidación de la incapacidad, siempre y cuando, cumpla con los requisitos. Para acceder al reconocimiento económico se debe solicitar a través de la radicación por parte del empleador.

16/04/2026 02:25:31 *** **ORIGINAL** ***

CLINICA JUAN N.CORPAS
CLINICA CORPAS
830113849
CARRERA 111 No 159A - 61- Tel. 1-6865000
CÓDIGO DE HABILITACIÓN 110010910401
CERTIFICADO DE INCAPACIDAD

[RIncAfi]

Fecha: 16/04/26
Hora: 02:25:31
Página: 1

115630
115630

Nombre : **ANGIE JHINNEY GONZALEZ MENDOZA** **CC** **1233891854**
Empresa : **COMPENSAR EPS**
Ocupación : **Profesores/Docentes e instructores de educación especial**
Pabellon : **OBSERVACION URGENCIAS**

Día	Mes	Año
16	4	2026

Tipo de Incapacidad : **ENFERMEDAD GENERAL** **Historia Clínica** **1233891854**

Fecha Inicial : 16/04/2026 **Fecha Final :** 17/04/2026 **Días De Incapacidad O Licencia :** 2 DOS
Causa que Motiva la Atención : ENFERMEDAD GENERAL **Tipo de Tratamiento:** Ambulatorio
Grupo de Servicios : Quirúrgico **Modalidad Prestación del Servicio:** Intramural
Diagnóstico Principal : J029 FARINGITIS AGUDA NO ESPECIFICADA
Diagnóstico Relacionado :
Presunto Origen de la Incapacidad : ENFERMEDAD GENERAL **Prórroga :** NO
Expedida En : CLINICA CORPAS - OBSERVACION URGENCIAS
Empresa Donde Trabaja :

EDISON JAVIER RODRIGUEZ **Firma Y Sello De Presta. Economicas** **Firma Afiliado**

Documento. CC 1032429873
Reg. 1032429873
MEDICINA GENERAL

Observaciones de la EPS: Este certificado no implica el reconocimiento de la prestación económica. La validación de la prórroga se vera reflejada en el momento de la liquidación de la incapacidad, siempre y cuando, cumpla con los requisitos. Para acceder al reconocimiento económico se debe solicitar a través de la radicación por parte del empleador.

16/04/2026 02:25:31 *** **COPIA** ***

BIENESTAR

SOLICITUD DE MEDICAMENTOS

nueva eps
gente cuidando gente

IPS SEDE: BIENESTAR CENTENARIO - Contratista de NUEVA EPS

Orden Nro. 7089075949

Dirección: Calle 26 Sur # 26C -50
Telefono: 3203509881

Paciente	ID	Edad	Tipo Usuario	Semanas	Rango
LIBIA JIMENA RAMIREZ MONTEALEGRE	CC 52283911	48 Años	COTIZANTE	4	1

Contrato
BIENESTAR - CENTENARIO

Plan
CONTRIBUTIVO

Sede Afiliado
BIENESTAR CENTENARIO

Dirección
TV 14 ESTE 57 70 SUR

Teléfono
3164339153 / 3164339153

Solicitado Por
MARIA CAMILA AGUILAR ACEVEDO

Diagnostico
K529 - COLITIS Y GASTROENTERITIS NO INFECCIOSAS, NO ESPECIFICADAS

Expedida a
FARMACIA

Dirección

Telefono

Codigo	Medicamentos	Dosificacion	# Dosis	Cant. Pres.	Indicaciones	Tarifa
10602 (MD000024)	SALES DE REHIDRATACION ORAL (POLVO PARA DISOLVER) // POLVO PARA DISOLVER	1 Unidad cada 12 Horas	4	4		PACTADA
21801 (MD000012)	HIOSCINA N-BUTIL BROMURO 10 MG (GRAGEA) // TABLETA	1 Gragea cada 8 Horas	15	15		PACTADA
22101 (MD000025)	LOPERAMIDA CLORHIDRATO 2 mg (TABLETA O CAPSULA) // TABLETA O CAPSULA	1 Tableta cada 8 Horas	12	12		PACTADA
603108 (MD010337)	SACCHAROMYCES BOULARDII 250 MG (POLVO PARA SUSPENSION ORAL) // SOBRE	1 Sobre cada 12 Horas	10	10		PACTADA

TOTAL PACTADA

Cobrar COPAGO o CUOTA MODERADORA POR VALOR DE : $ 5000

María Camila Aguilar A.
MEDICO GENERAL
RM 1019110349
FUCS

Firmado Electronicamente Por
MARIA CAMILA AGUILAR ACEVEDO
Registro Medico: 1019110349

Firma del Usuario

NOTAS:

Fecha Ordenamiento: 2026-04-17 12:08:51
Validez de la Orden: 30 Dias **Desde: 2026-04-17 - Hasta: 2026-05-17**
Estos servicios se deben facturar a BIENESTAR - CENTENARIO

7089075949

Estimado afiliado, esta orden médica no requiere ningún trámite. Puede acceder a su servicio o medicamento directamente en la IPS o farmacia asignada.

Powered by CamScanner

BIENESTAR IPS

nueva eps

NIT. 900.156.264-2

NUEVA EPS S.A

CERTIFICADO DE INCAPACIDAD O LICENCIA POR MATERNIDAD

EMISIÓN DE INCAPACIDAD

Estado	TRANSCRITA	**Consecutivo**	7003285906	**Nro. Incapacidad EPS**	0013072409		
Grupo servicio	01 - Consulta externa	**Modalidad servicio**	01 - Intramural	**No. de Aut Servicio**	7134201388		
Cotizante	CC-52283911 LIBIA JIMENA RAMIREZ MONTEALEGRE	**Edad**	48 Años	**T. Trabajador**	DEPENDIENTE		
Fecha Recepción	17/04/2026	**Fecha Expedición**	17/04/2026				
Empleador	NT-860032186 FUNDACION PARA LA ASISTENCIA DE LA NIÑEZ ABAN						
IPS	NT-800223206 BIENESTAR BOGOTA-SEDE CENTENARIO	**Codigo REPS**	110012123807				
Dias Incapacidad	1	**Fecha Inicio**	17/04/2026	**Fecha terminación**	17/04/2026	**Fecha de Accidente**	17/04/2026
Prorroga	NO						
Diagnostico Ppal	K529			**Diagnostico Secundario**	NO REGISTRA		
Contingencia	Enfermedad General						
Causa que motiva la atención	TENGO DIARREA Y DOLOR DE ESTOMAGO						
Incapacidad retroactiva	NO	**Motivo**	No aplica				
Presunto Origen	Común						
Tipo Incapacidad	AMBULATORIA	**Procedimiento Estetico decreto 047/2000 art 3**	NO				
Código Servicio Médico	890201 - CONSULTA DE PRIMERA VEZ POR MEDICINA GENERAL						
Profesional Reg Med	MARIA CAMILA AGUILAR ACEVEDO CC 1019110349	**Especialidad Med**	MEDICINA GENERAL				
Lugar de expedición	BOGOTA - 11001	**Ingreso Base de Liquidación**					

María Camila Aguilar A
MÉDICO GENERAL
RM 1019110349
FOCS

Señor(a) aportante, los datos contenidos en el presente certificado están sujetos a verificación, por lo tanto, éstos pueden ser modificados. Si [illegible] si desea cobrar las incapacidades a cargo de la EPS de forma directa podrá realizarlo a través de nuestro portal web www.nuevaeps.com.co o en su ciudad en la oficina de atención más cercana. Tenga en cuenta que si es la primera vez que ejecuta esta operación, deberá adjuntar y hacer llegar a nuestras oficinas los siguientes documentos por una sola vez: Persona Jurídica: solicitud de pago, certificado de liquidación original, fotocopia del RUT y del representante legal, registro de Cámara y Comercio (original no mayor a 30 días) o certificado de existencia y representación legal, además de la certificación bancaria (original) de la cuenta del empleador a la cual se deben girar los recursos. Persona Natural: solicitud de pago, certificado de liquidación original, fotocopia de la cédula de ciudadanía del empleador y una certificación bancaria (original) de la cuenta del empleador a la cual se deben girar los recursos.

Fecha de Impresión 17/04/2026 12:04:52 Impreso por:

Powered by CamScanner

Certificado de Incapacidad

Tipo Remisión: Hospitalaria

Nro. Incapacidad: 2626847 Fecha de Expedición: 2026-04-16 07:08 AM Ciudad: BOGOTA
Grupo servicio: 05 - Atención inmediata Modalidad servicio: 01 - Intramural

Datos del usuario

Paciente	Identificación	Tipo de usuario
LINA PAOLA IBARGUEN HINOJOSA	CC 1076351059	COTIZANTE
Empresa donde labora	**ID de la empresa**	

Datos Incapacidad/Licencia

Contingencia	Días solicitados	Días en letras	Días acumulados	Prorroga
Enfermedad general	2	DOS DIAS	0	NO
Diagnostico Principal	**Diagnostico Secundario**	**Fecha inicial**	**Fecha final**	
A084		16/04/2026	17/04/2026	
Presunto Origen	**Incapacidad retroactiva**	**Motivo**		
Comun	NO	Motivo: No Aplica		
Causa que motiva la atención				

Datos del Medico o IPS Prestador del Servicio

Nombre profesional	Identificación	Reg. profesional	Especialidad	
FRANCY BIBIANA PRIETO RUIZ	CC 52774376	52774376	MEDICINA GENERAL	
Razon social del prestador	**NIT**	**Ciudad del prestador**	**REPS**	**EPS o Aseguradora**
SUBA	8300035647	BOGOTA	110010559711	E.P.S. Famisanar LTDA.

Notas aclaratorias:

-

CC - 52774376
FRANCY BIBIANA PRIETO RUIZ
Registro Medico: 52774376 - Fecha: 2026-04-16 07:08:26 AM

Datos de impresión - Fecha: 2026-04-16 - Hora: 07:08 AM - FRANCY BIBIANA PRIETO RUIZ



Powered by CamScanner

Bogota,08 de abril del 2026

Señores(a)

Fundación fana

Asunto:

Carta de renuncia.

Yo **MONICA PATRICIA ZAPATA BETANCUR**, identificada con numero de cedula 43.169.346 labore en la fundación fana hasta el día **08-04-2026**, desempeñando el cargo de auxiliar pedagógica, esta renuncia se da por motivos de salud.

Gracias por su atención y comprensión

Atentamente:

Mónica Zapata B.

Mónica Patricia Zapata Betancur

CC: 43.169.346

Celular: 3134150407

monzapata@gmail.com

Bogotá, 20/03/2026

Asunto:

Renuncia al cargo de Docente Licenciada.

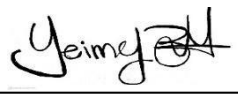
Estimadas coordinadoras Francia Rodríguez y Ludibia Marulanda,
Cordial saludo.

Por medio de la presente me permito presentar mi renuncia formal al cargo de Docente Licenciada, el cual he venido desempeñando en la Fundación FANA desde el día 4 de marzo de 2026, siendo mi último día laboral el 20 de marzo de 2026.

Esta decisión obedece a motivos personales y profesionales, dado que se me ha presentado una nueva oportunidad laboral con condiciones que se ajustan a mis necesidades actuales y cuya vinculación es de carácter inmediato.

Agradezco sinceramente la oportunidad brindada durante el tiempo que hice parte de la institución, así como el acompañamiento y aprendizaje recibido por parte de ustedes y de todo el equipo de trabajo.

Cordialmente,



Yeimy Paola Zambrano Molina
C.C.: 1019073262

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PLANILLA DE EQUIPO HUMANO

JARDÍN INFANTIL: FANA CONTRATO: 8421 FECHA: 17.04.2026

Responsable del jardín infantil	1	Dinamizador pedagógico al jardín infantil	/	Profesional en atención a primera infancia	15	Auxiliar en atención a primera infancia	4	Auxiliar administrativo	2	Auxiliar de Servicios Generales	4	Personal manipulador de alimentos	4

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	PERFIL	TELEFONO	FIRMA
1	Ludivia Maroland Hernandez	1024466315	Reponsable del Servicio	Lic en Edu. Infantil	3153697440	
2	Diana P Muñoz	53025990	Profesional API	Lic Pedagogica I	3057572446	
3	Diana Cam	52901636	profesional API	Lic pedagogica	3102161735	
4	Raquel Pedro20	1104430339	Profesional API	Lic en Preescolar	3234107913	Pedro20 R.
5	Ardee Almanza Molina	53063666	Profesional API	Lic Pedagogia infantil	3213306884	
6	Jaqueline Reniz Torres	53080063	Profesional API	Lic. Ed. Preescolar	3014217975	Jaqueline Reniz
7	Nerda Bermeo	1076601291	Profesional API	Lic Ed. Infantil	3166553603	
8	Martha Rodriguez	1020724385	Profesional API	Lic. edu. Preescolar	3156760020	
9	Amalia Molano	1014246712	Profesional API	Lic Pedagogia I	3053668492	
10	Mónica Mendivelso M	53.051.650	Profesional API 2	Lic Ed Infantil	3119390934	
11	Kelly Paola Acero	52344779	Profesional API	Lic. Edu. Preescolar	3106783827	
12	Delia Muñoz Bassa	1014444469	Profesional API	Lic. Pedagogia I.	3147847221	Delia Muñoz
13	Camila Bustamante	1006089372	Aux Pedagogica API	Lic en educacion infantil	3136354182	
14	Yuleicis Albamiranda	1052944589	Aux Pedagogica API	Normalista superior	3222494219	
15	Nubia Angelica Buitrago Alemán	52128717	Aux pedagogica API	Técnica profesional en educ. preescolar	3125760383	
16	SANDRA BELLO PINZON	35416954	ADMON	PROFESIONAL	6806000	
17	Andrea Palacios V	52825093	Apoyo admon	Tecnica	6806000	
18	NOHEMI SALGADO S.	1063300669	AUX S. Generales.	Bachiller	3105435992	
19	Yenny Lopez Y	52338560	Aux S Generales	Bachiller	6806000	
20	Claudia M. Cuellar	52911764	AUX. S. Generales	Bachiller	6806000	Claudia
21	Monica Lucia Pinto	65827780	AUX S General	Bachiller	6806000	
22	Laura Lucila Molino	1007406371	AM Alimentos	Bachiller	3156544871	
23	Olga Marlen Gualteros Naranjo	20.678.806	P.M Alimento.	Aux Contabilidad.	6806000	
24	Ana Teresa Coronel	1.080080796	P.M Alimentos	Bachiller	6806000	Ana Coronel

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PLANILLA DE EQUIPO HUMANO

JARDÍN INFANTIL: FANA CONTRATO: 8421 FECHA: 17.04.2026

Responsable del jardín infantil	Dinamizador pedagógico al jardín infantil	Profesional en atención a primera infancia	Auxiliar en atención a primera infancia	Auxiliar administrativo	Auxiliar de Servicios Generales	Personal manipulador de alimentos
1	/	15	4	2	4	4

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	PERFIL	TELEFONO	FIRMA
1	Nohora Isabel Melo A.	52'582 452	P.H. Alimento >	Bachiller	6-806000	Nohora Melo.
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						