Outlook

RV: RESPUESTA REITERACION REQUERIMIENTO S2025199941

Desde Martha Cecilia Sanchez Veloza <msanchezv@sdis.gov.co>
Fecha Lun 25/05/2026 17:16
Para Yenid Carolina Reyes Rodriguez <yreyesr@sdis.gov.co>

1 archivo adjunto (22 MB)
RESPUESTA A LA REITERACION DEL REQUERIMIENTO REQ S2025199941.pdf;

Cordialmente,

Martha Sánchez Veloza
Equipo de Apoyo a la Supervisión

De: Casita San Miguel <casitadesanmiguel@colombiautil.org>
Enviado: lunes, 25 de mayo de 2026 13:09
Para: Supervision Cofinanciados <supervisioncofinanciados@sdis.gov.co>; fundacion <fundacion@colombiautil.org>; Martha Cecilia Sanchez Veloza <msanchezv@sdis.gov.co>
Asunto: RESPUESTA REITERACION REQUERIMIENTO S2025199941

Buenas tardes,

A continuación se envía la respuesta de la reiteración del requerimiento con fecha inicial del 04 de noviembre de 2025 bajo el Rad REQ S2025199941.

Mil gracias

Quedamos atentos





FUNDACIÓN COLOMBIA UTIL
Compromiso para el Desarrollo Social
NIT: 830.103.750-1
www.colombiautil.org

Bogotá D.C. 25 de mayo de 2026

Señores:
SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL
Atn: Dra. Adriana González
Subdirectora para la Infancia (E).
Ciudad

Asunto: Respuesta a la reiteración del **Requerimiento** con fecha inicial del 04 de noviembre de 2025 bajo el Rad **REQ S2025199941**

De manera atenta, como operadores del Convenio 9167 Jardín Infantil Cofinanciado Jardín Infantil Casita de San Miguel, me permito dar respuesta al requerimiento de la referencia, en los siguientes términos:

REITERACION DEL QUERIMIENTO

Una vez analizada la respuesta anterior la supervisión encuentra que las evidencias presentadas no dan cuenta de las acciones informadas para garantizar la no repetición de los hechos ocurridos. Lo anterior, teniendo en cuenta que durante la visita realizada el 26 de febrero de 2026, en el marco del componente de Liderazgo y Gestión Integral, al verificar las asistencias de los niños y las niñas diligenciadas por las profesionales de atención a la primera infancia, se evidenció que en los niveles de Párvulos 2 y 4, y Pre jardín 1, 3 y 4, los registros presentaban tachones, enmendaduras y diligenciamiento a lápiz. Así mismo, se encontraron hojas de formalización de cupo y formatos de consentimiento informado desactualizados, y no se evidenció el formato de autorización para el uso de imagen de los niños y las niñas debidamente firmado por los padres de familia. Igualmente, no presentaron el plan de mejora con las acciones frente a las situaciones presentadas pese a haber sido solicitado previamente por la supervisión en la fecha del 26 de febrero de 2026. Finalmente, se evidenció como acción de mejora que el asociado no dispone de áreas adecuadas para el almacenamiento de la documentación bajo su custodia, toda vez que las cajas que contienen las historias sociales de los niños y las niñas no se encuentran organizadas, y se identificaron historias sociales fuera de las cajas correspondientes, lo cual dificultó la verificación de los expedientes. Por lo anterior, la requiero para que informe las razones por las cuales no ha garantizado el diligenciamiento oportuno y adecuado de los listados de asistencia de los niños y las niñas, así mismo, porque no se ha garantizado la adecuada organización, actualización y custodia de las historias sociales de los niños y las niñas, asegurando que la documentación requerida este completa y organizada. De igual manera, se solicita presentar los soportes de las acciones correctivas implementadas, así como el correspondiente plan de mejora, en el que se establezcan acciones preventivas para garantizar que las situaciones evidenciadas no se vuelvan a presentar.

RESPUESTA:

En atención al requerimiento realizado por la supervisión frente al diligenciamiento oportuno y adecuado de los listados de asistencia de los niños y niñas, así como a la organización, actualización y custodia de las historias sociales, la **Fundación Colombia Útil**, operadora del **Jardín Infantil Cofinanciado La Casita de San Miguel**, se permite informar las acciones implementadas orientadas al fortalecimiento institucional y garantía de no repetición de las situaciones evidenciadas durante la visita realizada el **26 de febrero de 2026**.

1. Frente al diligenciamiento oportuno y adecuado de listas de asistencia de los niños y niñas

La unidad operativa reconoce las inconsistencias evidenciadas en algunos registros de asistencia relacionadas con tachones, enmendaduras y diligenciamiento inadecuado; no obstante, se informa que desde el mes de **febrero de 2026 a la fecha**, se han venido desarrollando acciones permanentes de fortalecimiento, seguimiento y control con el talento humano, orientadas al adecuado diligenciamiento de asistencias y novedades de los niños y niñas, con el fin de prevenir la reincidencia de situaciones similares.

En este sentido, se han desarrollado las siguientes acciones:

- **06 de febrero de 2026:** Socialización de lineamientos para el diligenciamiento correcto de asistencias y novedades de los niños y niñas con el talento humano.
- **11 de febrero de 2026:** Socialización del procedimiento de control y verificación de asistencia en la plataforma **SIRBE** con el talento humano.
- **25 de febrero de 2026:** Seguimiento al diligenciamiento de novedades y asistencia diaria de los niños y niñas.
- **13 de marzo de 2026:** Verificación, seguimiento y fortalecimiento del procedimiento de registro de asistencia en la plataforma **SIRBE**.
- **20 de marzo de 2026:** Socialización sobre diligenciamiento correcto de asistencias y novedades de los niños y niñas.
- **17 de abril de 2026:** Seguimiento al procedimiento de asistencia y verificación de registros en **SIRBE**.
- **24 de abril de 2026:** Socialización y fortalecimiento del diligenciamiento de asistencias y novedades de los niños y niñas.
- **21 de mayo de 2026:** Socialización y fortalecimiento frente al diligenciamiento de listas de asistencia, registro de novedades, control institucional y validación de asistencia de niños y niñas.

Adicionalmente, como medida de control inmediato, se estableció que **cada vez que una lista de asistencia presente alguna inconsistencia, tachón o enmendadura, esta será reemplazada de manera inmediata**, garantizando registros claros, organizados y acordes con los lineamientos institucionales.

De igual forma, se fortaleció el proceso de revisión diaria por parte de la Responsable del Servicio, realizando seguimiento permanente al diligenciamiento adecuado de listas de asistencia y novedades.

Como acción adicional de mejoramiento, se realizaron **compromisos individuales firmados por parte de las docentes involucradas en las inconsistencias identificadas**, orientados al fortalecimiento del diligenciamiento adecuado de las asistencias y manejo documental, con el propósito de prevenir la reincidencia de situaciones similares.

2. Frente a la organización, actualización y custodia de historias sociales

En relación con las observaciones evidenciadas frente a historias sociales incompletas o desactualizadas, la unidad operativa adelantó un proceso de **verificación, actualización y organización documental de los expedientes de los niños y niñas**, garantizando el cumplimiento de los requisitos documentales exigidos.
En este sentido, se informa que:

- Las **formalizaciones de cupo de los niveles de Párvulos y Prejardín** se encuentran actualizadas y completas.
- Los **formatos de consentimiento informado** fueron actualizados conforme a la vigencia del convenio y cargados oportunamente en **SharePoint durante el mes de febrero de 2026**, correspondientes a los niveles de Párvulos y Prejardín.
- Las **autorizaciones de uso de imagen** de los niños y niñas se encuentran actualizadas y debidamente organizadas en los expedientes correspondientes.
- Se realizó revisión individual de historias sociales con el propósito de verificar documentación completa y actualizada.

Frente a la observación relacionada con la organización documental, se informa que actualmente el archivo de historias sociales fue **reorganizado y actualizado**, garantizando la adecuada clasificación documental mediante carpetas organizadas por nivel, facilitando el acceso, consulta y custodia de la información institucional.

Así mismo, se realizó organización física de cajas y expedientes, evitando documentación fuera de las carpetas correspondientes, fortaleciendo las condiciones de almacenamiento y control documental.

3. Frente al plan de mejora solicitado

La unidad operativa elaboró e implementó el correspondiente **Plan de Mejoramiento**, en el cual se establecen acciones preventivas, correctivas y de seguimiento orientadas a garantizar la no repetición de las situaciones evidenciadas.

Dicho plan contempla acciones relacionadas con:

- fortalecimiento continuo al talento humano frente al diligenciamiento de asistencias y novedades;
- seguimiento al procedimiento de registro en plataforma **SIRBE**
- control y revisión periódica de listas de asistencia
- actualización documental de historias sociales
- fortalecimiento de mecanismos de custodia y organización documental
- seguimiento permanente por parte de la Responsable del Servicio.

Estas acciones han sido implementadas de manera progresiva y permanente, evidenciando el compromiso institucional frente al fortalecimiento de los procesos documentales y administrativos del Jardín Infantil.

ANEXOS:

Anexo 1.1 Plan de mejora institucional implementado.
Anexo 1.2 Acta de socialización del **06 de febrero de 2026** – Lineamientos para diligenciamiento correcto de asistencias y novedades.

Anexo 1.3 Acta del **11 de febrero de 2026** – Control y verificación de asistencia en plataforma SIRBE.
Anexo 1.4 Acta del **25 de febrero de 2026** – Seguimiento al diligenciamiento de novedades y asistencia diaria.
Anexo 1.5 Acta del **13 de marzo de 2026** – Verificación y fortalecimiento del registro en SIRBE.
Anexo 1.6 Acta del **20 de marzo de 2026** – Diligenciamiento correcto de asistencias y novedades.
Anexo 1.7 Acta del **17 de abril de 2026** – Seguimiento al procedimiento de asistencia y registros en SIRBE.
Anexo 1.8 Acta del **24 de abril de 2026** – Fortalecimiento del diligenciamiento de asistencias y novedades.
Anexo 1.9 Acta del **21 de mayo de 2026** – Fortalecimiento frente al diligenciamiento de listas de asistencia y novedades.
Anexo 1.10 Compromisos firmados por las docentes frente al adecuado diligenciamiento de novedades y asistencia
Anexo 1.11 Evidencia de formalización de cupo actualizada
Anexo 1.12 Evidencia de autorización de uso de imagen actualizada.
Anexo 1.13 Consentimientos informados actualizados y cargados en SharePoint.
Anexo 1.14 Registro fotográfico actualizado del archivo de historias sociales organizado

Finalmente, la Fundación Colombia Útil y el Jardín Infantil Cofinanciado La Casita de San Miguel reiteran su compromiso frente al fortalecimiento continuo de los procesos administrativos, documentales y de atención integral, reconociendo las oportunidades de mejora identificadas y adelantando acciones permanentes orientadas a garantizar la calidad, organización y cumplimiento de los lineamientos establecidos en el convenio.

Así mismo, se informa que desde la unidad operativa se han venido implementando acciones de seguimiento, control, fortalecimiento y acompañamiento al talento humano, con el propósito de prevenir la reincidencia de las situaciones evidenciadas, garantizando el adecuado diligenciamiento de los registros, la actualización documental y la correcta custodia de la información institucional.

En este sentido, la unidad operativa continuará realizando los ajustes, verificaciones y procesos de mejora necesarios, reafirmando el compromiso institucional de realizar las acciones de la mejor manera posible, en beneficio de los niños, niñas, familias y del adecuado cumplimiento de las obligaciones establecidas, manteniendo una disposición permanente frente al fortalecimiento y mejora continua de los procesos institucionales.

Por lo anterior, se adjuntan los soportes correspondientes que evidencian las acciones implementadas y el seguimiento realizado frente a las observaciones efectuadas por la supervisión.

Atentamente,



Myriam Ibarra Castillo
Representante legal
Fundación Colombia útil

JARDÍN INFANTIL LA CASITA DE SAN MIGUEL					
PLAN DE FORTALECIMIENTO LIDERAZGO					
YUDID COLOMBIA ROMERO LEMUS					
FORTALECIMIENTO	**TEMA**	**RESPONSABLE A CARGO**	**FECHA**	**RECURSOS NECESARIOS**	**METAS**
Fortalecimiento del diligenciamiento de asistencias	Socialización de lineamientos para el diligenciamiento correcto de asistencias y novedades de niños y niñas	Responsable del servicio y Talento Humano	06/02/2026	Acta de reunión	Garantizar registros claros, completos y sin inconsistencias
Seguimiento al procedimiento de asistencia	Procedimiento de control y verificación de asistencia en plataforma SIRBE	Responsable del servicio	11/02/2026	Acta de socialización y plataforma SIRBE	Fortalecer control y verificación diaria de registros
Fortalecimiento del registro de novedades	Seguimiento al diligenciamiento de novedades y asistencia diaria	Responsable del servicio	25/02/2026	Acta de seguimiento	Disminuir inconsistencias en novedades y asistencias
Seguimiento al registro en SIRBE	Verificación, seguimiento y fortalecimiento del procedimiento de registro de asistencia en plataforma SIRBE	Responsable del servicio	13/03/2026	Acta de socialización	Garantizar información actualizada y correcta en SIRBE
Fortalecimiento documental	Diligenciamiento correcto de asistencia y novedades de niños y niñas	Responsable del servicio y Talento Humano	20/03/2026	Acta de socialización	Mejorar calidad del diligenciamiento documental
Seguimiento a procedimientos institucionales	Seguimiento al procedimiento de asistencia y verificación de registros en SIRBE	Responsable del servicio	17/04/2026	Acta de seguimiento	Verificar cumplimiento de lineamientos establecidos
Fortalecimiento del diligenciamiento documental	Socialización y fortalecimiento del diligenciamiento de asistencia y novedades de niños y niñas	Responsable del servicio y Talento Humano	24/04/2026	Acta de socialización	Reducir errores en listas de asistencia
Fortalecimiento frente al diligenciamiento institucional	Socialización y fortalecimiento frente al diligenciamiento de listas de asistencia y novedades	Responsable del servicio y Talento Humano	21/05/2026	Acta de socialización	Fortalecer compromiso institucional del talento humano
Organización y custodia documental	Verificación de historias sociales, consentimientos informados y autorizaciones de imagen	Responsable del servicio	26/05/2026	Acta de seguimiento	Garantizar expedientes completos y actualizados

ACTA

FECHA: Bogotá, 06 de febrero de 2026
HORA: 8:00 a.m.
NOMBRE DEL JARDÍN: Jardín Infantil La Casita de San Miguel
TEMA: Lineamientos para el diligenciamiento correcto de asistencia y novedades de los niños y niñas

DESARROLLO

En la fecha señalada se realiza reunión con el talento humano del jardín infantil con el fin de reforzar los lineamientos relacionados con el diligenciamiento adecuado de los registros de asistencia y el reporte de novedades de los niños y niñas.

1. Diligenciamiento de Asistencia

Se socializa la importancia de realizar el registro de asistencia de manera diaria, clara y oportuna, teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:

- Registrar la asistencia en el momento real de ingreso del niño o niña.
- Evitar tachones, enmendaduras o correcciones sin justificación.
- Marcar correctamente las inasistencias.
- No realizar registros después del conteo.
- Entregar los listados completos y organizados a la responsable del servicio.

Se enfatiza que el diligenciamiento inadecuado puede generar inconsistencias administrativas y observaciones en procesos de supervisión.

2. Diligenciamiento de Novedades de los Niños y Niñas

Se recuerda que toda novedad debe registrarse de manera inmediata, clara y detallada en los formatos correspondientes.

Entre las novedades que deben reportarse se encuentran:

- Inasistencias reiteradas.
- Retiros anticipados.

Powered by CamScanner

- Cambios en la información del niño o niña.
- Situaciones especiales informadas por las familias.

Se indica que cada docente es responsable de informar oportunamente cualquier novedad a la Responsable del Servicio para su respectivo seguimiento y reporte cuando sea necesario.

Se deja constancia del compromiso del equipo frente al cumplimiento riguroso de estos lineamientos, garantizando transparencia, organización y veracidad en la información institucional.

No siendo otro el motivo, se firma la presente acta para constancia.

Powered by CamScanner

Fundación Colombia Útil
Compromiso Para El Desarrollo Social
NIT: 830.103.750-1
www.colombiautil.org

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculaci	Dependencia	Firma
Jaira Castaño	Docente	JI Casita SM	
Milis Paez	Docente	JI Casita SM	
Paola Bolaños	DOCENTE	JI Casita SM	
Yaiceda Romero	Docente	JI Casita SM	
Angie Caicedo	Docente	JI Casita SM	
Camila Perdomo Jurado	Aux. pedagógico	JI casita S. Miguel	Camila Perdomo.
Leidi Cespedes	Docente	JI Casita SM.	
Yudid Romero	Responsable	JI Casita SM	

Fundación Colombia Útil
Compromiso Para El Desarrollo Social

Powered by CamScanner

ACTA

FECHA: Bogotá, 11 de febrero de 2026
HORA: 8:00 a.m.
NOMBRE DEL JARDÍN: Jardín Infantil La Casita de San Miguel
TEMA: Procedimiento de control y verificación de asistencia en plataforma SIRBE

DESARROLLO

En la fecha señalada se deja constancia de que se solicitó prórroga para el registro de asistencia en la plataforma SIRBE correspondiente al periodo comprendido del **2 de febrero al 10 de febrero**, con el fin de garantizar el adecuado reporte y verificación de la información.

Se informa que diariamente se realiza el siguiente procedimiento interno de control:

- Entrega diaria del listado de asistencia a cada docente según el nivel correspondiente.
- Conteo diario de los niños y niñas asistentes en cada salón.
- Corroboración de la información con el área de cocina, verificando el número de platos servidos.
- Verificación y registro posterior de la información en la plataforma SIRBE.

Este procedimiento se implementa con el propósito de minimizar errores en los conteos y asegurar coherencia entre la asistencia registrada en aula, el servicio de alimentación y el reporte en la plataforma.

Se deja constancia de que la Responsable del Servicio y el Apoyo Administrativo son las personas encargadas de consolidar, verificar y realizar el registro final de la información en la plataforma SIRBE, garantizando la veracidad y consistencia de los datos reportados.

Adicionalmente, en algunas ocasiones se cuenta con el apoyo de la auxiliar pedagógica, quien colabora en el proceso de conteo de los niños y niñas asistentes, fortaleciendo el control interno y la confiabilidad de la información reportada.

No siendo otro el motivo, se firma la presente acta para constancia.

Powered by CamScanner

Fundación Colombia Útil
Compromiso Para El Desarrollo Social
NIT: 830.103.750-1
www.colombiautil.org

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculaci	Dependencia	Firma
Ingrid Pa.	Aux Adm	J.I Casita SM	
Yudid Colombia Romero	Responsable del servicio	J1 Casito SM	
Camila Perdomo	Aux. pedagogico	J.I casita SM	

Fundación Colombia Útil
Compromiso Para El Desarrollo Social

Powered by CamScanner

FUNDACIÓN COLOMBIA UTIL
Compromiso para el Desarrollo Social

NIT: 830.103.750-1
www.colombiautil.org

ACTA

FECHA: Bogotá 25 de febrero de 2026

HORA: 4:30 p.m.

NOMBRE DEL JARDÍN: Jardín Infantil La Casita de San Miguel

TEMA: Seguimiento al diligenciamiento de novedades de los niños y niñas y asistencia diaria de los niños y niñas.

DESARROLLO

En la fecha señalada se realiza reunión con el talento humano del jardín infantil con el fin de realizar seguimiento a los procesos relacionados con el diligenciamiento adecuado de las novedades de los niños y niñas y el registro correcto de la asistencia diaria, con el propósito de garantizar la veracidad, organización y oportunidad en la información institucional.

1. Seguimiento al diligenciamiento de asistencia diaria

Se socializa la importancia de realizar el registro de asistencia de manera diaria, clara y oportuna, teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:

- Registrar la asistencia en el momento real de ingreso del niño o niña.
- Verificar que todos los niños y niñas presentes queden registrados correctamente en el listado.
- Marcar correctamente las inasistencias cuando el niño o niña no asista a la jornada.
- Evitar tachones, enmendaduras o correcciones sin justificación.
- No realizar registros de asistencia después del conteo o finalizada la jornada.
- Entregar los listados completos y organizados a la responsable del servicio.

Se enfatiza que el diligenciamiento incorrecto de la asistencia puede generar inconsistencias en los reportes institucionales y observaciones en los procesos de supervisión.

2. Seguimiento al diligenciamiento de novedades de los niños y niñas

Se recuerda al equipo la importancia de registrar de manera inmediata, clara y detallada cualquier novedad relacionada con los niños y niñas en los formatos correspondientes.

Entre las novedades que deben reportarse se encuentran:

- Inasistencias reiteradas.

Powered by CamScanner

- Retiros anticipados.
- Cambios en la información del niño o niña.
- Situaciones especiales informadas por las familias.

Se indica que cada docente es responsable de informar oportunamente cualquier novedad a la Responsable del Servicio para su respectivo seguimiento y reporte cuando sea necesario.

Se deja constancia del compromiso del equipo frente al cumplimiento adecuado de estos lineamientos, con el fin de fortalecer los procesos de registro, control y seguimiento dentro del servicio.

No siendo otro el motivo, se firma la presente acta para constancia.

Powered by CamScanner

Fundación Colombia Útil
Compromiso Para El Desarrollo Social
NIT: 830.103.750-1
www.colombiautil.org

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculaci	Dependencia	Firma
Yudid Romero	Responsable	Casita Angel	
Milis Páez	Docente	casita SM	
Laura Castaño	Docente	J1 Casita SM	
Camila Perdomo	Aux. pedagógico	J1 casita SM	
Leidy C.	Docente	J1 Casita SM.	Leidy C.
Yaricela Romero	Docente	J1 Casita SM.	Yaricela B
Ingrit Bolaños	Docente	J1 Casita SM	
Angie Cacedo	Docente	J1 Casita SM	
Ingrid Ra	Aux Adm	J-1 Casita SM	Ingrid R.A
Katerine Molano	Docente	J-1 Casita SM	Katerine M.
Yudid Romero	Responsable	J1 Casita SM	

Fundación Colombia Útil
Compromiso Para El Desarrollo Social

Powered by CamScanner

ACTA

FECHA: Bogotá, 13 de marzo de 2026
HORA: 7:20 a.m
NOMBRE DEL JARDÍN: La Casita de San Miguel
TEMA: Verificación, seguimiento y fortalecimiento del procedimiento de registro de asistencias en la plataforma SIRBE
ASISTENTES:

OBJETIVO

Realizar jornada de socialización, seguimiento y fortalecimiento del procedimiento correspondiente al registro y verificación de asistencias en la plataforma SIRBE, con el fin de reforzar el adecuado diligenciamiento de la información, prevenir inconsistencias en el registro institucional y garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos frente al control de asistencia de los niños y niñas atendidos en el Jardín Infantil La Casita de San Miguel.

DESARROLLO

Siendo la hora establecida, se llevó a cabo jornada de socialización y fortalecimiento dirigida al talento humano del Jardín Infantil La Casita de San Miguel, orientada a revisar, verificar y reforzar los procedimientos relacionados con el adecuado manejo del registro de asistencias de los niños y niñas en la plataforma SIRBE.

La presente actividad se desarrolla teniendo en cuenta la importancia institucional y administrativa que representa el adecuado diligenciamiento de la información relacionada con las asistencias, comprendiendo que esta constituye un soporte fundamental para la validación de la prestación del servicio, seguimiento de cobertura, permanencia de los niños y niñas y cumplimiento de los lineamientos establecidos por los entes de supervisión e interventoría.

Durante la jornada se socializó nuevamente con el talento humano la importancia de garantizar que el registro de asistencia corresponda de manera real, clara, verificable y oportuna a la presencia efectiva de cada niño o niña dentro del servicio, reiterando la necesidad de realizar seguimiento constante a la información registrada diariamente.

Así mismo, se recordó que el proceso de asistencia debe desarrollarse con criterios de responsabilidad, organización y verificación permanente, teniendo en cuenta que cualquier inconsistencia en el registro puede generar observaciones administrativas, inconsistencias documentales y afectaciones en los procesos de validación institucional.

En este sentido, se realizó revisión detallada del procedimiento correspondiente al registro de asistencias, reiterando la necesidad de validar diariamente la asistencia efectiva de los niños y niñas

antes de efectuar el cargue de información en la plataforma SIRBE, verificando permanentemente, listados de control y el reporte efectuado en el sistema.

De igual manera, se enfatizó al talento humano sobre la importancia de evitar situaciones relacionadas con errores de digitación, omisión de registros, marcación inadecuada de novedades o diferencias entre las evidencias físicas y digitales, recordando que el adecuado diligenciamiento de la plataforma debe realizarse con especial atención y verificación previa.

Durante la socialización también se abordaron aspectos relacionados con las novedades de asistencia, enfatizando en la importancia de reportar de manera clara y oportuna situaciones asociadas a inasistencias, retiros temporales, ausencias justificadas, ingresos posteriores o cualquier novedad que pueda afectar el adecuado registro institucional.

Se recordó igualmente que el proceso de verificación no debe limitarse únicamente al momento de cargue de información, sino que requiere validación constante durante la jornada, permitiendo identificar oportunamente cualquier diferencia o inconsistencia que deba ser corregida antes del cierre diario del proceso.

En este espacio se realizó orientación al talento humano frente al procedimiento adecuado para el manejo del registro de asistencias, indicando que el mismo debe contemplar las siguientes acciones:

- Verificación presencial de la asistencia efectiva del niño o niña al servicio.
- Confirmación de novedades relacionadas con ingreso, retiro o inasistencia.
- Validación entre listados físicos y controles institucionales.
- Registro oportuno de información en la plataforma SIRBE.
- Revisión permanente del cargue realizado.
- Verificación final antes del cierre del reporte diario.
- Corrección inmediata de inconsistencias identificadas.

Así mismo, se enfatizó en la importancia de mantener permanente comunicación entre el talento humano responsable del grupo y el personal administrativo, permitiendo un mayor control sobre novedades diarias y fortaleciendo la trazabilidad de la información institucional.

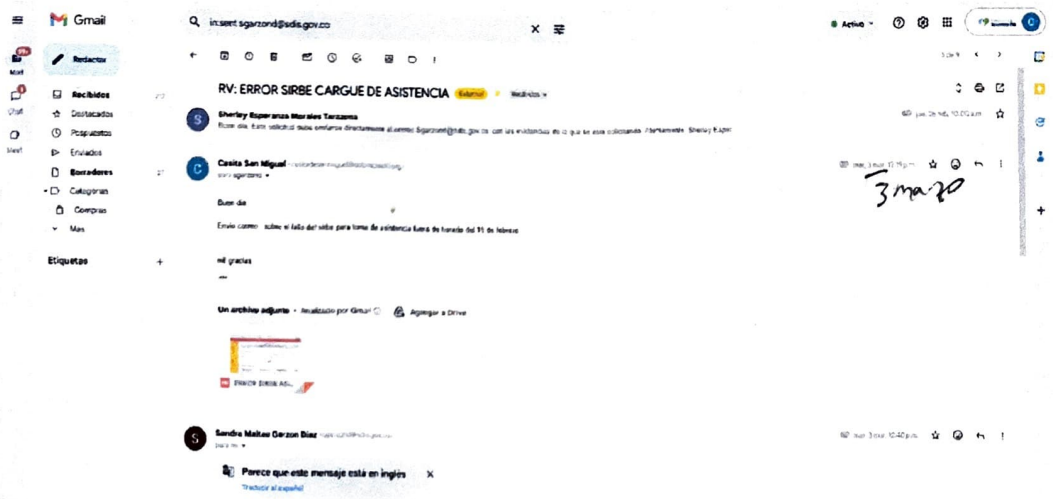
Se socializó igualmente que la plataforma SIRBE constituye una herramienta fundamental para el seguimiento institucional, razón por la cual la calidad y veracidad de la información registrada representa un aspecto prioritario dentro de los procesos de atención integral y cumplimiento de requerimientos administrativos.

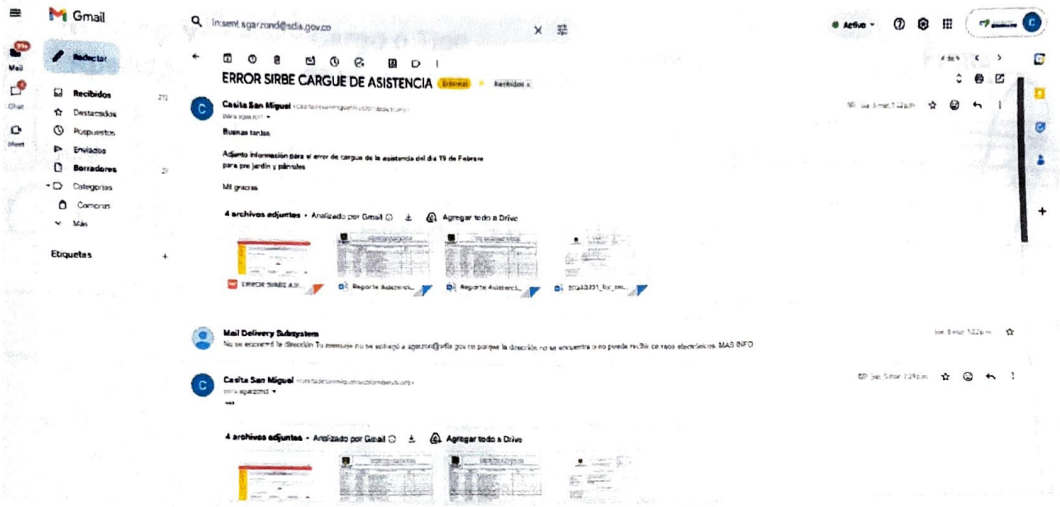
Durante el encuentro se reiteró la importancia de fortalecer hábitos de revisión constante, validación cruzada de información y seguimiento diario a los registros, buscando disminuir el riesgo de inconsistencias acumuladas y garantizar información clara, organizada y verificable ante cualquier proceso de supervisión o requerimiento institucional.

De igual manera, se informa que el jardín infantil continuará fortaleciendo las acciones de seguimiento frente al adecuado manejo del registro de asistencias, mediante procesos de verificación interna, acompañamiento al talento humano y espacios de retroalimentación orientados al mejoramiento continuo del procedimiento.

Finalmente, se deja constancia de la socialización realizada con el talento humano frente al adecuado procedimiento de registro, verificación y control de asistencias en la plataforma SIRBE, reiterando la importancia del cumplimiento de los lineamientos establecidos, el fortalecimiento de los procesos internos y la responsabilidad institucional frente a la calidad y veracidad de la información registrada.

EVIDENCIAS




Gmail
Redactar
Recibidos
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores
Categorías
Comerciales
Más
Etiquetas
ERROR SIRBE CARGUE DE ASISTENCIA
Casita San Miguel
Buenas tardes
Adjunto información para ver error de cargue de la asistencia del 4 a 19 de Febrero
para pre jardín y párvulos
Mil gracias
4 archivos adjuntos • Analizado por Gmail
Agregar todo a Drive
Mail Delivery Subsystem
Casita San Miguel
4 archivos adjuntos • Analizado por Gmail
Agregar todo a Drive

FUNDACIÓN COLOMBIA ÚTIL
Compromiso para el Desarrollo Social

NIT: 830,103,750-1
www.colombiautil.org

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Camila Pardomo	Aux pedagógico	J. Calle SH	

ELABORO:

ACTA

FECHA: Bogotá, 20 de marzo de 2026
HORA: 4:00 p.m
NOMBRE DEL JARDÍN: La Casita de San Miguel
TEMA: Diligenciamiento correcto de asistencias y novedades de niños y niñas
ASISTENTES: Talento Humano

OBJETIVO

Fortalecer el adecuado diligenciamiento diario de asistencias y novedades de los niños y niñas atendidos en el Jardín Infantil La Casita de San Miguel, mediante socialización de lineamientos institucionales y procedimientos internos, garantizando la correcta verificación, registro y cargue de la información al sistema correspondiente.

DESARROLLO

Siendo la hora establecida, se llevó a cabo jornada de socialización y fortalecimiento dirigida al talento humano del Jardín Infantil La Casita de San Miguel, con el propósito de reforzar el adecuado diligenciamiento de asistencias y novedades de los niños y niñas, teniendo en cuenta la importancia de mantener registros claros, verificables y acordes con la atención prestada diariamente.

Durante la jornada se recordó al personal la importancia de realizar el diligenciamiento diario de asistencia, verificando previamente la presencia real del niño o niña dentro del servicio, con el fin de garantizar que la información registrada corresponda efectivamente a la atención brindada en cada jornada.

Así mismo, se enfatizó que el proceso de asistencia debe efectuarse de manera organizada, responsable y continua, evitando omisiones, errores de digitación o inconsistencias entre los registros físicos y el cargue realizado al sistema institucional.

Se socializó nuevamente que el control de asistencia constituye un soporte fundamental para los procesos administrativos, de seguimiento y supervisión, razón por la cual el registro debe efectuarse diariamente y sin excepción, manteniendo coherencia entre listados físicos, controles internos y sistema de información.

De igual manera, se abordó el procedimiento correspondiente al manejo de novedades de los niños y niñas, indicando que cualquier situación presentada deberá quedar debidamente registrada y soportada antes de ser cargada al sistema.

Dentro de las novedades revisadas durante la socialización se encuentran:

- Inasistencias justificadas o no justificadas.

- Incapacidades médicas.
- Permisos o ausencias temporales.
- Ingresos posteriores al horario habitual.
- Retiros temporales o definitivos.
- Novedades familiares o institucionales que afecten la asistencia.
- Traslados o cambios en la atención.

Se indicó igualmente que todas las novedades deben ser verificadas previamente y registradas de forma clara, permitiendo que el cargue al sistema se realice correctamente, evitando inconsistencias o diferencias posteriores en los reportes institucionales.

Durante el espacio también se recordó al talento humano la importancia de realizar doble verificación antes del cierre de cada jornada, validando que la asistencia registrada coincida con la presencia efectiva de los niños y niñas y con las novedades reportadas en el día.

Se enfatizó en que el adecuado diligenciamiento de asistencias y novedades permite fortalecer los procesos internos del jardín infantil, garantizar trazabilidad de la información y facilitar procesos de seguimiento, supervisión e interventoría frente al cumplimiento de los lineamientos establecidos.

Así mismo, se informa que estas jornadas de socialización y fortalecimiento continuarán realizándose de manera mensual, con el propósito de efectuar seguimiento a los procesos institucionales, verificar el cumplimiento de lineamientos, identificar oportunidades de mejora y fortalecer continuamente el adecuado manejo de la información relacionada con asistencia y novedades de los niños y niñas.

Se deja constancia de que estos espacios buscan fortalecer las capacidades del talento humano frente a los procesos administrativos y operativos, promoviendo prácticas de organización, control y seguimiento permanente de la información institucional.

Finalmente, se reitera la importancia del compromiso del talento humano frente al adecuado diligenciamiento de las asistencias y novedades, recordando que la calidad y veracidad de la información registrada hace parte fundamental del cumplimiento institucional y de la adecuada prestación del servicio.

FUNDACIÓN COLOMBIA ÚTIL
Compromiso para el Desarrollo Social

NIT: 830,103,750-1
www.colombiautil.org

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Camila Perdomo	Aux pedagógico	JI casita SM	
Angie Caicedo	Docente	JI Casita SM	
Daniela Romero	Docente	JI Casita SM	
[illegible]	Docente	JI Casita SM	
Milis Paez	Docente	JI casita SM	
Maria Paula Para	Aux Pedagogico	JI casita SM	Maria Paula P.
Ximena Torres	Docente	JI Casita S.M	Ximena Torres
Leidy C.	Docente	JI Casita SM	Leidy Cespedes.
Paola Rosas	Docente	JI Casita SM	
[illegible]	Aux Adm	JI Casita SM	

ELABORO:

ACTA

FECHA: Bogotá, 17 de abril de 2026
HORA: 7:20 a.m
NOMBRE DEL JARDÍN: La Casita de San Miguel
TEMA: Seguimiento al procedimiento de asistencia y verificación de registros en SIRBE.

OBJETIVO

Fortalecer el proceso institucional relacionado con el registro y validación de asistencias de los niños y niñas en la plataforma SIRBE, mediante la revisión de procedimientos internos y socialización de orientaciones frente al adecuado manejo de la información.

DESARROLLO

Siendo la hora establecida, se realizó jornada de acompañamiento y fortalecimiento con el talento humano del Jardín Infantil La Casita de San Miguel, orientada al seguimiento del procedimiento de registro de asistencias en la plataforma SIRBE, teniendo en cuenta la importancia de mantener información clara, organizada y coherente con la prestación del servicio.

Durante el encuentro se reiteró al personal la importancia de realizar diariamente la validación de la asistencia real de los niños y niñas antes de efectuar el respectivo registro en plataforma, recordando que la información consignada debe corresponder fielmente a la asistencia efectiva de cada usuario.

Así mismo, se efectuó retroalimentación sobre situaciones que pueden generar inconsistencias en el sistema, tales como errores involuntarios de digitación, diferencias entre registros físicos y digitales, omisión de novedades o falta de verificación previa antes del cargue de información.

Se enfatizó en la necesidad de realizar revisión permanente de los listados físicos del aula y contrastarlos con la información registrada en SIRBE, con el fin de fortalecer la trazabilidad del proceso y minimizar posibles inconsistencias administrativas.

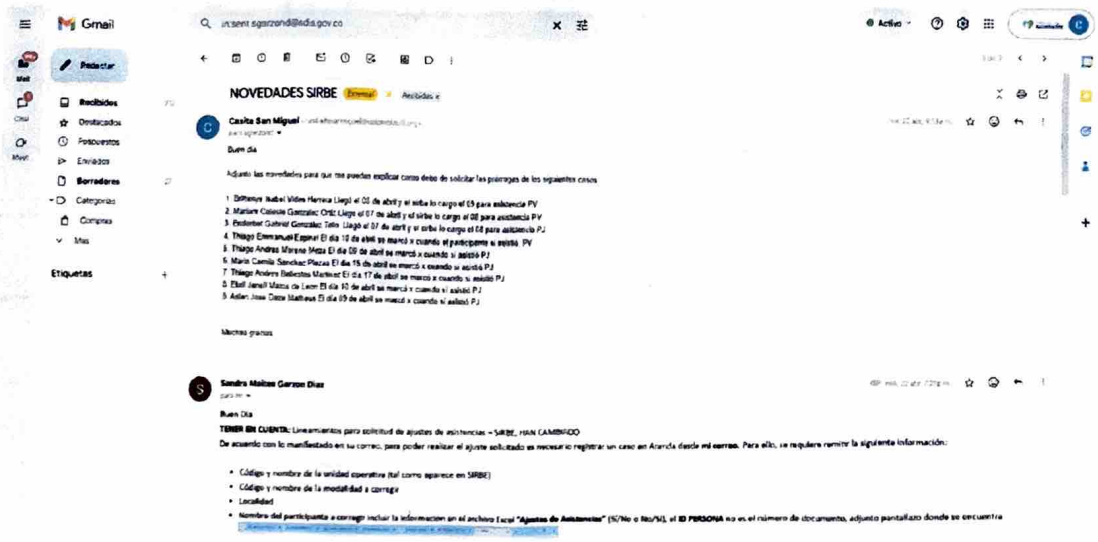
De igual manera, se recordó al talento humano que cualquier novedad relacionada con inasistencias, ausencias justificadas, ingresos tardíos, retiros o cambios temporales debe ser reportada y validada oportunamente para garantizar mayor precisión en el proceso de registro.

Durante la socialización también se reforzó la importancia de realizar verificación constante de la información ingresada al sistema, promoviendo prácticas de autocontrol y revisión antes del cierre diario de asistencias.

Se indicó igualmente que desde la institución se continuará realizando seguimiento interno a los procesos de asistencia, fortaleciendo espacios de acompañamiento y retroalimentación con el propósito de mejorar continuamente la calidad de los registros y prevenir novedades futuras.

Finalmente, se reitera al talento humano la importancia del cumplimiento del procedimiento establecido para el manejo de asistencias en la plataforma SIRBE, entendiendo que el adecuado diligenciamiento de la información hace parte fundamental de los procesos institucionales, de supervisión y de la garantía en la prestación del servicio.

EVIDENCIAS



FUNDACIÓN COLOMBIA ÚTIL
Compromiso para el Desarrollo Social

NIT: 830,103,750-1
www.colombiautil.org

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Camila Perdomo	Aux. pedagógico	J. Casita SM	

ELABORO:

ACTA

FECHA: Bogotá, 24 de abril de 2026
HORA: 4:00 p.m
NOMBRE DEL JARDÍN: La Casita de San Miguel
TEMA: Acta de socialización y fortalecimiento del diligenciamiento de asistencias y novedades de niños y niñas
ASISTENTES: Talento Humano

OBJETIVO

Fortalecer el proceso de diligenciamiento diario de asistencias y novedades de los niños y niñas, garantizando el registro oportuno, adecuado cargue al sistema y prevención de inconsistencias futuras.

DESARROLLO

Siendo la hora establecida, se realizó jornada de socialización con el talento humano del Jardín Infantil La Casita de San Miguel, orientada al fortalecimiento del diligenciamiento correcto de asistencias y novedades de los niños y niñas, teniendo en cuenta la importancia de registrar diariamente la información de manera clara, organizada y oportuna.

Durante el encuentro se reiteró al personal la importancia de realizar el registro diario de asistencia, verificando previamente la presencia efectiva de cada niño o niña, con el fin de garantizar que la información reportada corresponda a la atención brindada y pueda ser cargada oportunamente al sistema.

Así mismo, se socializó nuevamente el procedimiento para el manejo de novedades, recordando la importancia de registrar situaciones como inasistencias, incapacidades médicas, permisos, ingresos posteriores, retiros o cualquier novedad que afecte la asistencia del niño o niña, garantizando que esta información sea reportada de forma adecuada antes del cargue al sistema.

Se enfatizó igualmente en la importancia de revisar diariamente los registros físicos y validar la información antes del reporte, con el fin de evitar inconsistencias, errores de digitación u omisiones que puedan generar dificultades futuras en los procesos administrativos y de seguimiento institucional.

De igual manera, se informa que estas jornadas de seguimiento y socialización continuarán realizándose mensualmente con el talento humano, con el propósito de verificar el cumplimiento de lineamientos, fortalecer los procesos institucionales y realizar acompañamiento permanente frente al adecuado manejo de asistencias y novedades.

Finalmente, se reitera la importancia del compromiso del personal frente al adecuado diligenciamiento de la información, entendiendo que el registro oportuno y correcto contribuye al fortalecimiento institucional y prevención de errores futuros.

FUNDACIÓN COLOMBIA ÚTIL
Compromiso para el Desarrollo Social

NIT: 830,103,750-1
www.colombiautil.org

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Camila Perdomo	Aux. pedagógico	JI casitas SM	
Angie Caicedo	Docente	JIC casita SM	
[illegible]	Docente	JI Casita SM	
Marcela Romero	Docente	JI Casita SM	Marcela R.
Milis Páez	Docente	JI casita SM	
Maria Paula Parra	Aux. Pedagogico	JI Casitas S.M	Maria Paula P.
XIMENA TORRES	DOCENTE	JI Casita S.M	XIMENA TORRES
Leidy C	Docente	JI Castaño N.	Leidy C.
Paola Rojas	Docente	J I casita SM	
Ingrid P.	Aux Adm	J.I Casita SM	

ELABORO:

ACTA

FECHA: Bogotá D.C., 21 de mayo de 2026
HORA: 7:00 am
LUGAR: Jardín Infantil La Casita de San Miguel
TEMA: Socialización y fortalecimiento frente al diligenciamiento de listas de asistencia, novedades, ingreso, salida
ASISTENTES: Profesionales y Auxiliares de atención a la primera infancia

OBJETIVO

Fortalecer los procedimientos institucionales relacionados con el diligenciamiento adecuado de listas de asistencia, registro oportuno de novedades, control de ingreso y salida de niños y niñas, y apropiación de lineamientos institucionales, con el fin de garantizar el cumplimiento de los procesos establecidos en la unidad operativa.

ORDEN DEL DÍA

1. Saludo y apertura de la reunión.
2. Socialización sobre diligenciamiento adecuado de listas de asistencia.
3. Fortalecimiento del registro de novedades de ingreso, salida e inasistencias.
4. Lineamientos frente al conteo y validación de asistencia de niños y niñas.
5. Socialización de responsabilidades institucionales del talento humano.
6. Compromisos institucionales.
7. Cierre.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El día 21 de mayo de 2026, se realizó reunión con el talento humano del Jardín Infantil La Casita de San Miguel, liderada por la Responsable del Servicio, Yudid Colombia Romero Lemus, con el propósito de fortalecer y unificar criterios frente al adecuado diligenciamiento de listas de asistencia, novedades institucionales y procedimientos relacionados con el seguimiento, control y verificación de la asistencia de los niños y niñas.

Inicialmente, se socializó la importancia del adecuado diligenciamiento de las listas de asistencia, recordando a las profesionales y auxiliares de atención a la primera infancia; de que este documento constituye un soporte institucional de carácter obligatorio, razón por la cual debe diligenciarse de

Powered by CamScanner

forma organizada, clara y completa, evitando tachones, enmendaduras, correcciones inadecuadas o inconsistencias en la información registrada.

Se enfatizó que las listas de asistencia deben diligenciarse conforme a la realidad de permanencia de los niños y niñas dentro de la unidad operativa, registrando de manera adecuada los ingresos, salidas y novedades reportadas.

Así mismo, se recordó la importancia del registro oportuno de novedades de ingreso, salida y motivos de inasistencia, indicando que toda ausencia deberá diligenciarse conforme al reporte recibido por parte de las familias o acudientes, incluyendo novedades relacionadas con enfermedad, calamidad, citas médicas, permisos u otros motivos informados, manteniendo comunicación permanente con la Responsable del Servicio.

Se reiteró igualmente que, cada vez que se realice algún ajuste o modificación en las listas de asistencia, debe estar autorizada por la responsable del servicio, y deberá efectuarse con total cuidado y responsabilidad, garantizando claridad en la información y evitando inconsistencias documentales.

Durante la socialización se recordó la importancia de realizar diariamente la verificación y suma total de los niños y niñas asistentes, garantizando que el número registrado coincida con la asistencia real dentro de cada nivel y así mismo en el aplicativo sirbe, esto con el fin de fortalecer los mecanismos de control institucional y evitar inconsistencias en a la información.

Frente a los procesos de validación institucional, se recordó que las Auxiliares Pedagógicas son las responsables de realizar el conteo diario para la validación de los niños y niñas asistentes en el jardín infantil. En caso de que posterior a dicho recorrido ingrese un niño o niña, la docente o auxiliar encargada deberá notificar de manera inmediata a la Responsable del Servicio para actualizar oportunamente el conteo de los participantes y evitar inconsistencias en los registros.

Finalmente, se enfatizó en la importancia de fortalecer el compromiso institucional frente al adecuado diligenciamiento documental, el trabajo articulado y la comunicación oportuna entre el talento humano y la Responsable del Servicio, garantizando procesos organizados, confiables y acordes a los lineamientos institucionales.

COMPROMISOS

1. Diligenciamiento adecuado de listas de asistencia
Todo el talento humano se compromete a diligenciar diariamente las listas de asistencia de manera clara, organizada y completa, evitando tachones, enmendaduras o inconsistencias en la información registrada.

Powered by CamScanner

2. Registro oportuno de novedades
Las docentes y auxiliares pedagógicas deberán registrar oportunamente todas las novedades relacionadas con ingreso, salida, ausencias, llegadas tardías o situaciones particulares de los niños y niñas.

3. Comunicación inmediata de novedades
Toda novedad relacionada con la asistencia de un niño o niña deberá ser informada de manera inmediata a la Responsable del Servicio.

4. Verificación del total de asistencia
Las docentes titulares se comprometen a verificar diariamente que el total de niños y niñas registrados en listas coincida con la presencia real dentro de las aulas.

5. Validación y conteo institucional
Las Auxiliares Pedagógicas continuaran realizando el recorrido para validación y conteo de niños y niñas presentes. En caso de ingreso posterior al recorrido, deberá notificarse inmediatamente.

6. Manejo adecuado de cambios en listas de asistencia
Todo ajuste o modificación en listas de asistencia deberá realizarse de forma clara, organizada y justificada y con autorización de la responsable del servicio.

7. Compromiso institucional
El talento humano se compromete a asumir con responsabilidad y mayor cuidado el diligenciamiento de formatos institucionales, garantizando registros confiables y oportunos.

A su vez deben firmar un compromiso, donde se evitará el máximo presentar errores de diligenciamiento, tachones, enmendaduras y falta de información en los documentos. De seguir presentando las mismas inconciencias se realizarán llamados de atención.



ELABORO: YUDID ROMERO

Powered by CamScanner

FUNDACIÓN COLOMBIA ÚTIL
Compromiso para el Desarrollo Social

NIT: 830,103,750-1
www.colombiautil.org

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Leidy C.	Docente	JI Gestoson.	Leidy C
Paola Rosas	Docente	JI casita Sm	
Ximena Torres	Docente	JI Casitas M	Ximena Torres
Maria Paula Parra	Aux docente	J.I casita S.M.	Maria Paula P.
Fernanda Buitrago S.	Docente	JI casita S.M	Fernanda Buitrago
Yaneth B	Docente	JI casita SM	
[illegible]	DOCENTE	JI Casita SM	
Camila Pardomo	Aux. pedagógico	JI casta SM	Camila Pardomo
Angie Caicedo	Docente	JIC Casta SM	
Yudid Ramiro	Responsable	JI Casita S/M	
MIPS Paez	Docente	JI Casita S.M	Mpaez

ELABORO:

Powered by CamScanner

FUNDACIÓN COLOMBIA ÚTIL
Compromiso para el Desarrollo Social

NIT: 830,103,750-1
www.colombiautil.org

COMPROMISO DEL DILIGENCIAMIENTO DE LISTA DE ASISTENCIA Y NOVEDADES

me comprometo a estar más atenta al momento de diligenciar la asistencia de no dañarla no realizar tachones ni enmenduras eso habla de mi buen desempeño laboral,

Firma Docente:

Andrea Paola Rosas Castro
21/05/2026

Firma Responsable del servicio:

Powered by CamScanner

FUNDACIÓN COLOMBIA ÚTIL
Compromiso para el Desarrollo Social

NIT: 830,103,750-1
www.colombiautil.org

COMPROMISO DEL DILIGENCIAMIENTO DE LISTA DE ASISTENCIA Y NOVEDADES

Me comprometo a estar más atenta, pendiente y ser más diligente en cuanto al diligenciamiento y firmas de las novedades. Así mismo tener en cuenta los consejos y retroalimentaciones dadas por superiores.

Firma Docente:

21/05/2026

Firma Responsable del servicio:

Powered by CamScanner

FUNDACIÓN COLOMBIA ÚTIL
Compromiso para el Desarrollo Social

NIT: 830,103,750-1
www.colombiautil.org

COMPROMISO DEL DILIGENCIAMIENTO DE LISTA DE ASISTENCIA

Yo me comprometo a diligenciar la lista sin borrar ni tachar, y estar pendiente del diligenciamiento correcto.

Firma Docente:

Marcela Romero
21/05/2026

Firma Responsable del servicio:

Powered by CamScanner

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES FORMATO FORMALIZACIÓN DEL CUPO	Código: FOR-PSS-434 Versión: 4 Fecha: Memo I2023037253 – 30/11/2023 Página: 1 de 1

Unidad operativa: Casita de San miguel **Fecha formalización de cupo:** 4-mayo-2026

INFORMACIÓN DE LA NIÑA O DEL NIÑO

Apellidos: Bermeso Sanchez

Nombres: Emilys Sofia

NUIP: 1249968736 **RH:** O Positivo

Dirección: calle 127F #93 10 **Localidad:**

Teléfono: 3112068410 3046646416 **Fecha de nacimiento:** 12-Julio-2023

INFORMACIÓN DE LA MADRE, PADRE Y ACUDIENTE

Nombres y apellidos de la madre: **C.C.:**

Dirección de residencia:

Localidad: **Dirección laboral:**

Ocupación: **Teléfono:**

Nombres y apellidos del padre: Manuel Bermeso Battes **C.C.:** 1.002.070.285

Dirección de residencia: calle 127F #93c 10

Localidad: Suba **Dirección laboral:**

Ocupación: Vendedor de seguridad **Teléfono:** 3133051581

Nombres y apellidos del acudiente: maria clara **C.C.:** 1007066525

Dirección de residencia: calle 127F #93c 10

Localidad: **Dirección laboral:**

Ocupación: Ama de casa **Teléfono:** 3046646416

NIVEL

Marque una (X) en frente del nivel al que ingresa la niña o el niño de acuerdo con su edad:

Sala Materna ____ Caminadores ____ Párvulos X Prejardín____ Jardín____ Multiedad _____

Observaciones:

Cuando se identifique que la familia del participante incurre en el incumplimiento del acuerdo de corresponsabilidad o cumple con criterios de egreso (Asistencia a otros servicios de educación inicial, inasistencia continua e injustificada, traslado de lugar de residencia fuera de Bogotá) se procederá a realizar el egreso de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento Egreso de los servicios sociales de la SDIS vigente.

De otra parte, en caso de interrupción en la prestación del servicio por causas fortuitas, el acudiente del participante, acepta:

1. Reubicación en otras unidades operativas de la localidad; o.
2. Implementación de esquemas flexibles; o
3. Entrega de paquete alimentario; o
4. Atención en otra modalidad institucional o familiar de educación inicial (para los casos que aplique)

Declaro que la información suministrada a la Secretaría Distrital de Integración Social o asociado para la vinculación es verídica y que he sido informado(a) sobre el objeto de este servicio/modalidad, de mis derechos, obligaciones y de las condiciones de ingreso, permanencia y egreso. De igual manera, informo que actualmente no hago parte de otro programa de asistencia social de esta u otra entidad que preste servicios de atención integral a la primera infancia y que frente a cualquier cambio en las circunstancias de vulnerabilidad deberé informar para que se valore la pertinencia de la continuidad en el servicio/modalidad.

maria salazar
Firma madre, padre o acudiente

Firma responsable de la unidad operativa

"En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, me fue informado que la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, es la responsable del tratamiento de mis datos personales recolectados y podrá realizar operaciones sobre los mismos para las finalidades establecidas en su Política de tratamiento de datos personales, disponible en la página web de la entidad. Entiendo que tengo derecho a entregar o no datos sensibles, que son aquellos que afectan mi intimidad o cuyo uso indebido puede generar discriminación.
Por lo anterior, autorizo expresamente a la Secretaría Distrital de Integración Social para tratar los datos personales que se recolectarán mediante este registro. Entiendo que para revocar o modificar esta autorización, así como para consultar los datos allí almacenados, debo dirigirme a la SDIS a través de sus canales de atención a la ciudadanía"

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA FORMATO AUTORIZACIÓN PARA USO DE IMAGEN	Código: FOR-CE-008 Versión: 1 Fecha: Memo I2025032459 – 24/09/2025 Página: 1 de 2

Documento de autorización de uso de derechos de imagen sobre fotografías y fijaciones audiovisuales (videos) y de propiedad intelectual otorgado a la Secretaría Distrital de Integración Social.

Por medio de este documento se concede autorización expresa del uso de los derechos de la imagen de las personas que se relacionan en los listados que hacen parte integral del presente formato y en el cual la Secretaría Distrital de Integración Social reconoce la Constitución, la ley y demás normas concordantes y aplicables, en particular por las siguientes:

Cláusulas:

PRIMERA. Autorización y objeto. Mediante el presente instrumento autorizo a la Secretaría Distrital de Integración Social, para que haga el uso y tratamiento de mis derechos de imagen para incluirlos sobre fotografías; procedimientos análogos a la fotografía; piezas de comunicación; producciones audiovisuales (videos); así como de los derechos de autor; los derechos conexos y en general todos aquellos derechos de propiedad intelectual que tengan que ver con el derecho de imagen.

SEGUNDA. Alcance de la autorización. La presente autorización de uso se otorga para ser utilizada en formato o soporte material en ediciones impresas, y se extiende a la utilización en medio electrónico, óptico, magnético, en redes (intranet e internet), mensajes de datos o similares y en general para cualquier medio o soporte conocido o por conocer en el futuro. En tal sentido autorizo la Secretaría Distrital de Integración Social a que, incluya y edite la imagen, y ejecute todo otro acto encaminado a la divulgación del contenido, sin restricciones ni límites temporales, así como de medios para su reproducción y/o difusión.

TERCERA. Territorio y exclusividad. Los derechos aquí autorizados se dan sin limitación geográfica o territorial alguna. De igual forma la autorización de uso aquí establecida no implica exclusividad, por lo que me reservo el derecho de otorgar autorizaciones de uso similares en los mismos términos en favor de terceros.

CUARTA. Derechos morales. La Secretaría Distrital de Integración Social dará cumplimiento a la normatividad vigente sobre los derechos establecidos por la Ley 1581 de 2012 del titular sobre su imagen. Las solicitudes de modificaciones realizadas por el titular de la imagen deberán estar justificadas.

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA FORMATO AUTORIZACIÓN PARA USO DE IMAGEN	Código: FOR-CE-008
		Versión: 1
		Fecha. Memo I2025032459 – 24/09/2025
		Página: 2 de 2

Para constancia de lo anterior se firma en la ciudad de Bogotá, hoy, día 4 **mes** mayo **año** 2026.

Datos persona natural que concede autorización expresa del uso de los derechos de la imagen.				
Nombre y apellidos	**Edad**	**Tipo de documento**	**Número de documento**	**Firma**
maria clara	30	cc.	1007066525	maria clara

Para constancia de lo anterior se firma en la ciudad de Bogotá, hoy, día 4 mes mayo año 2026.

Datos persona autorización expresa del uso de los derechos de la imagen de menor de edad. Como padre/madre de familia o acudiente del(las) niños(as) a continuación referido(s), autorizo el tratamiento de su imagen y publicación bajo el marco los cánones de este documento.					
Nombre del acudiente	Edad	Tipo y número de documento del acudiente	Acudiente de: (Nombre niño o niña)	Tipo y número de documento del(a) niño(a)	Firma del acudiente
maria clara	30	cc 1007066525	Emilys Sofia Bermejo Sanchez	RC 1249968736	maria clara

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES FORMATO FORMALIZACIÓN DEL CUPO	Código: FOR-PSS-434 Versión: 4 Fecha: Memo I2023037253 – 30/11/2023 Página: 1 de 1

Unidad operativa: La Casita de San Miguel Fecha formalización de cupo: 8 de Mayo 2026

INFORMACIÓN DE LA NIÑA O DEL NIÑO

Apellidos: De la rosa mendez

Nombres: Jheymar David

NUIP: 1065683981 RH: A+

Dirección: Cll 128 # 99A - 01 Localidad: Suba

Teléfono: 3045515026 Fecha de nacimiento: Octubre - 31 - 2023

INFORMACIÓN DE LA MADRE, PADRE Y ACUDIENTE

Nombres y apellidos de la madre: Paola Andrea C. Mendez O C.C.: 5918924

Dirección de residencia: Cll 128 # 93A - 01

Localidad: Suba Dirección laboral:

Ocupación: Oficios varios Teléfono: 3045515026

Nombres y apellidos del padre: Juan David de la Rosa C.C.: 1065. 818 460

Dirección de residencia: Cll 128 # 93A - 01

Localidad: Suba Dirección laboral:

Ocupación: Oficios varios Teléfono: 3145444101

Nombres y apellidos del acudiente: Paola Mendez C.C.: 5 918 924

Dirección de residencia: cll 128 # 93 a 01

Localidad: Suba Dirección laboral:

Ocupación: oficios Varios Teléfono: 3045515026

NIVEL

Marque una (X) en frente del nivel al que ingresa la niña o el niño de acuerdo con su edad:

Sala Materna ____ Caminadores ____ Párvulos X Prejardín____ Jardín____ Multiedad _____

Observaciones:

Cuando se identifique que la familia del participante incurre en el incumplimiento del acuerdo de corresponsabilidad o cumple con criterios de egreso (Asistencia a otros servicios de educación inicial, inasistencia continua e injustificada, traslado de lugar de residencia fuera de Bogotá) se procederá a realizar el egreso de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento Egreso de los servicios sociales de la SDIS vigente.

De otra parte, en caso de interrupción en la prestación del servicio por causas fortuitas, el acudiente del participante, acepta:

1. Reubicación en otras unidades operativas de la localidad; o.
2. Implementación de esquemas flexibles; o
3. Entrega de paquete alimentario; o
4. Atención en otra modalidad institucional o familiar de educación inicial (para los casos que aplique)

Declaro que la información suministrada a la Secretaría Distrital de Integración Social o asociado para la vinculación es verídica y que he sido informado(a) sobre el objeto de este servicio/modalidad, de mis derechos, obligaciones y de las condiciones de ingreso, permanencia y egreso. De igual manera, informo que actualmente no hago parte de otro programa de asistencia social de esta u otra entidad que preste servicios de atención integral a la primera infancia y que frente a cualquier cambio en las circunstancias de vulnerabilidad deberé informar para que se valore la pertinencia de la continuidad en el servicio/modalidad.

Firma madre, padre o acudiente

Firma responsable de la unidad operativa

*En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, me fue informado que la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, es la responsable del tratamiento de mis datos personales recolectados y podrá realizar operaciones sobre los mismos para las finalidades establecidas en su Polltica de tratamiento de datos personales, disponible en la página web de la entidad. Entiendo que tengo derecho a entregar o no datos sensibles, que son aquellos que afectan mi intimidad o cuyo uso indebido puede generar discriminación.
Por lo anterior, autorizo expresamente a la Secretaría Distrital de Integración Social para tratar los datos personales que se recolectarán mediante este registro. Entiendo que para revocar o modificar esta autorización, así como para consultar los datos allí almacenados, debo dirigirme a la SDIS a través de sus canales de atención a la ciudadanía*

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA FORMATO AUTORIZACIÓN PARA USO DE IMAGEN	Código: FOR-CE-008
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2025032459 – 24/09/2025
		Página: 1 de 2

Documento de autorización de uso de derechos de imagen sobre fotografías y fijaciones audiovisuales (videos) y de propiedad intelectual otorgado a la Secretaría Distrital de Integración Social.

Por medio de este documento se concede autorización expresa del uso de los derechos de la imagen de las personas que se relacionan en los listados que hacen parte integral del presente formato y en el cual la Secretaría Distrital de Integración Social reconoce la Constitución, la ley y demás normas concordantes y aplicables, en particular por las siguientes:

Cláusulas:

PRIMERA. Autorización y objeto. Mediante el presente instrumento autorizo a la Secretaría Distrital de Integración Social, para que haga el uso y tratamiento de mis derechos de imagen para incluirlos sobre fotografías; procedimientos análogos a la fotografía; piezas de comunicación; producciones audiovisuales (videos); así como de los derechos de autor; los derechos conexos y en general todos aquellos derechos de propiedad intelectual que tengan que ver con el derecho de imagen.

SEGUNDA. Alcance de la autorización. La presente autorización de uso se otorga para ser utilizada en formato o soporte material en ediciones impresas, y se extiende a la utilización en medio electrónico, óptico, magnético, en redes (intranet e internet), mensajes de datos o similares y en general para cualquier medio o soporte conocido o por conocer en el futuro. En tal sentido autorizo la Secretaría Distrital de Integración Social a que, incluya y edite la imagen, y ejecute todo otro acto encaminado a la divulgación del contenido, sin restricciones ni límites temporales, así como de medios para su reproducción y/o difusión.

TERCERA. Territorio y exclusividad. Los derechos aquí autorizados se dan sin limitación geográfica o territorial alguna. De igual forma la autorización de uso aquí establecida no implica exclusividad, por lo que me reservo el derecho de otorgar autorizaciones de uso similares en los mismos términos en favor de terceros.

CUARTA. Derechos morales. La Secretaría Distrital de Integración Social dará cumplimiento a la normatividad vigente sobre los derechos establecidos por la Ley 1581 de 2012 del titular sobre su imagen. Las solicitudes de modificaciones realizadas por el titular de la imagen deberán estar justificadas.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA FORMATO AUTORIZACIÓN PARA USO DE IMAGEN	Código: FOR-CE-008 Versión: 1 Fecha. Memo I2025032459 – 24/09/2025 Página: 2 de 2

Para constancia de lo anterior se firma en la ciudad de Bogotá, hoy, día 8 **mes** mayo **año** 2026.

Datos persona natural que concede autorización expresa del uso de los derechos de la imagen.				
Nombre y apellidos	Edad	Tipo de documento	Número de documento	Firma
Paola Mendez	29	PPT	5918924	Paola M

Para constancia de lo anterior se firma en la ciudad de Bogotá, hoy, día 8 mes mayo año 2026.

Datos persona autorización expresa del uso de los derechos de la imagen de menor de edad. Como padre/madre de familia o acudiente del(las) niños(as) a continuación referido(s), autorizo el tratamiento de su imagen y publicación bajo el marco los cánones de este documento.					
Nombre del acudiente	Edad	Tipo y número de documento del acudiente	Acudiente de: (Nombre niño o niña)	Tipo y número de documento del(a) niño(a)	Firma del acudiente
Paola Mendez	29	PPT 5918924	Jheymar David de la rosa mendez	R.C 1065682981	Paola

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES FORMATO FORMALIZACIÓN DEL CUPO	Código: FOR-PSS-434 Versión: 4 Fecha: Memo I2023037253 – 30/11/2023 Página: 1 de 1

Unidad operativa: La Casita de San Miguel **Fecha formalización de cupo:** 14 de Mayo 2026

INFORMACIÓN DE LA NIÑA O DEL NIÑO

Apellidos: Rico Bello

Nombres: Ian Dareck David

NUIP: 1233929437 **RH:** O+

Dirección: CL 129 F # 91-74 **Localidad:** Suba

Teléfono: 3224238027 **Fecha de nacimiento:** 17 Julio 2023
3113479514 Mamá-Abuela
3213315028 Abuelo Paterno

INFORMACIÓN DE LA MADRE, PADRE Y ACUDIENTE

Nombres y apellidos de la madre: Gladys Lizeth Bello Ortiz **C.C.:** 1073380482

Dirección de residencia: CL 129 F # 91-74

Localidad: Suba **Dirección laboral:**

Ocupación: oficios varios **Teléfono:** 3224238027

Nombres y apellidos del padre: Diego Felipe Rico Gomez **C.C.:** 1000461040

Dirección de residencia: CL 129 F # 91-74

Localidad: Suba **Dirección laboral:**

Ocupación: Vigilante **Teléfono:**

Nombres y apellidos del acudiente: Gladys Lizeth Bello Ortiz **C.C.:** 1073380482

Dirección de residencia: CL 129 F # 91-74

Localidad: Suba **Dirección laboral:**

Ocupación: oficios varios **Teléfono:** 3224238027

NIVEL

Marque una (X) en frente del nivel al que ingresa la niña o el niño de acuerdo con su edad:

Sala Materna ____ Caminadores ____ Párvulos X Prejardín____ Jardín____ Multiedad _____

Observaciones:

Cuando se identifique que la familia del participante incurre en el incumplimiento del acuerdo de corresponsabilidad o cumple con criterios de egreso (Asistencia a otros servicios de educación inicial, inasistencia continua e injustificada, traslado de lugar de residencia fuera de Bogotá) se procederá a realizar el egreso de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento Egreso de los servicios sociales de la SDIS vigente.

De otra parte, en caso de interrupción en la prestación del servicio por causas fortuitas, el acudiente del participante, acepta:

1. Reubicación en otras unidades operativas de la localidad; o.
2. Implementación de esquemas flexibles; o
3. Entrega de paquete alimentario; o
4. Atención en otra modalidad institucional o familiar de educación inicial (para los casos que aplique)

Declaro que la información suministrada a la Secretaría Distrital de Integración Social o asociado para la vinculación es verídica y que he sido informado(a) sobre el objeto de este servicio/modalidad, de mis derechos, obligaciones y de las condiciones de ingreso, permanencia y egreso. De igual manera, informo que actualmente no hago parte de otro programa de asistencia social de esta u otra entidad que preste servicios de atención integral a la primera infancia y que frente a cualquier cambio en las circunstancias de vulnerabilidad deberé informar para que se valore la pertinencia de la continuidad en el servicio/modalidad.

Firma madre, padre o acudiente

Firma responsable de la unidad operativa

"En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, me fue informado que la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, es la responsable del tratamiento de mis datos personales recolectados y podrá realizar operaciones sobre los mismos para las finalidades establecidas en su Política de tratamiento de datos personales, disponible en la página web de la entidad. Entiendo que tengo derecho a entregar o no datos sensibles, que son aquellos que afectan mi intimidad o cuyo uso indebido puede generar discriminación.
Por lo anterior, autorizo expresamente a la Secretaría Distrital de Integración Social para tratar los datos personales que se recolectarán mediante este registro. Entiendo que para revocar o modificar esta autorización, así como para consultar los datos allí almacenados, debo dirigirme a la SDIS a través de sus canales de atención a la ciudadanía"

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA FORMATO AUTORIZACIÓN PARA USO DE IMAGEN	Código: FOR-CE-008
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2025032459 – 24/09/2025
		Página: 1 de 2

Documento de autorización de uso de derechos de imagen sobre fotografías y fijaciones audiovisuales (videos) y de propiedad intelectual otorgado a la Secretaría Distrital de Integración Social.

Por medio de este documento se concede autorización expresa del uso de los derechos de la imagen de las personas que se relacionan en los listados que hacen parte integral del presente formato y en el cual la Secretaría Distrital de Integración Social reconoce la Constitución, la ley y demás normas concordantes y aplicables, en particular por las siguientes:

Cláusulas:

PRIMERA. Autorización y objeto. Mediante el presente instrumento autorizo a la Secretaría Distrital de Integración Social, para que haga el uso y tratamiento de mis derechos de imagen para incluirlos sobre fotografías; procedimientos análogos a la fotografía; piezas de comunicación; producciones audiovisuales (videos); así como de los derechos de autor; los derechos conexos y en general todos aquellos derechos de propiedad intelectual que tengan que ver con el derecho de imagen.

SEGUNDA. Alcance de la autorización. La presente autorización de uso se otorga para ser utilizada en formato o soporte material en ediciones impresas, y se extiende a la utilización en medio electrónico, óptico, magnético, en redes (intranet e internet), mensajes de datos o similares y en general para cualquier medio o soporte conocido o por conocer en el futuro. En tal sentido autorizo la Secretaría Distrital de Integración Social a que, incluya y edite la imagen, y ejecute todo otro acto encaminado a la divulgación del contenido, sin restricciones ni límites temporales, así como de medios para su reproducción y/o difusión.

TERCERA. Territorio y exclusividad. Los derechos aquí autorizados se dan sin limitación geográfica o territorial alguna. De igual forma la autorización de uso aquí establecida no implica exclusividad, por lo que me reservo el derecho de otorgar autorizaciones de uso similares en los mismos términos en favor de terceros.

CUARTA. Derechos morales. La Secretaría Distrital de Integración Social dará cumplimiento a la normatividad vigente sobre los derechos establecidos por la Ley 1581 de 2012 del titular sobre su imagen. Las solicitudes de modificaciones realizadas por el titular de la imagen deberán estar justificadas.

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA FORMATO AUTORIZACIÓN PARA USO DE IMAGEN	Código: FOR-CE-008
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2025032459 – 24/09/2025
		Página: 2 de 2

Para constancia de lo anterior se firma en la ciudad de Bogotá, hoy, día 14 **mes** mayo **año** 2026.

Datos persona natural que concede autorización expresa del uso de los derechos de la imagen.				
Nombre y apellidos	Edad	Tipo de documento	Número de documento	Firma
Gladys Lizeth Bello Ortiz	21 años	Cedula 1073380482	1073380482	

Para constancia de lo anterior se firma en la ciudad de Bogotá, hoy, día 14 mes mayo año 2026.

Datos persona autorización expresa del uso de los derechos de la imagen de menor de edad. Como padre/madre de familia o acudiente del(las) niños(as) a continuación referido(s), autorizo el tratamiento de su imagen y publicación bajo el marco los cánones de este documento.					
Nombre del acudiente	Edad	Tipo y número de documento del acudiente	Acudiente de: (Nombre niño o niña)	Tipo y número de documento del(a) niño(a)	Firma del acudiente
Lizeth Bello	21 años	C.C 1073380482	Jan Dareck David Rico Bello	RC 1233929437	

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES FORMATO FORMALIZACIÓN DEL CUPO	Código: FOR-PSS-434 Versión: 4 Fecha: Memo I2023037253 – 30/11/2023 Página: 1 de 1

Unidad operativa: J.I Casita de San Miguel Fecha formalización de cupo: 8 de Mayo 2026

INFORMACIÓN DE LA NIÑA O DEL NIÑO

Apellidos: Morales Mandivil

Nombres: Julian de Jesus

NUIP: 1047523179 RH: A positivo

Dirección: Cll 130 a # 94-33 Localidad: Suba

Teléfono: 3011482720 Fecha de nacimiento: 28 Diciembre 2023

INFORMACIÓN DE LA MADRE, PADRE Y ACUDIENTE

Nombres y apellidos de la madre: Yuris Patricia Mandivil B. c.c.: 1.007.684.592

Dirección de residencia: Cll 130 a # 94-33

Localidad: Suba Dirección laboral:

Ocupación: Aux servicios Generales Teléfono: 3011482720

Nombres y apellidos del padre: Luis Manuel Morales V. c.c.: 1047397351.

Dirección de residencia: Cll 130 a # 94-33

Localidad: Suba Dirección laboral:

Ocupación: Operado logistico Teléfono: 3043241914

Nombres y apellidos del acudiente: Yuris Patricia c.c.: 1007684.592.

Dirección de residencia: Cll 130 a # 94-33

Localidad: Suba Dirección laboral:

Ocupación: Aux S.6 Teléfono: 3011482720.

NIVEL

Marque una (X) en frente del nivel al que ingresa la niña o el niño de acuerdo con su edad:

Sala Materna ____ Caminadores ____ Párvulos X Prejardín____ Jardín____ Multiedad _____

Observaciones:_____

Cuando se identifique que la familia del participante incurre en el incumplimiento del acuerdo de corresponsabilidad o cumple con criterios de egreso (Asistencia a otros servicios de educación inicial, inasistencia continua e injustificada, traslado de lugar de residencia fuera de Bogotá) se procederá a realizar el egreso de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento Egreso de los servicios sociales de la SDIS vigente.

De otra parte, en caso de interrupción en la prestación del servicio por causas fortuitas, el acudiente del participante, acepta:

1. Reubicación en otras unidades operativas de la localidad; o.
2. Implementación de esquemas flexibles; o
3. Entrega de paquete alimentario; o
4. Atención en otra modalidad institucional o familiar de educación inicial (para los casos que aplique)

Declaro que la información suministrada a la Secretaría Distrital de Integración Social o asociado para la vinculación es verídica y que he sido informado(a) sobre el objeto de este servicio/modalidad, de mis derechos, obligaciones y de las condiciones de ingreso, permanencia y egreso. De igual manera, informo que actualmente no hago parte de otro programa de asistencia social de esta u otra entidad que preste servicios de atención integral a la primera infancia y que frente a cualquier cambio en las circunstancias de vulnerabilidad deberé informar para que se valore la pertinencia de la continuidad en el servicio/modalidad.

Yuris mandivil Barrera
Firma madre, padre o acudiente

Firma responsable de la unidad operativa

*En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, me fue informado que la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, es la responsable del tratamiento de mis datos personales recolectados y podrá realizar operaciones sobre los mismos para las finalidades establecidas en su Política de tratamiento de datos personales, disponible en la página web de la entidad. Entiendo que tengo derecho a entregar o no datos sensibles, que son aquellos que afectan mi intimidad o cuyo uso indebido puede generar discriminación.
Por lo anterior, autorizo expresamente a la Secretaría Distrital de Integración Social para tratar los datos personales que se recolectarán mediante este registro. Entiendo que para revocar o modificar esta autorización, así como para consultar los datos allí almacenados, debo dirigirme a la SDIS a través de sus canales de atención a la ciudadanía"

Scanned with CamScanner

Documento de autorización de uso de derechos de imagen sobre fotografías y fijaciones audiovisuales (videos) y de propiedad intelectual otorgado a la Secretaría Distrital de Integración Social.

Por medio de este documento se concede autorización expresa del uso de los derechos de la imagen de las personas que se relacionan en los listados que hacen parte integral del presente formato y en el cual la Secretaría Distrital de Integración Social reconoce la Constitución, la ley y demás normas concordantes y aplicables, en particular por las siguientes:

Cláusulas:

PRIMERA. Autorización y objeto. Mediante el presente instrumento autorizo a la Secretaría Distrital de Integración Social, para que haga el uso y tratamiento de mis derechos de imagen para incluirlos sobre fotografías; procedimientos análogos a la fotografía; piezas de comunicación; producciones audiovisuales (videos); así como de los derechos de autor; los derechos conexos y en general todos aquellos derechos de propiedad intelectual que tengan que ver con el derecho de imagen.

SEGUNDA. Alcance de la autorización. La presente autorización de uso se otorga para ser utilizada en formato o soporte material en ediciones impresas, y se extiende a la utilización en medio electrónico, óptico, magnético, en redes (intranet e internet), mensajes de datos o similares y en general para cualquier medio o soporte conocido o por conocer en el futuro. En tal sentido autorizo la Secretaría Distrital de Integración Social a que, incluya y edite la imagen, y ejecute todo otro acto encaminado a la divulgación del contenido, sin restricciones ni límites temporales, así como de medios para su reproducción y/o difusión.

TERCERA. Territorio y exclusividad. Los derechos aquí autorizados se dan sin limitación geográfica o territorial alguna. De igual forma la autorización de uso aquí establecida no implica exclusividad, por lo que me reservo el derecho de otorgar autorizaciones de uso similares en los mismos términos en favor de terceros.

CUARTA. Derechos morales. La Secretaría Distrital de Integración Social dará cumplimiento a la normatividad vigente sobre los derechos establecidos por la Ley 1581 de 2012 del titular sobre su imagen. Las solicitudes de modificaciones realizadas por el titular de la imagen deberán estar justificadas.

Scanned with CamScanner

Para constancia de lo anterior se firma en la ciudad de Bogotá, hoy, día 08 mes Mayo año 2026.

Datos persona natural que concede autorización expresa del uso de los derechos de la imagen.				
Nombre y apellidos	Edad	Tipo de documento	Número de documento	Firma
Yuris Mendivil	25	CC	1007684592	Yuris Mendivil

Para constancia de lo anterior se firma en la ciudad de Bogotá, hoy, día 08 mes Mayo año 2026.

Datos persona autorización expresa del uso de los derechos de la imagen de menor de edad. Como padre/madre de familia o acudiente del(las) niños(as) a continuación referido(s), autorizo el tratamiento de su imagen y publicación bajo el marco los cánones de este documento.					
Nombre del acudiente	Edad	Tipo y número de documento del acudiente	Acudiente de: (Nombre niño o niña)	Tipo y número de documento del(a) niño(a)	Firma del acudiente
Yuris Mendivil	25	CC 1007684592	Julian de Jesus Morales Mendivil	RC 1047523179	Yuris Mendivil

Scanned with CamScanner

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES FORMATO FORMALIZACIÓN DEL CUPO	Código: FOR-PSS-434 Versión: 4 Fecha: Memo I2023037253 – 30/11/2023 Página: 1 de 1

Unidad operativa: La Casita de San Miguel Fecha formalización de cupo: 04 de Mayo 2026

INFORMACIÓN DE LA NIÑA O DEL NIÑO

Apellidos: Bejarano Yopasa

Nombres: Emmy Stefany

NUIP: 1233929549 RH: B+

Dirección: Kra 93 A # 130-C-32 Localidad: Suba

Teléfono: 3218817618 Fecha de nacimiento: 14 de Agosto 2023

INFORMACIÓN DE LA MADRE, PADRE Y ACUDIENTE

Nombres y apellidos de la madre: Nicol Brillidt Yopasa Flórez C.C.: 1000461906

Dirección de residencia: Kra 93 A # 130-C-32

Localidad: Suba Dirección laboral:

Ocupación: Hogar Teléfono: 3218817618

Nombres y apellidos del padre: Angel Ricardo Bejarano C.C.: 1001117279

Dirección de residencia: Kra 93 A # 130-C-32

Localidad: Suba Dirección laboral:

Ocupación: Mercadorista Teléfono: 3202933236

Nombres y apellidos del acudiente: Nicol Brillidt Yopasa C.C.: 1000461906

Dirección de residencia: Kra 93 A # 130-C-32

Localidad: Suba Dirección laboral:

Ocupación: Hogar Teléfono: 3218817618

NIVEL

Marque una (X) en frente del nivel al que ingresa la niña o el niño de acuerdo con su edad:

Sala Materna ____ Caminadores ____ Párvulos X Prejardín____ Jardín____ Multiedad _____

Observaciones:

Cuando se identifique que la familia del participante incurre en el incumplimiento del acuerdo de corresponsabilidad o cumple con criterios de egreso (Asistencia a otros servicios de educación inicial, inasistencia continua e injustificada, traslado de lugar de residencia fuera de Bogotá) se procederá a realizar el egreso de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento Egreso de los servicios sociales de la SDIS vigente.

De otra parte, en caso de interrupción en la prestación del servicio por causas fortuitas, el acudiente del participante, acepta:

1. Reubicación en otras unidades operativas de la localidad; o.
2. Implementación de esquemas flexibles; o
3. Entrega de paquete alimentario; o
4. Atención en otra modalidad institucional o familiar de educación inicial (para los casos que aplique)

Declaro que la información suministrada a la Secretaría Distrital de Integración Social o asociado para la vinculación es verídica y que he sido informado(a) sobre el objeto de este servicio/modalidad, de mis derechos, obligaciones y de las condiciones de ingreso, permanencia y egreso. De igual manera, informo que actualmente no hago parte de otro programa de asistencia social de esta u otra entidad que preste servicios de atención integral a la primera infancia y que frente a cualquier cambio en las circunstancias de vulnerabilidad deberé informar para que se valore la pertinencia de la continuidad en el servicio/modalidad.

Nicol Yopasa

Firma madre, padre o acudiente

Firma responsable de la unidad operativa

*En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, me fue informado que la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, es la responsable del tratamiento de mis datos personales recolectados y podrá realizar operaciones sobre los mismos para las finalidades establecidas en su Política de tratamiento de datos personales, disponible en la página web de la entidad. Entiendo que tengo derecho a entregar o no datos sensibles, que son aquellos que afectan mi intimidad o cuyo uso indebido puede generar discriminación.
Por lo anterior, autorizo expresamente a la Secretaría Distrital de Integración Social para tratar los datos personales que se recolectarán mediante este registro. Entiendo que para revocar o modificar esta autorización, así como para consultar los datos allí almacenados, debo dirigirme a la SDIS a través de sus canales de atención a la ciudadanía*

Scanned with CamScanner

Documento de autorización de uso de derechos de imagen sobre fotografías y fijaciones audiovisuales (videos) y de propiedad intelectual otorgado a la Secretaría Distrital de Integración Social.

Por medio de este documento se concede autorización expresa del uso de los derechos de la imagen de las personas que se relacionan en los listados que hacen parte integral del presente formato y en el cual la Secretaría Distrital de Integración Social reconoce la Constitución, la ley y demás normas concordantes y aplicables, en particular por las siguientes:

Cláusulas:

PRIMERA. Autorización y objeto. Mediante el presente instrumento autorizo a la Secretaría Distrital de Integración Social, para que haga el uso y tratamiento de mis derechos de imagen para incluirlos sobre fotografías; procedimientos análogos a la fotografía; piezas de comunicación; producciones audiovisuales (videos); así como de los derechos de autor; los derechos conexos y en general todos aquellos derechos de propiedad intelectual que tengan que ver con el derecho de imagen.

SEGUNDA. Alcance de la autorización. La presente autorización de uso se otorga para ser utilizada en formato o soporte material en ediciones impresas, y se extiende a la utilización en medio electrónico, óptico, magnético, en redes (intranet e internet), mensajes de datos o similares y en general para cualquier medio o soporte conocido o por conocer en el futuro. En tal sentido autorizo la Secretaría Distrital de Integración Social a que, incluya y edite la imagen, y ejecute todo otro acto encaminado a la divulgación del contenido, sin restricciones ni límites temporales, así como de medios para su reproducción y/o difusión.

TERCERA. Territorio y exclusividad. Los derechos aquí autorizados se dan sin limitación geográfica o territorial alguna. De igual forma la autorización de uso aquí establecida no implica exclusividad, por lo que me reservo el derecho de otorgar autorizaciones de uso similares en los mismos términos en favor de terceros.

CUARTA. Derechos morales. La Secretaría Distrital de Integración Social dará cumplimiento a la normatividad vigente sobre los derechos establecidos por la Ley 1581 de 2012 del titular sobre su imagen. Las solicitudes de modificaciones realizadas por el titular de la imagen deberán estar justificadas.

Scanned with CamScanner

Para constancia de lo anterior se firma en la ciudad de Bogotá, hoy, día 04 mes Mayo año 2026.

Datos persona natural que concede autorización expresa del uso de los derechos de la imagen.				
Nombre y apellidos	Edad	Tipo de documento	Número de documento	Firma
Nicol Yopasa	24	CC	1000461906	Nicol Yopasa

Para constancia de lo anterior se firma en la ciudad de Bogotá, hoy, día 04 mes Mayo año 2026.

Datos persona autorización expresa del uso de los derechos de la imagen de menor de edad. Como padre/madre de familia o acudiente del(las) niños(as) a continuación referido(s), autorizo el tratamiento de su imagen y publicación bajo el marco los cánones de este documento.					
Nombre del acudiente	Edad	Tipo y número de documento del acudiente	Acudiente de: (Nombre niño o niña)	Tipo y número de documento del(a) niño(a)	Firma del acudiente
Nicol Yopasa	24	CC 1000461906	Eimy Stefania Bejarano Yopasa	RC 1233929549	Nicol Yopasa

Scanned with CamScanner

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES FORMATO FORMALIZACIÓN DEL CUPO	Código: FOR-PSS-434 Versión: 4 Fecha: Memo I2023037253 – 30/11/2023 Página: 1 de 1

Unidad operativa: La Carita de San Miguel Fecha formalización de cupo: 28-Abril-2026

INFORMACIÓN DE LA NIÑA O DEL NIÑO

Apellidos: Figueroa Buitrago

Nombres: Hannah

NUIP: 1243766324 RH: O+

Dirección: Calle 128 Bis A Nº 91-C-65 int 3 Localidad: Suba

Teléfono: 3203474678 PIZ Fecha de nacimiento: 13- Octubre 2023
3006895222 TIA
3019453066 Abuela Materna

INFORMACIÓN DE LA MADRE, PADRE Y ACUDIENTE

Nombres y apellidos de la madre: Nury Irley Buitrago Barrera C.C.: 1019091625

Dirección de residencia: Cl 128 Bis A # 91-C-65 int 3 PIZ

Localidad: Suba Dirección laboral: Empleada

Ocupación: Cajera Teléfono: 3203474678

Nombres y apellidos del padre: _____ C.C.: _____

Dirección de residencia: _____

Localidad: _____ Dirección laboral: _____

Ocupación: _____ Teléfono: _____

Nombres y apellidos del acudiente: Nury Irley Buitrago B. C.C.: 1019091625.

Dirección de residencia: Cl 128 Bis A # 91-C-65 int 3 PIZ

Localidad: Suba Dirección laboral: _____

Ocupación: Cajera Teléfono: 3203474678

NIVEL

Marque una (X) en frente del nivel al que ingresa la niña o el niño de acuerdo con su edad:

Sala Materna ____ Caminadores ____ Párvulos X Prejardín____ Jardín____ Multiedad _____

Observaciones:_____

_____

Cuando se identifique que la familia del participante incurre en el incumplimiento del acuerdo de corresponsabilidad o cumple con criterios de egreso (Asistencia a otros servicios de educación inicial, inasistencia continua e injustificada, traslado de lugar de residencia fuera de Bogotá) se procederá a realizar el egreso de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento Egreso de los servicios sociales de la SDIS vigente.

De otra parte, en caso de interrupción en la prestación del servicio por causas fortuitas, el acudiente del participante, acepta:

1. Reubicación en otras unidades operativas de la localidad; o.
2. Implementación de esquemas flexibles; o
3. Entrega de paquete alimentario; o
4. Atención en otra modalidad institucional o familiar de educación inicial (para los casos que aplique)

Declaro que la información suministrada a la Secretaría Distrital de Integración Social o asociado para la vinculación es verídica y que he sido informado(a) sobre el objeto de este servicio/modalidad, de mis derechos, obligaciones y de las condiciones de ingreso, permanencia y egreso. De igual manera, informo que actualmente no hago parte de otro programa de asistencia social de esta u otra entidad que preste servicios de atención integral a la primera infancia y que frente a cualquier cambio en las circunstancias de vulnerabilidad deberé informar para que se valore la pertinencia de la continuidad en el servicio/modalidad.

Firma madre, padre o acudiente

Firma responsable de la unidad operativa

*En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, me fue informado que la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, es la responsable del tratamiento de mis datos personales recolectados y podrá realizar operaciones sobre los mismos para las finalidades establecidas en su Política de tratamiento de datos personales, disponible en la página web de la entidad. Entiendo que tengo derecho a entregar o no datos sensibles, que son aquellos que afectan mi intimidad o cuyo uso indebido puede generar discriminación.
Por lo anterior, autorizo expresamente a la Secretaría Distrital de Integración Social para tratar los datos personales que se recolectarán mediante este registro. Entiendo que para revocar o modificar esta autorización, así como para consultar los datos allí almacenados, debo dirigirme a la SDIS a través de sus canales de atención a la ciudadanía*

Scanned with CamScanner

Documento de autorización de uso de derechos de imagen sobre fotografías y fijaciones audiovisuales (videos) y de propiedad intelectual otorgado a la Secretaría Distrital de Integración Social.

Por medio de este documento se concede autorización expresa del uso de los derechos de la imagen de las personas que se relacionan en los listados que hacen parte integral del presente formato y en el cual la Secretaría Distrital de Integración Social reconoce la Constitución, la ley y demás normas concordantes y aplicables, en particular por las siguientes:

Cláusulas:

PRIMERA. Autorización y objeto. Mediante el presente instrumento autorizo a la Secretaría Distrital de Integración Social, para que haga el uso y tratamiento de mis derechos de imagen para incluirlos sobre fotografías; procedimientos análogos a la fotografía; piezas de comunicación; producciones audiovisuales (videos); así como de los derechos de autor; los derechos conexos y en general todos aquellos derechos de propiedad intelectual que tengan que ver con el derecho de imagen.

SEGUNDA. Alcance de la autorización. La presente autorización de uso se otorga para ser utilizada en formato o soporte material en ediciones impresas, y se extiende a la utilización en medio electrónico, óptico, magnético, en redes (intranet e internet), mensajes de datos o similares y en general para cualquier medio o soporte conocido o por conocer en el futuro. En tal sentido autorizo la Secretaría Distrital de Integración Social a que, incluya y edite la imagen, y ejecute todo otro acto encaminado a la divulgación del contenido, sin restricciones ni límites temporales, así como de medios para su reproducción y/o difusión.

TERCERA. Territorio y exclusividad. Los derechos aquí autorizados se dan sin limitación geográfica o territorial alguna. De igual forma la autorización de uso aquí establecida no implica exclusividad, por lo que me reservo el derecho de otorgar autorizaciones de uso similares en los mismos términos en favor de terceros.

CUARTA. Derechos morales. La Secretaría Distrital de Integración Social dará cumplimiento a la normatividad vigente sobre los derechos establecidos por la Ley 1581 de 2012 del titular sobre su imagen. Las solicitudes de modificaciones realizadas por el titular de la imagen deberán estar justificadas.

Scanned with CamScanner

Para constancia de lo anterior se firma en la ciudad de Bogotá, hoy, día 28 mes Abril año 2026.

Datos persona natural que concede autorización expresa del uso de los derechos de la imagen.				
Nombre y apellidos	Edad	Tipo de documento	Número de documento	Firma
Nury Buitrago	30	CC	1019091625	Nury Buitrago

Para constancia de lo anterior se firma en la ciudad de Bogotá, hoy, día 4 mes Mayo año 2026.

Datos persona autorización expresa del uso de los derechos de la imagen de menor de edad. Como padre/madre de familia o acudiente del(las) niños(as) a continuación referido(s), autorizo el tratamiento de su imagen y publicación bajo el marco los cánones de este documento.					
Nombre del acudiente	Edad	Tipo y número de documento del acudiente	Acudiente de: (Nombre niño o niña)	Tipo y número de documento del(a) niño(a)	Firma del acudiente
Nury Buitrago	30	CC 1019091625	Hanna Tigerio Buitrago	RC 1243766324	Nury Buitrago

Scanned with CamScanner

16.1 Formato de cons...entos informados (2).pdf
Editar
Compartir
Subdirección Para La Infancia
Grupo privado · 7 miembros
06. ENERO - FEBRER... › 02. FEBRERO › 08. LIDE
Crear o cargar
Abrir
Compartir
Copiar vínculo
Eliminar
Descargar
1 seleccionado(s)
Detalles
Nombre
16.1 Formato de consentimientos informados (2).pdf
16.2 Formato autorización uso de imagen.pdf
16.3 Formato autorización uso de imagen.pdf

BOGOTÁ | INTEGRACIÓN SOCIAL

FORMATO CONSENTIMIENTO INFORMADO PROCESO COMPETITIVO SDIS-DCT092-008-2025
DEL CONVENIO 9167

Yo, María Fernanda Cardona Castaño con identificación CC x CE__ PEP__ PPT__ PS__ VISA __Salvo Conducto__ Refugiado otro, ¿Cuál? _____N.° 1015467331 de Bogotá después de recibir la información completa, suficiente, en un lenguaje sencillo y claro, en relación con el convenio de asociación número 9167 del convenio suscrito entre FUNDACION COLOMBIA UTIL y la Secretaría Distrital de Integración Social a través del cual opera el jardín infantil LA CASITA DE SAN MIGUEL y tiene un plazo de ejecución de _____ con fecha de inicio _____ y fecha de terminación 29 DE JUNIO 2026 manifiesto que estoy de acuerdo con que le sea asignado un cupo a mi(s) hija(s) o hijo(s) Cristopher Gonzalez Cardona identificada con el NUIP 1031859963, en el nivel de pre jardín durante el tiempo que dure la ejecución del Convenio 9167

Además, manifiesto que conozco que una vez finalice el convenio de asociación consideraré aceptar los planes de atención ofrecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social mientras se surte el trámite para un nuevo convenio, los planes se describen a continuación:

1. Reubicación en otras unidades operativas de la localidad.
2. Entrega de paquete alimentario
3. Atención en otra modalidad institucional o familiar de educación inicial (para los casos que aplique)

Certifico que el contenido de este documento me ha sido explicado en su totalidad, que lo he leído o me lo han leído, que comprendo su contenido y estoy de acuerdo con este consentimiento.

Nota: los datos personales consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS) no divulgar información alguna con propósito diferente al de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.

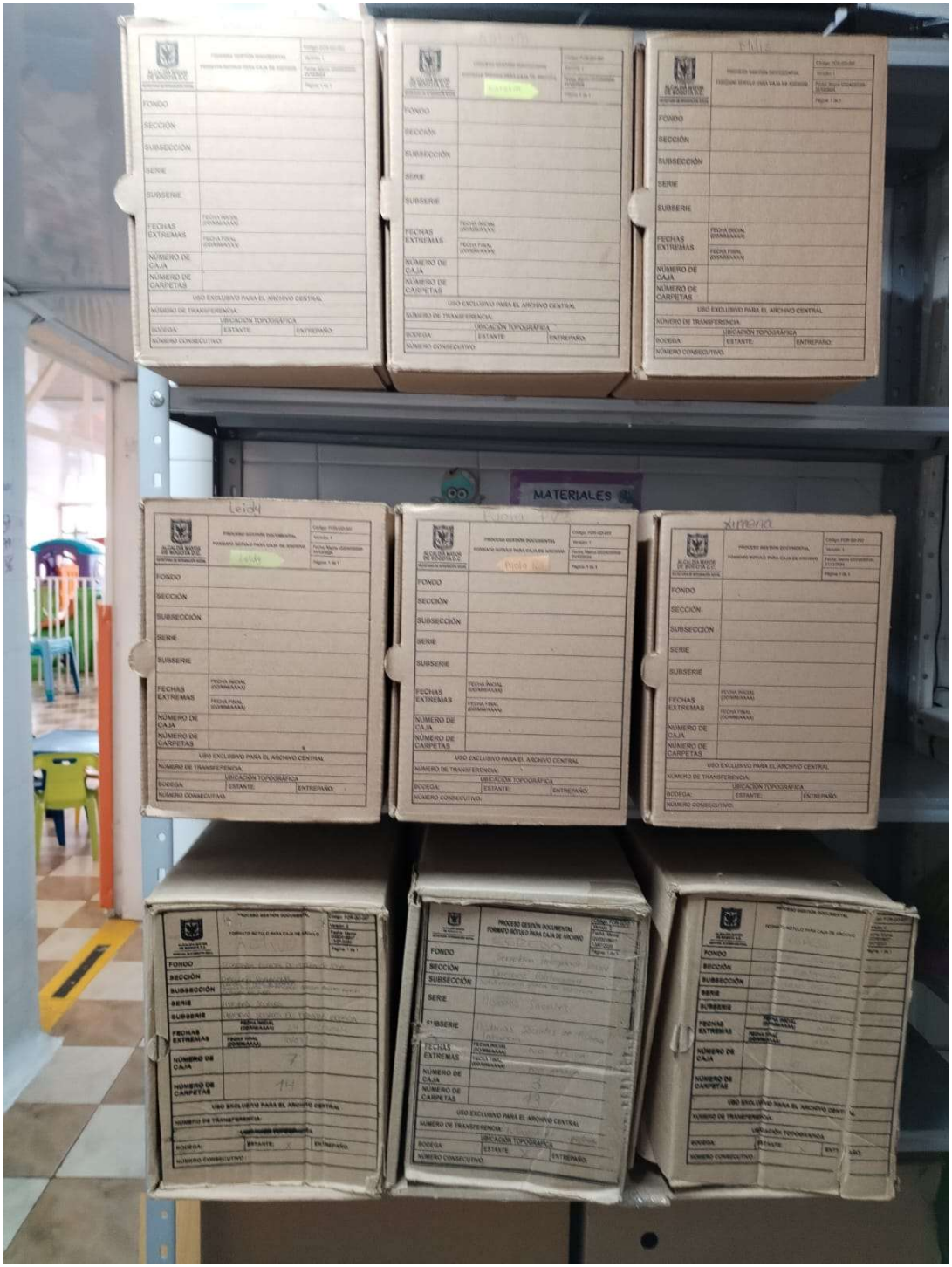
Se firma en la ciudad de Bogotá el día 19 del mes Febrero del año 2026

Firma de la madre, padre, adulto cuidador, acudiente o tutor que autoriza: María cardona

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
www.integracionsocial.gov.co
Buzón de radicación electrónica: radicación@sdis.gov.co
Código postal: 110311

Powered by CamScanner


MATERIALES
FONDO
SECCIÓN
SUBSECCIÓN
SERIE
SUBSERIE
FECHAS EXTREMAS
NÚMERO DE CAJA
NÚMERO DE CARPETAS
USO EXCLUSIVO PARA EL ARCHIVO CENTRAL
NÚMERO DE TRANSFERENCIA
UBICACIÓN TOPOGRÁFICA
BODEGA
ESTANTE
ENTREPAÑO
NÚMERO CONSECUTIVO


PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
FORMATO: RÓTULO PARA CAJA DE ARCHIVO
FONDO
SECCIÓN
SUBSECCIÓN
SERIE
SUBSERIE
FECHAS EXTREMAS
NÚMERO DE CAJA
NÚMERO DE CARPETAS
USO EXCLUSIVO PARA EL ARCHIVO CENTRAL
NÚMERO DE TRANSFERENCIA
UBICACIÓN TOPOGRÁFICA
BODEGA
ESTANTE
ENTREPAÑO
NÚMERO CONSECUTIVO