Bogotá D.C. 20 de marzo de 2026

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

Asunto: Requerimiento Rad: **REQ S2026052213** del 13 de marzo de 2026

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:

REQUERIMIENTO

2. HECHOS Y RAZONES QUE FUNDAMENTAN EL REQUERIMIENTO Como parte del seguimiento al cumplimiento de los compromisos generales y específicos del asociado, establecidos en la minuta del convenio y sus anexos técnicos, a cargo de la FUNDACIÓN COLOMBIA ÚTIL, para las condiciones de atención en los componentes de Bienestar Integral , Condiciones de Estructura para la Atención, Familias y Comunidades, Equipo Humano, Liderazgo y Gestión Integral, en atención a los hechos ocurridos el 18 de febrero de 2026 relacionados con la salida del participante K.G.R.C., del nivel Prejardín de la unidad operativa, sin la supervisión de un adulto, el 19 de febrero de 2026 se realizó análisis de caso con la participación de la Responsable del Servicio, la Psicóloga de la Subdirección Local para la Integración Social de Suba, la Profesional de la Estrategia Cero Tolerancia hacia las Violencias y las profesionales de apoyo a la supervisión para los componentes Técnico y Jurídico, y posterior visita de seguimiento realizada el 23 de febrero de 2026 a la unidad operativa por parte de la Profesional de la Estrategia Cero Tolerancia y la profesional de apoyo a la supervisión para los componentes técnicos, con los hechos conocidos y lo consignado en las actas de acompañamiento y seguimiento, se evidenció lo siguiente: 1. Se identificaron hallazgos asociados a la aplicación de los protocolos institucionales de seguridad. Frente al protocolo “Acciones en caso de extravío niños niñas”, el cual establece que la Responsable del Servicio debe informar de manera inmediata a la Policía (123), al cuadrante del sector, a la familia y a la Subdirección Local, así como liderar de forma estructurada el proceso de búsqueda y actuar como canal oficial de comunicación entre la institución, la familia y las autoridades, no se evidenció activación inmediata de la ruta externa con autoridades competentes, ni comunicación formal oportuna conforme a lo dispuesto en el procedimiento. Si bien se adelantó búsqueda interna, no se observó despliegue estructurado ni documentado acorde con lo establecido en el protocolo. La ubicación del niño se logró gracias a la intervención de la comunidad y no como resultado

de la activación formal del procedimiento institucional. De igual manera, en relación con el protocolo “Momento de ingreso y salida de las niñas y niños– Salida”, el cual dispone que la entrega debe realizarse de manera personalizada por las profesionales en atención a la primera infancia, garantizando control y verificación efectiva durante el horario establecido, se evidenció que el participante no se encontraba en el aula al momento de iniciar la entrega y logró salir de las instalaciones sin que dicha situación fuera advertida oportunamente por el equipo humano del jardín, ni por el personal encargado de la seguridad de las instalaciones.

Lo anterior permite identificar una brecha en la implementación de los protocolos de seguridad establecidos por el jardín para la protección, cuidado y custodia institucional de las niñas y los niños durante el tiempo en que permanecen bajo responsabilidad del servicio, la cual requiere fortalecimiento inmediato.

2. Se evidenció que el registro individual de novedad correspondiente al hecho ocurrido el 18 de febrero de 2026 no se realizó de manera inmediata al momento de ocurrencia del evento, conforme a las orientaciones institucionales vigentes sobre el registro oportuno e individual de novedades.

3. No se realizó activación de ruta por presunta vulneración de derechos de manera oportuna, ante la presunta negligencia institucional por la inobservancia ocurrida.

4.Durante la revisión de la historia social se evidenció que esta no se encontraba organizada cronológicamente, no contaba con documentación completa, compromisos ni hoja de control situación que afecta la adecuada trazabilidad de los hechos y de las acciones de acompañamiento.

5.No se evidenció la existencia de una acción concertada, formalizada o documentada con la empresa encargada de la seguridad, orientada a atender la situación presentada y a fortalecer los mecanismos de control en el momento de ingreso y salida. Tampoco se aportaron soportes que permitan identificar coordinación efectiva, ajustes operativos o compromisos establecidos con dicha entidad en el marco del evento ocurrido.

6. De otra parte, durante la verificación en campo se evidenció la vinculación de una persona en el área de alimentos sin que se hubiera realizado la correspondiente verificación y aprobación de su hoja de vida, por lo cual esta situación incide en la garantía de las condiciones sanitarias y en la inocuidad del servicio de alimentación, al no asegurarse el cumplimiento de los requisitos requeridos para el desempeño del cargo. Teniendo en cuenta lo anterior, la requiero para que se explique y presente de manera expresa:

1.Las razones por las cuales no se realizó notificación oportuna a la supervisora del convenio de los hechos ocurridos

En el momento en que se presentó la situación, todo el equipo se encontraba enfocado en la búsqueda inmediata del participante, con el fin de ubicarlo lo más pronto posible y garantizar su integridad. Por esta razón, la prioridad en ese momento fue atender la situación de manera urgente y realizar la verificación dentro y fuera de la unidad operativa hasta lograr su ubicación.

Una vez el niño fue encontrado y se confirmó que se encontraba en buen estado, se continuó con las actividades correspondientes al cierre de la jornada. En ningún momento se actuó con la intención de ocultar información ni de omitir el procedimiento institucional;

por el contrario, se trató de una situación que se atendió de manera inmediata, dando prioridad al bienestar del niño.

Es importante precisar que la situación fue notificada el día **20 de febrero de 2026** a la psicóloga de la SDIS, con el fin de informar lo sucedido y dar inicio a los procesos de acompañamiento y a los reportes correspondientes, conforme a las orientaciones brindadas por la entidad. Como soporte de esta actuación, se adjunta el **pantallazo de la notificación realizada**.

2. Las acciones correctivas implementadas de manera inmediata frente a la situación presentada.

Una vez terminada la jornada, la Responsable del Servicio se reunió con todo el equipo de trabajo, incluyendo a la guarda de seguridad, con el fin de analizar lo sucedido y adoptar medidas correctivas inmediatas.

Como primera acción, se realizó el ajuste y fortalecimiento del protocolo correspondiente al momento de ingreso y salida de los niños y niñas, estableciendo controles más estrictos para evitar que una situación similar vuelva a presentarse. Así mismo, se socializaron de manera inmediata estos cambios con todo el talento humano de la unidad operativa.

De igual manera, como medida correctiva se realizó el cambio de la profesional de atención a la primera infancia encargada del nivel, con el fin de garantizar una mayor vigilancia y acompañamiento a los niños y niñas durante la jornada.

Adicionalmente, se informó a la empresa de seguridad sobre la situación presentada y, como resultado, se realizó el cambio de la guarda de seguridad asignada a la unidad operativa, con el propósito de fortalecer los controles en el ingreso y salida y garantizar mayores condiciones de seguridad para los niños y niñas.

3. Las acciones preventivas estructurales orientadas a evitar la recurrencia de hechos similares.

Como medida preventiva estructural, se han venido realizando socializaciones permanentes con todo el talento humano por parte del equipo de la estrategia de Cero Tolerancia, orientadas al fortalecimiento de los protocolos de seguridad, custodia y protección de los niños y niñas durante la jornada de atención.

De igual manera, se definió la realización de espacios periódicos de retroalimentación con el talento humano, con el propósito de reforzar los protocolos institucionales, aclarar responsabilidades individuales dentro del proceso de custodia y fortalecer el compromiso del equipo frente a la protección integral de los niños y niñas.

Así mismo, se proyectó la realización de socializaciones mensuales relacionadas con la activación de rutas, el registro oportuno de novedades y el cumplimiento de los protocolos institucionales, como una estrategia preventiva que permita fortalecer las prácticas del equipo humano y evitar la recurrencia de situaciones similares.

Como soporte de estas acciones preventivas, se cuenta con memorias, actas y evidencias de las socializaciones realizadas, las cuales se anexan al presente documento.

4. Los ajustes realizados en los protocolos de Seguridad.

Se realizaron ajustes en el documento del protocolo correspondiente al momento de ingreso y salida de los niños y niñas, con el fin de fortalecer los controles y garantizar una mayor seguridad durante estos procesos. Dentro de estos ajustes se incluyeron medidas más estrictas de verificación, control y organización en el momento de la entrega de los niños y niñas a sus familias.

Así mismo, el protocolo actualizado fue socializado con todo el talento humano de la unidad operativa, con el propósito de asegurar su correcta aplicación y el cumplimiento de los lineamientos establecidos.

Como soporte de lo anterior, se cuenta con el acta de socialización firmada por el personal y el documento del protocolo actualizado, los cuales se anexan como evidencia (acta y protocolo).

5. La estrategia definida para el fortalecimiento del control en los momentos de ingreso y salida de las niñas y niños.

Se definió como estrategia principal el fortalecimiento del control en el momento de ingreso y salida mediante la organización del ingreso de los padres y/o acudientes en grupos de cinco (5) personas por nivel (Párvulos y Prejardín), con el fin de evitar aglomeraciones y permitir un mayor control por parte del personal del jardín infantil.

Así mismo, se estableció que solo podrá ingresar una persona por cada niño o niña, garantizando una entrega personalizada y verificando de manera adecuada la persona autorizada para recibirlo. Durante este proceso, la puerta permanecerá cerrada y el ingreso se realizará de manera organizada y controlada por el personal responsable.

Adicionalmente, se reforzó el acompañamiento por parte del equipo humano en estos momentos, con el propósito de verificar que cada niño y niña sea entregado directamente a su acudiente, garantizando así mayor seguridad, control y cumplimiento de los protocolos institucionales.

6. Las medidas adoptadas y/o gestionadas ante la empresa de seguridad, indicando las acciones coordinadas, compromisos adquiridos y mecanismos de seguimiento establecidos en el marco del evento ocurrido.

Se tuvo contacto telefónico inmediato con la empresa encargada del servicio de seguridad, con el fin de informar de manera detallada lo sucedido y poner en conocimiento la situación presentada en la unidad operativa. Durante esta comunicación se solicitó el

acompañamiento y la revisión de lo ocurrido, con el propósito de fortalecer los controles en el momento de ingreso y salida de los niños y niñas.

Posteriormente, se realizó la comunicación formal por medio de correo electrónico, a través del cual la empresa de seguridad dio respuesta a la situación presentada. Como resultado de dicha comunicación, se realizó el retiro de la guarda de seguridad que se encontraba asignada a la unidad operativa, con el fin de fortalecer el control y garantizar mayor seguridad en el servicio.

Así mismo, se dejó constancia de lo sucedido con el propósito de evitar que se repita una situación similar y reforzar las medidas de control en la institución. Como soporte de lo anterior, se anexa el pantallazo del correo enviado por la empresa de seguridad.

7. Las evidencias de socialización al equipo humano respecto a los protocolos de seguridad y custodia.

Se cuenta con las actas correspondientes a las jornadas de sensibilización y socialización de los protocolos de seguridad y custodia, las cuales fueron realizadas con todo el equipo humano de la unidad operativa. En estos espacios se reforzaron los lineamientos institucionales relacionados con el cuidado, la protección y la supervisión permanente de los niños y niñas, especialmente en los momentos de ingreso y salida.

Así mismo, durante estas socializaciones se recordaron las responsabilidades individuales de cada integrante del equipo frente al cumplimiento de los protocolos, con el fin de fortalecer el compromiso y garantizar su correcta aplicación en la atención diaria. De igual manera, es importante precisar que el día **25 de febrero de 2026** se realizó el **acta de novedad con el talento humano**, en la cual se dejó constancia de la situación presentada y de las orientaciones brindadas al equipo frente al cumplimiento de los protocolos institucionales.

Como evidencia de lo anterior, se anexan las actas firmadas por el talento humano, así como los soportes de las jornadas realizadas y el acta de novedad correspondiente (actas anexas).

8. Informe las razones por las cuales la unidad operativa no realizo la activación de la ruta administrativa por presunta vulneración de derechos

En el momento de los hechos, la prioridad principal fue la ubicación inmediata del niño, por lo cual todos los esfuerzos se enfocaron en realizar la búsqueda de manera urgente y garantizar su integridad. Una vez el niño fue ubicado, se continuó con el cierre de la jornada, sin que en ningún momento se actuara con la intención de omitir información o desconocer el procedimiento institucional.

Al día siguiente, a primera hora, me comuniqué con la psicóloga de la SDIS con el fin de poner en conocimiento la situación presentada y dar inicio a los procesos de

acompañamiento y a los reportes correspondientes, conforme a las orientaciones brindadas por la entidad.

Posteriormente, se realizó el seguimiento del caso en coordinación con la profesional, con el propósito de garantizar el acompañamiento tanto al niño como a su familia y dar cumplimiento a los lineamientos institucionales establecidos para este tipo de situaciones.

9. Presente un plan de acciones de fortalecimiento sobre el procedimiento de activación de rutas administrativas por presunta amenaza o vulneración de derechos

Como parte del plan de fortalecimiento, se proyectó la realización de socializaciones mensuales dirigidas a todo el talento humano, orientadas específicamente al procedimiento de activación de rutas administrativas. Estas jornadas tienen como propósito reforzar el conocimiento de los protocolos institucionales, aclarar responsabilidades y garantizar que el equipo actúe de manera oportuna y adecuada ante cualquier situación que pueda presentarse.

Así mismo, estas socializaciones están orientadas a fortalecer el manejo del registro oportuno de novedades, la comunicación inmediata con las entidades correspondientes y el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la SDIS.

En cumplimiento de este plan, el día **06 de marzo de 2026** se realizó una primera jornada de socialización en el marco de la estrategia de **Cero Tolerancia**, en la cual se reforzaron las activaciones de rutas internas y externas y las responsabilidades del talento humano frente a estas situaciones. Posteriormente, el día **20 de marzo de 2026** se realizó una nueva jornada de socialización con la psicóloga, en la cual se reforzó el procedimiento de activación de rutas y el registro oportuno de las novedades.

Como soporte de estas actividades, se anexan las actas correspondientes.

10. Informe el estado y el seguimiento de las actuaciones adelantadas ante otras entidades públicas, en atención a lo dispuesto en el Acta de Análisis de Caso del Jardín Infantil Cofinanciado La Casita de San Miguel, de fecha 19 de febrero de 2026, en el marco del deber de protección integral de las niñas y los niños, y atendiendo a los principios de transparencia y acceso a la información.

Se realizó acompañamiento a la familia por parte de la Responsable del Servicio y la psicóloga de la Subdirección Local para la Integración Social, teniendo en cuenta la solicitud de traslado realizada por la familia. Este acompañamiento se brindó con el fin de garantizar que el proceso se realizara de manera adecuada y que el niño continuara recibiendo atención sin interrupciones.

En este sentido, se acompañó a la familia en el traslado del niño al Jardín Infantil El Ruby, proceso que se llevó a cabo de manera organizada y con el respectivo seguimiento institucional. A partir del día **04 de marzo de 2026**, el niño comenzó a asistir al nuevo jardín infantil, garantizando así la continuidad en el servicio y el bienestar del participante.

Adicionalmente, se realizó la trazabilidad del caso ante el ICBF mediante notificación formal enviada por carta y por correo electrónico el día **03 de marzo de 2026** al correo institucional **atencionalciudadano@icbf.gov.co**, con el fin de informar la situación presentada y dar cumplimiento al deber de reporte ante las entidades correspondientes.

Posteriormente, el día **10 de marzo de 2026**, el ICBF emitió respuesta a través de la PQR, informando que el seguimiento del caso se encontraba cerrado.

Como soporte de lo anterior, se adjunta la trazabilidad del caso presentado, así como los respectivos soportes de la notificación enviada y la respuesta recibida por parte de la entidad.

11. Informe el estado (seguimiento) del proceso de acompañamiento a la familia y el niño

Adicionalmente, se realizó el **acta de empalme**, teniendo en cuenta que el niño fue trasladado al Jardín Infantil El Ruby. Dicha acta se elaboró el día 24 de marzo de 2026, con la participación de la Responsable del Servicio del Jardín Infantil La Casita de San Miguel, la psicóloga del Jardín Infantil La Casita de San Miguel, la Responsable del Servicio del Jardín Infantil El Ruby y la psicóloga del Jardín Infantil El Ruby, con el fin de garantizar la continuidad en la atención y el adecuado seguimiento al caso.

Así mismo, se envió la carta formal de solicitud de traslado al Jardín Infantil El Ruby el día 19 de febrero de 2026, con el propósito de dejar constancia del proceso realizado y asegurar la continuidad del servicio para el niño. Como soporte de lo anterior, se anexan las evidencias correspondientes.

El acompañamiento a la familia y al niño se realizó de manera telefónica, en compañía de la psicóloga de la SDIS y la Responsable del Servicio, con el fin de brindar orientación, escuchar a la familia y realizar el seguimiento correspondiente a la situación presentada. Durante este proceso se mantuvo comunicación permanente con la familia para conocer el estado del niño y garantizar que se encontrara en condiciones adecuadas.

De igual manera, este acompañamiento permitió orientar a la familia frente al proceso de traslado y realizar el seguimiento al caso de manera responsable y oportuna, en articulación con la profesional de la Subdirección Local para la Integración Social.

Como soporte de este proceso, se cuenta con las actas correspondientes, las cuales se anexan como evidencia (actas anexas).

12. Informe las acciones correctivas y sancionatorias adelantadas con el personal de colaboradores por las presuntas irregularidades evidenciadas en el análisis de caso

Como acción correctiva, el operador realizó la terminación del contrato con la profesional de atención a la primera infancia encargada del nivel, teniendo en cuenta la situación

presentada y la necesidad de fortalecer los procesos de cuidado, supervisión y custodia de los niños y niñas dentro de la unidad operativa.

Esta decisión se tomó con el propósito de garantizar el adecuado cumplimiento de los protocolos institucionales y reforzar la responsabilidad del talento humano frente a la atención y protección integral de los niños y niñas durante la jornada.

De igual manera, esta medida busca prevenir que se presenten situaciones similares en el futuro y fortalecer el compromiso del equipo frente al cumplimiento de los lineamientos establecidos por la institución y por la entidad supervisora.

13. En relación con el personal manipulador de alimentos, deberá explicar las razones por las cuales se evidenció la participación en la operación del servicio de alimentación de una persona que no contaba con la verificación de perfil emitido por el equipo de apoyo a la supervisión como está establecido, e informar el estado del

trámite de verificación (fecha de remisión, medio, soporte de envío y fecha estimada de emisión del aval), así como las medidas adoptadas mientras se surte dicho proceso. Finalmente, deberá presentar un plan de mejora con acciones correctivas y preventivas, que incluya responsables, cronograma, evidencias de socialización al equipo humano y mecanismo de seguimiento, orientado a fortalecer los controles de acceso, la gestión del egreso, la comunicación con las familias y la trazabilidad documental de las novedades y procedimiento para las activaciones de rutas por presuntas vulneraciones de derechos, así como asegurar el cumplimiento de los requisitos del perfil del personal manipulador de alimentos en el servicio de alimentación, con el fin de evitar la reiteración de situaciones similares.

Respecto a la manipuladora de alimentos que se encontraba prestando apoyo ese día, fue citada debido a la renuncia de una persona del área, situación que generó la necesidad inmediata de apoyo en el servicio de alimentación, teniendo en cuenta además la cantidad de niños y niñas matriculados y la continuidad del servicio que debía garantizarse.

Adicionalmente, se debe tener en cuenta que en ese momento se presentaba demora en el proceso de aprobación de los avales, por lo cual se solicitó el apoyo de manera temporal mientras se realizaba el proceso de verificación correspondiente. No obstante, esta situación no tuvo como finalidad incumplir los lineamientos establecidos, sino dar respuesta a una necesidad inmediata del servicio.

Así mismo, se realizaron las gestiones correspondientes para formalizar la vinculación del personal de manera adecuada y garantizar el cumplimiento de los requisitos exigidos. En la actualidad, la unidad operativa ya cuenta con la manipuladora de alimentos debidamente contratada desde el 19 de marzo de 2025, cumpliendo con los requisitos establecidos para el desempeño del cargo.

De igual manera, se reforzó con el equipo la importancia de cumplir de manera estricta con los procedimientos de verificación de perfiles antes de la vinculación del personal, con el fin de evitar que se presenten situaciones similares en el futuro.

Por lo anterior, se anexan las evidencias correspondientes a las acciones realizadas. Agradecemos la atención brindada al presente documento y quedamos atentos a sus observaciones y comentarios, siempre en aras de garantizar un servicio de calidad y el bienestar de nuestros niños y niñas.

Cordialmente,

Myriam Ibarra Castillo
Representante legal
Fundación Colombia útil

JARDIN INFANTIL COFINANCIADO
LA CASITA DE SAN MIGUEL
SECRETARIA
DISTRITAL DE INTEGRACION
SOCIAL - FUNDACION

PROTOCOLOS DE LAS ESTRATEGIAS DE SEGURIDAD

JARDÍN INFANTIL LA CASITA DE

SAN MIGUEL

2026

INTRODUCCIÓN

Con el fin de garantizar la seguridad de los niños y niñas tanto dentro, como fuera del Jardín y en los recorridos hacia la casa, se han establecido una serie de pautas y recomendaciones para que todo el jardín infantil las conozca y ponga en práctica.

La ejecución de estas pautas se realiza de acuerdo a una serie de medidas preventivas y de atención inmediata, que organizan la vida y el bienestar de todos nuestros niños.

OBJETIVOS GENERALES

Los objetivos que se persiguen al realizar y poner en práctica este manual son los siguientes:

- ✔ Prevenir y atender en primera instancia accidentes y enfermedades que ocurran dentro de las instalaciones del Jardín.
- ✔ Prevenir y controlar epidemias y todo tipo de enfermedades virales.
- ✔ Detectar, informar y denunciar maltrato. abuso y explotación a niños y niñas, acorde con la normalidad vigente.
- ✔ Promover las actuaciones en casos de emergencia o situaciones especiales que coloquen en riesgo a los niños y niñas.
- ✔ Controlar los factores ambientales que impliquen riesgo para la salud y seguridad de los niños y niñas.

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN 2
OBJETIVOS GENERALES 3
MOMENTO DE INGRESO 5
CON RESPECTO A LA SALIDA 7
PERMANENCIA EN ZONAS RECREATIVAS(zona recreativa Interna - Externa)
PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS 11
INGRESO DE EVENTUALES VISITANTES 17
USO DE SERVICIO DE TRANSPORTE 18
TRASLADO POR ALIMENTACIÓN FUERA DEL JARDÍN 19
MANEJO DE CASOS, MUERTE 21
MANEJO EN CASOS DE EXTRAVÍO 23
PROTOCOLO ACOMPAÑAMIENTO PSICOLÓGICO 24
PROTOCOLO POR EL USO Y ALMACENAMIENTO DE COLCHONETAS 26
PROTOCOLO POR EL USO DEL CELULAR 27
PROTOCOLO HORA DE ALMUERZO MAESTRAS 28
PROTOCOLO PARA EL USO DE MEDICAMENTOS 29
CONDICIONES DE SALUD DE LOS NIÑOS Y LAS NIÑAS 30

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD

MOMENTO DE INGRESO

Objetivo:

Brindar a los niños y niñas un espacio limpio agradable donde se sientan respetados, cuidados y protegidos dentro del jardín infantil.

Alcance:

Es importante que el jardín cumpla con lo establecido en ambientes adecuados y seguros y que el talento humano que está dentro de la unidad, tenga la mejor disposición y preparación para la atención de los niños y las niñas.

Procedimiento:

✓ En la puerta de ingreso siempre deben estar dos docentes junto a la señora de vigilancia. Debido a que la puerta permanece cerrada, los padres de familia deben tocar al momento de la llegada. Las docentes encargadas en la entrada reciben a los niños y niñas y realizan su respectivo acompañamiento hasta el salón correspondiente.

✓ En cada salón debe estar la maestra encargada recibiendo al grupo de niños y niñas, teniendo en cuenta que no se deben reunir más de dos niveles por aula en el momento del ingreso, con el fin de evitar aglomeraciones y posibles accidentes.

✓ La maestra titular es quien debe registrar las novedades o realizar seguimiento en caso de presentarse alguna condición médica o alteración en la salud del niño o niña.

✓ En cada salón se cuenta con un formato de novedades y control de llamadas para llevar a cabo los seguimientos respectivos.

✓ En caso de que algún padre de familia o acudiente requiera comunicarse con la docente, la auxiliar pedagógica será la encargada de registrar la información y transmitirla oportunamente a la docente titular.

✓ Durante el ingreso de los niños y niñas, deben disponerse actividades flexibles que les permitan disfrutar el encuentro diario con sus pares.

✔ En caso de que los niños y niñas muestran temor, tristeza o cualquier otro sentimiento adverso a la llegada o *permanencia* en el Jardín Infantil La Casita de San Miguel, las maestras deberán acoger los procedimientos establecidos sobre el proceso pedagógico en lo referente a vinculación.

Responsables:

El vigilante de seguridad debe estar atento junto con la maestra encargada de la puerta de ingreso de los niños y niñas.

Cuando el ingreso de un niño o niña se hace fuera del horario habitual la vigilante hace acompañamiento a la docente encargada quien diligencia el formato de novedades.

CON RESPECTO A LA SALIDA

Objetivo:

Despedir a los niños y niñas y generarles expectativas positivas con respecto a su asistencia al día siguiente. Igualmente informar al padre, madre o acudiente de manera general lo que ocurrió con el niño o la niña durante su permanencia en el Jardín Infantil.

Alcance:

Bajo ninguna circunstancia una persona menor de edad puede retirar a un niño o niña del Jardín Infantil.

Procedimiento:

✓ La persona adulta responsable que acude a retirar al niño o niña debe estar previamente autorizada y presentar el carné del menor, en cuyo respaldo se encuentra registrado el nombre y número de cédula de las personas autorizadas. La presentación del carné es requisito indispensable para la entrega del niño o niña.

✓ La puerta de la institución permanece cerrada durante la jornada de salida. A medida que los padres de familia o acudientes llegan, deben tocar para anunciar su ingreso. La señora de vigilancia autoriza la entrada de manera controlada, en compañía de la auxiliar pedagógica, permitiendo el ingreso de máximo cinco (5) personas por piso, con el fin de evitar aglomeraciones y garantizar la seguridad.

✓ Una vez finalizada la entrega de los niños y niñas, se realiza la agrupación de las familias que se encuentran dentro del jardín, para que salgan en conjunto, y posteriormente se permite el ingreso del siguiente grupo de padres o acudientes.

✓ En el primer piso, la auxiliar pedagógica verifica la información correspondiente al niño o niña que van a retirar y orienta a los padres de familia hacia sus respectivos salones. Los padres o acudientes se dirigen directamente al salón, donde la docente solicita el carné y, una vez verificada la información, procede a hacer la entrega del niño o niña.

✓ En el segundo piso, los padres o acudientes suben por las escaleras hasta la reja de acceso, donde se encuentra la auxiliar pedagógica. Ella recibe el carné, verifica la información e informa a la docente titular sobre la persona que ha llegado. Posteriormente, la docente titular sale y realiza la entrega del niño o niña.

✓ En caso de presentarse cualquier novedad, sin importar su tipo o urgencia, la docente deberá registrar el hecho y las acciones realizadas en el formato de novedades. Asimismo, deberá informar a la persona que retira al niño o niña, quien deberá firmar como constancia de haber recibido la información, incluyendo observaciones y recomendaciones si aplica.

Responsables

Es la responsabilidad de: los padres de familia o el adulto a cargo del menor, ya que es su deber llegar a la hora correspondiente por el niño(a); entregar el carnet al vigilante de seguridad y él a su vez a la docente, para ser entregado el menor en la mano del adulto. El vigilante de seguridad debe estar pendiente del ingreso y salida de todas las personas, especialmente de los niños y las niñas.

El guarda de seguridad también debe revisar las maletas de todo el personal del jardín en el momento de la salida y registrar cualquier elemento que ingrese que no sea de la unidad.

De las docentes encargadas de cada nivel y de la coordinadora a cargo del Jardín Infantil La Casita de San miguel .

Una vez cumplido el horario de entrega de niños en el Jardín La Casita de Juan José y el adulto responsable a cargo de él niño o niña no han llegado, se llama al teléfono dejando registro de llamadas ver Anexos 2

También queda registrado en formato de novedades.

PERMANENCIA EN ZONAS RECREATIVAS

ZONA RECREATIVA INTERNAS

OBJETIVO

Garantizar la seguridad, bienestar y adecuado desarrollo de los niños y niñas durante el uso del parque interno del jardín, promoviendo actividades recreativas, lúdicas y pedagógicas en un ambiente seguro, controlado y supervisado por las docentes y auxiliares pedagógicas. Además, se busca fomentar la socialización, el juego cooperativo y la exploración del espacio, respetando turnos, normas de convivencia y las medidas de seguridad establecidas.

ALCANCE

Aplica desde el momento en que los niños y niñas acceden al parque interno del jardín hasta su retorno al salón, permaneciendo en todo momento bajo la supervisión de las docentes titulares y auxiliares pedagógicas. Durante este tiempo se garantiza la seguridad, el orden y la adecuada participación en las actividades recreativas y lúdicas previstas en el espacio interno del jardín.

PROCEDIMIENTO

✓ **Verificación previa:** Antes de iniciar la actividad, las docentes o personas designadas realizarán una inspección del parque interno, asegurando que todos los juegos y espacios se encuentren en condiciones óptimas de seguridad para los niños y niñas.

✓ **Desplazamiento ordenado:** Durante el traslado hacia el parque interno dentro del jardín, los niños y niñas deberán movilizarse de manera calmada y organizada, evitando correr o generar situaciones de riesgo, fomentando hábitos de respeto y seguridad.

✓ **Supervisión en el parque:** Una vez en el parque interno, las docentes y auxiliares pedagógicas supervisarán constantemente a los niños y niñas, asegurando un uso adecuado de los juegos, promoviendo actividades lúdicas y pedagógicas que incentiven la socialización y evitando cualquier situación de riesgo.

CRONOGRAMA DE USO DE LA ZONA RECREATIVA

Con el fin de evitar aglomeraciones y garantizar la seguridad, se establece un máximo de 15 niños por turno, durante 15 minutos, bajo la supervisión de la docente titular.

DIA	10:00 - 1015	2:30 – 2:45
LUNES	PARVULOS 1	PRE-JARDIN 1
MARTES	PARVULOS 2	PRE-JARDIN 2
MIERCOLES	PARVULOS 3	PRE-JARDIN 3
JUEVES	PARVULOS 4	PRE-JARDIN 4

RESPONSABLES

Las responsables del cumplimiento de este procedimiento son las docentes titulares y auxiliares pedagógicas, quienes deberán garantizar el cuidado, supervisión, organización y seguridad de los niños y niñas durante el uso de la zona recreativa.

PERMANENCIA EN ZONAS RECREATIVAS

ZONA RECREATIVA EXTERNA

OBJETIVO

Garantizar la seguridad y bienestar de los niños y las niñas durante la jornada en el jardín, teniendo en cuenta que cerca al jardín contamos con un parque, realizamos planeaciones para involucrar actividades en él.

ALCANCE

Desde que los niños y niñas salen a la zona recreativa hasta que retornan a su salón, siempre están bajo supervisión de las docentes encargadas y auxiliares pedagógicas.

PROCEDIMIENTO

Previamente las docentes o personas designadas realizarán una visita al lugar (parque) realizando una lista de chequeo para verificar su estado y seguridad para los niños y niñas.

El recorrido realizado hacia al parque será de la siguiente manera:

- Las docentes organizaran a los niños y niñas en fila para tener un mejor control y seguridad; en donde también cada docente estará a cargo de su nivel y acompañadas de las auxiliares pedagógicas.
- Una vez frente al jardín se realizará salida hacia la carrera 19, girando hacia el lado izquierdo y se caminaran aproximadamente 2 cuadras, volteando hacia la calle 63 en el cual se encuentra la entrada al parque.
- Una vez en el lugar las docentes y auxiliares velarán todo el tiempo por la seguridad de los niños y niñas y estarán atentas a que ninguna persona extraña pueda acercarse o tener algún tipo de contacto con ellos.

Las docentes tendrán en su poder los listados de asistencia.

ANTES :

Cada niño y niña debe portar una escarapela distintiva con su nombre, apellidos y grupo sanguíneo, dirección, y teléfono de la vivienda, nombre del Jardín Infantil, dirección y teléfono.

Antes de salir a la zona recreativa la maestra debe llevar a los niños y niñas al baño, para evitar estar entrando y saliendo de la zona recreativa y perder la atención o seguridad de los niños y niñas.

Al llegar a la zona recreativa, hacer el conteo de los niños para verificar que todos se encuentran en ella.

La maestra no debe distraerse a descuidar a los niños mientras se encuentran en la zona recreativa

DURANTE:

La maestra siempre debe tener actividades preparadas para realizar en la zona recreativa o espacio ambientado; con el fin de evitar el estrés o aburrimiento de los niños y por lo tanto la ocurrencia de accidentes.

Tener en cuenta que al momento de uso de la zona recreativa o espacio ambientado se deben garantizar la seguridad y la mejor estrategia de uso en cuanto a la disposición de espacio del lugar.

DESPUÉS:

Las docentes volverán a realizar conteo de los niños y niñas verificando que todos han retornado al jardín infantil.

RESPONSABLES

Las responsables son las maestras y las auxiliares pedagógicas.

PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS

Alcance:

Todas las actividades deben tener una función determinada dentro del proceso pedagógico del jardín infantil; en este tipo de actividades los niños y niñas deben ir acompañados de las docentes y auxiliares pedagógicas, y con las autorizaciones de los adultos responsables. Como aclaración importante dentro de este protocolo se acoge los procedimientos a tener en cuenta además como salida pedagógica la realización de simulacros, en donde niños y niñas son desplazados al exterior del jardín para dar cumplimiento y realizar el respectivo simulacro.

Objetivo:

Contribuir claramente al cumplimiento de los objetivos previstos con los diferentes grupos de niños y niñas. Para la realización de salidas, deberán garantizarse al menos las siguientes medidas de seguridad.

Procedimiento:

- Asignar funciones específicas a cada maestra y auxiliar pedagógica con el fin de atender los eventos que se presenten durante la salida, en el desplazamiento hacia el lugar indicado, en el transporte si se requiere, en el baño, con la alimentación y en otras actividades, etc. Incluso previene la ocurrencia de accidentes o extravíos.
- Realizar conteos frecuentes de los niños y niñas sobre todo cuando cambian de lugares antes y después de cada recorrido.
- Portar un botiquín para atención de primeros auxilios adecuada y suficientemente dotado para 125 niños y niñas.
- Cada niño debe llevar su carnet con número de teléfono de acudiente y el jardín en caso de extravió.

✔ CON RESPECTO A LOS NIÑOS Y NIÑAS

- Informar por escrito a los padres y madres de familia el objetivo, la fecha, el lugar y el horario de la actividad.
- Solicitar una autorización por escrito de los padres de familia de los niños y las niñas, previa a la salida.
- Debe garantizar que los niños y las niñas portan un distintivo, que los diferencie en cualquier lugar público y que le facilite a las maestras y responsables ubicarlos

fácilmente.

- Igualmente cada niño y niña debe portar una escarapela con su nombre, apellidos y grupo sanguíneo, dirección, y teléfono de la vivienda, nombre del Jardín Infantil, dirección y teléfono.

ANTES:

Verificar que se cuenta con directorio de padres, madres y acudientes completos y actualizados.

Verificar que se cuenta con póliza vigente.

Determinar si dependiendo de la distancia del lugar al que se realizará la salida se requiere medio de transporte, se debe tramitar de acuerdo al protocolo de prestación del servicio de transporte.

Realizar un reconocimiento previo del lugar a donde se realizará la salida pedagógica para reconocer posibles riesgos. En el caso del simulacro, realizar las respectivas acciones preventivas para disponer el lugar o punto de encuentro, realizando un previo acordonamiento.

Sostener una conversación con la administración del lugar donde se realizará la salida pedagógica. Reunirse para seleccionar el lugar de la salida y planear las actividades que se realizarán.

Informar por escrito a los padres y madres de familia el objetivo, lugar y horario de la salida.

Identificar los horarios con menos afluencia de público, para desarrollar las salidas en estos momentos.

Informar por escrito a la subdirección local, donde se describirán cuáles son las actividades a realizar, cuánto tiempo estarán en ese lugar, qué personas van a realizar el acompañamiento

Pasar a cada padre de familia la autorización por escrito de la salida para que la firme

DURANTE:

La responsable del servicio debe verificar que las maestras tengan claridad con sus funciones y roles antes de la salida.

Los niños y las niñas deben ir en ropa cómoda y con el carnet del jardín que los identifique y que facilite a los adultos responsables ubicarlos fácilmente.

Cada niño y niña debe portar una escarapela con su nombre, apellido, grupo sanguíneo,

dirección, teléfono y nombre del jardín con la correspondiente dirección y teléfono.

Llevar el personal necesario para la seguridad y cuidado de los niños y niñas (un adulto por cada diez niños y niñas), asignándole funciones con el fin de atender los eventos que se presenten durante la salida como en el transporte, baño, alimentación y las actividades.

Se debe llevar el botiquín portátil debidamente equipado, los directorios de padres, madres y acudientes, los listados de asistencia y las pólizas.

Llevar la póliza de seguro vigente, las autorizaciones y el listado de los niños y niñas asistentes a la Salida.

Por ningún motivo se puede llevar a la salida un niño o niña cuyos padres no hayan firmado la autorización.

DESPUÉS

Bajo ningún motivo se dejan niños o niñas durante el recorrido, todos retornan al jardín infantil

Los niños y niñas son entregados a sus padres, madres o acudientes, de acuerdo a lo establecido en el protocolo de salida de los niños.

✔ **CON RESPECTO AL TRANSPORTE**

La empresa de transporte cuyos seguros extra - contractual deben regir sobre cada uno de las personas que van dentro del vehículo al igual que el SOAT.

- En caso de contratación de transporte este debe cumplir estrictamente las normas Nacionales y Distritales (según la ley 1382/2010); para el transporte de niños y niñas menores de 6 años y todas aquellas que sean aplicables.

- Igualmente las maestras deben velar por que se cumplan las normas de seguridad y tránsito durante los recorridos.

  - Durante el recorrido las personas deben estar pendientes para que los niños y niñas no abran las ventanas, saquen las manos o saquen la cabeza, cuando los niños ingresan al medio de transporte los adultos deben abrocharse el cinturón de seguridad.

  - En todos los casos las maestras deben verificar que al finalizar cualquier recorrido no haya niños y niñas en el bus (es frecuente que los niños y niñas

se queden. dormidos y no se vean fácilmente).

- Realizar un conteo frecuente de los niños y niñas, especialmente cuando hay cambio de lugares como el acceso al transporte, entrar al baño y pasar al comedor.

- Los adultos al finalizar cada recorrido debe verificar que no queden niños y niñas en el medio de transporte.

✔ CON RESPECTO A LOS ALIMENTOS

- En caso de llevar alimentos a la salida pedagógica se deben observar las mismas normas de manipulación y conservación de alimentos que se especifican y aplican en nutrición conservando la cadena de frío.

- Evitar que los empaques de alimentos y bebidas sean de vidrio o materiales que presenten riesgos para los niños y niñas, además se debe aplicar una buena disposición final de los empaques y los residuos alimenticios.

- Llevar suficientes líquidos para mantener hidratados a los niños y las niñas.

- Adicionalmente, las preparaciones deben ser cómodas de transportar, conservar y consumir; seleccionar alimentos que no sean altamente susceptibles de descomposición.
- Debe preverse una mayor cantidad de líquido pues habitualmente su consumo es alto en estas ocasiones.

✔ CON RESPECTO A LOS LUGARES

- Deben garantizarse el contacto y organización previa, por parte de la responsable del jardín para que todas las medidas estén dispuestas en el momento de la recepción y durante la permanencia de los niños y las niñas.
- Las actividades e instalaciones deben ser acorde con la edad y cantidad de los niños y las niñas y con el objetivo pedagógico de la salida.
- Deben proveerse las medidas de seguridad necesarias acorde con las características físicas de los lugares, por ejemplo cercanía de lagos, huecos, alcantarillados, ascensos o descensos peligrosos, presencia de animales, lugares abiertos o cerrados, etc.
- Es importante tener en cuenta que las medidas de seguridad para cada salida deben extremarse y responder a las particularidades de cada actividad.

- Por ningún motivo las salidas deben generar costos adicionales para las familias.
- *El lugar donde se realice la salida, debe tener medidas de seguridad con su debido protocolo.*

LA RESPONSABLE

- Velar por el estricto cumplimiento de los procedimientos de seguridad para los niños y las niñas.
- Apoyar a las sugerencias al cumplimiento de sus responsabilidades
- Impulsar el cumplimiento de los procedimientos de seguridad para los niños y niñas en el Jardín Infantil.
- Verificar que durante el momento de la llegada y la salida se reciban y se entreguen a los niños y niñas a las personas autorizadas previa verificación en el carné del niño o la niña.

- Asignar funciones específicas a cada maestra con el fin de atender los eventos que se presenten durante la salida: transporte, baño, alimentación, actividades, etc., incluso previendo la ocurrencia de accidentes o extravíos. Velar por el estricto cumplimiento de las normas nacionales y distritales para el transporte de niños y niñas menores de 6 años y todas aquellas que sean aplicables.

- Velar por que se tomen las medidas necesarias para asegurar que los lugares estén dispuestos y sean seguros en el momento de la recepción y durante la permanencia de los niños y las niñas.

- Tomar todas las medidas necesarias para prevenir los accidentes de los niños y niñas.

- Se debe garantizar que todos los niños y niñas cuenten con la póliza contra accidentes personales, actualizada.

✔ **DOCENTES**

- Velar en todo momento por el bienestar y seguridad de los niños y niñas, estando atentas del grupo y actividades a cargo.

- Durante el periodo de llegada de los niños y niñas, disponer actividades flexibles que les permitan disfrutar el encuentro diario con sus compañeros y compañeras.

- Atender las reacciones de temor, tristeza o cualquier otro sentimiento adverso de los niños y niñas, a la llegada o permanencia en el Jardín Infantil

- Durante el momento de la llegada y la salida recibir y entregar a los niños y niñas a las personas facultadas previa verificación en el carné del niño o la niña de la autorización.
- Indagar sobre las condiciones generales en que llegan los niños y las niñas. Durante el ingreso de los niños y niñas y en caso de que la maestra considere que existe una novedad que deba reportarse, debe consignarse en el formato de novedades, observaciones y recomendaciones.
- En caso de que se haya presentado cualquier novedad sin importar el tipo o la magnitud de la misma, debe consignar" el hecho y las actuaciones desarrolladas en las novedades e informar a la persona que recibe al niño o la niña, quien a su vez debe firmar la novedad, observaciones y recomendaciones, en constancia de que fue informado.

Responsables

Es responsabilidad de las docentes encargadas de cada nivel y de las auxiliares pedagógicas, Responsable del Jardín La Casita de San Miguel.

INGRESO DE EVENTUALES VISITANTES

Objetivo:

El ingreso de personas que no pertenecen directamente a la institución tendrá un procedimiento estricto de acuerdo a las normas vigentes de seguridad y a las que el Jardín considere necesarias prevaleciendo el Derecho de los niños y niñas sobre los demás.

Alcance:

Toda visita deberá ser previamente anunciada y autorizada por la Responsable del jardín o administrativa encargada para tal fin.

Procedimiento:

El visitante se identificará, antes de ingresar, con su cédula y/o carné institucional de la entidad para la cual trabaje y, en caso de alguna duda, se confirmará telefónicamente. El documento del visitante quedará bajo el cuidado del guarda de seguridad hasta su salida definitiva. En lo posible dejar registrada la visita en la bitácora institucional.

En caso de que el visitante no tuviera cita previa, y se autorice su ingreso, la verificación será confirmada telefónicamente. En ningún momento y bajo ninguna circunstancia el visitante estará sin acompañamiento de quien recibe la visita, o del guarda de seguridad hasta el momento de la salida.

La responsabilidad del cumplimiento de esta parte recae en la responsable del jardín que autorizó el ingreso y de la persona que acompañe al visitante. Las visitas de los padres y madres están sujetas al procedimiento, pues nadie debe circular sin acompañamiento por las instalaciones; en las reuniones de padres se dispone de un aula máxima o salón destinado para este propósito.

Los visitantes con algún vínculo indirecto tendrán acceso limitado a las áreas administrativas. Las visitas de usuarios interesados en conocer el Jardín para matricular, tampoco deben estar solos en ningún área, incluida la administrativa.

Responsables

Personal de seguridad que se encuentra en la entrada del jardín y directivas o administrativos que autoricen entrada a visitantes sin previo anuncio.

USO DE SERVICIO DE TRANSPORTE

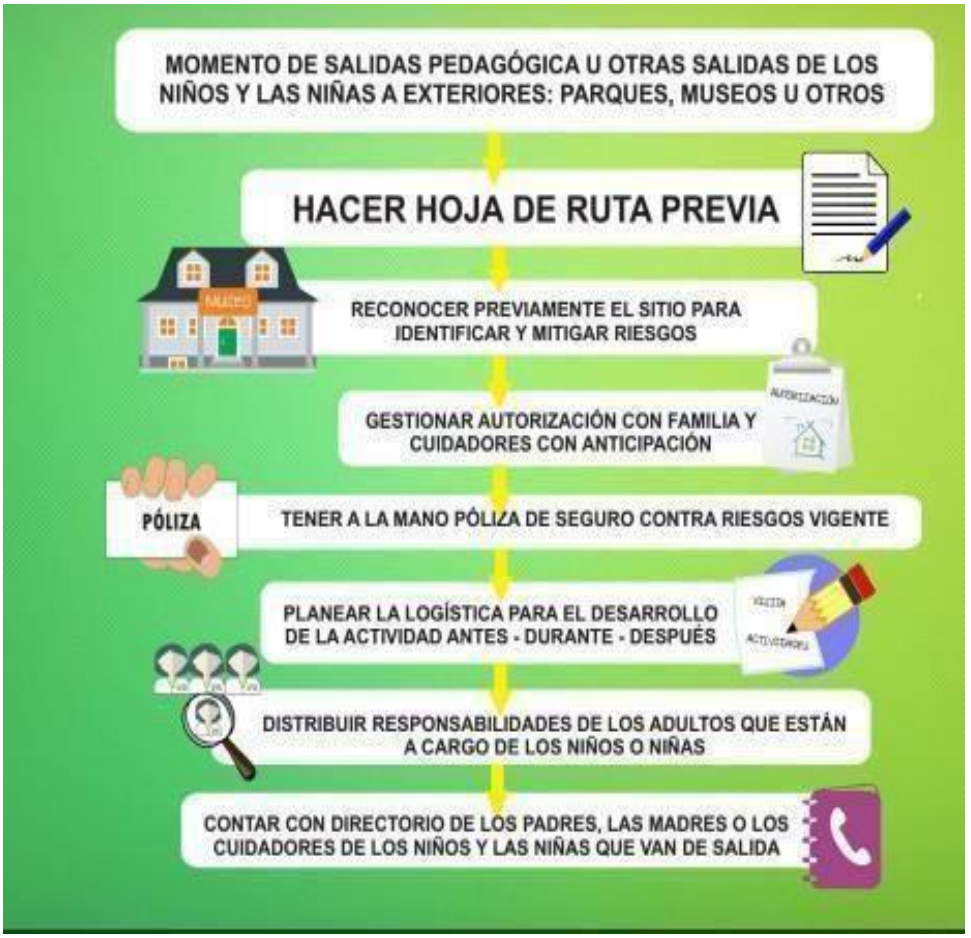
Objetivo:

Establecer medidas obligatorias por parte de los vehículos para la seguridad de los niños y niñas del jardín infantil La Casita de San Miguel.

Alcance:

Garantizar siempre la seguridad de los niños.

Procedimiento:



TRASLADO POR ALIMENTACIÓN FUERA DEL JARDÍN

Objetivo:

Establecer medidas obligatorias por parte de los vehículos para la seguridad de los niños y niñas del jardín infantil La Casita de San Miguel.

Alcance:

Garantizar siempre la seguridad de los niños.

Procedimiento

- ✔ En caso de contratación de transporte este debe cumplir estrictamente las normas Nacionales y Distritales para el transporte de niños y niñas menores de 6 años y todas aquellas que sean aplicables.
- ✔ Igualmente las maestras deben velar por que se cumplan las normas de seguridad y tránsito durante los recorridos.
- ✔ En todos los casos las maestras deben verificar que al finalizar cualquier recorrido no haya niños y niñas en el bus (es frecuente que los niños y niñas se queden dormidos y no se vean fácilmente).

Responsables

La empresa de transporte cuyos seguros extra - contractual deben regir sobre cada uno de las personas que van dentro del vehículo al igual que el SOAT.
El lugar donde se realice la salida, debe tener medidas de seguridad con su debido protocolo.

Todo el personal del jardín.

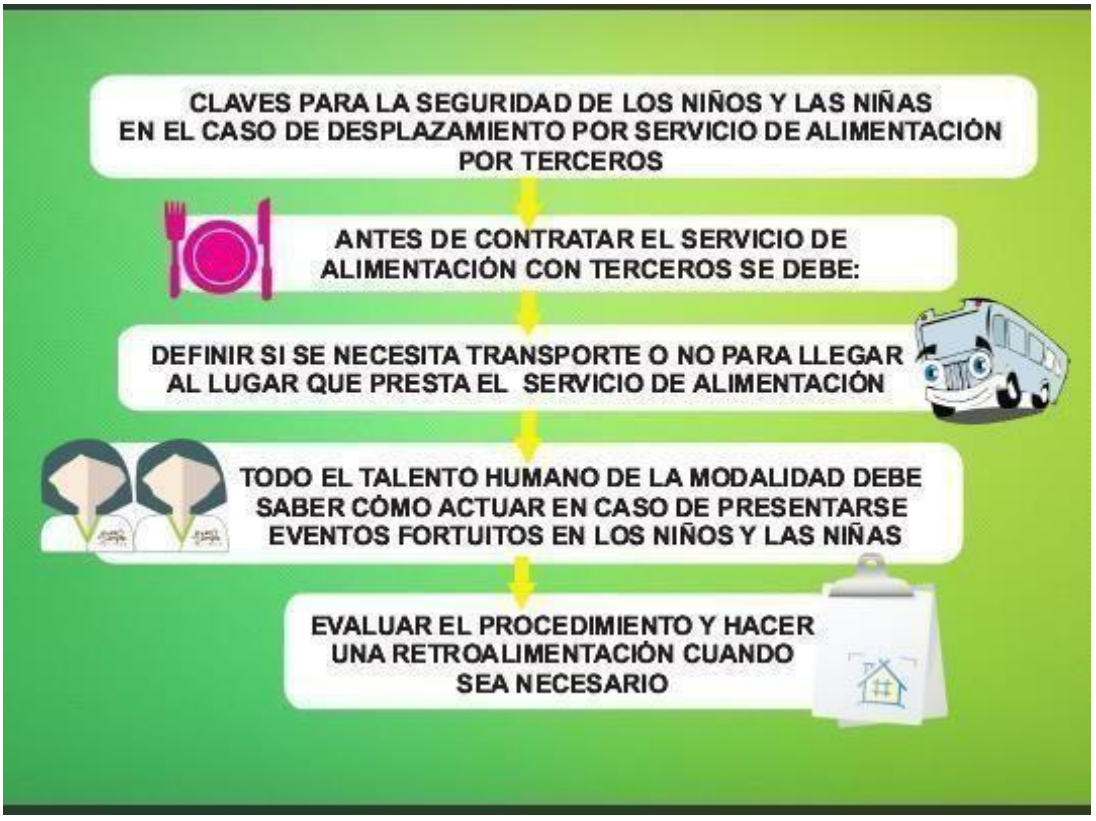
Objetivo:

proporcionar el debido almacenamiento de los alimentos en caso de desplazamiento para

mantenerlos frescos y saludables.

Alcance: realizar el debido procedimiento en cuanto a la higiene y la protección de los alimentos.

Procedimiento:



MANEJO DE CASOS, MUERTE

Objetivo:

Refiere a cómo actuar en casos de presentarse la muerte de un niño o niña durante el tiempo que la niña o el niño están bajo la responsabilidad del Jardín Infantil

Alcance:

Se debe tratar de mantener LA CALMA en lo posible de la siguiente manera:

Procedimiento:

- ✔ La coordinadora del Jardín Infantil debe informar de inmediato a:
- ✔ < La Familia
- ✔ < La fiscalía
- ✔ Pedir a la responsable y además personas del Jardín Infantil que estuvieron presentes durante la muerte que relatan por escrito su versión de lo sucedido de tal manera que lo recurren a este escrito toda vez que sea necesario informar a las diferentes instancias lo ocurrido.
- ✔ La responsable del Jardín Infantil, será el canal de comunicación oficial con la familia y con las autoridades. Ninguna otra persona podrá dar información, a menos que tenga autorización explícita de una de estas tres instancias.
- ✔ La docente que se sienta más preparada para hacerlo, deberá informar en términos muy sencillos a las compañeras y compañeros del niño o la niña fallecida, lo ocurrido.
- ✔ La posición que debe asumir todas las personas del Jardín Infantil, es de respeto y acompañamiento a familia del niño o la niña, En caso de que la familia lo solicite la responsable del Jardín Infantil debe remitir a la familia a los servicios de apoyo a la secretaría de Integración Social u otras entidades que ofrezcan.
- ✔ Únicamente en caso de que la familia esté de acuerdo es aconsejable que los compañeros más cercanos al niño o niña fallecida y a las docentes, asistan al sepelio para que esto facilite la adecuada elaboración del duelo. En los siguientes 15 días al fallecimiento la responsable del Jardín Infantil debe invitar a una reunión a los padres y madres de familia del grupo del niño o niña fallecido y a otros interesados para informar de manera sucinta lo ocurrido y resolver las inquietudes que se presenten.
- ✔ Es muy importante evitar emitir juicios sobre lo sucedido pues. esto son competencias de las autoridades respectivas. La causa de la muerte y la

responsabilidad o no de las personas del Jardín Infantil de la familia o de un tercero solamente podrá ser establecido por las autoridades mediante los procedimientos legalmente establecidos.

- ✔ Durante los siguientes meses el equipo pedagógico local, deberá apoyar con actividades concretas, la elaboración del duelo por parte de los compañeros-as, las educadoras y debe ser posible de la familia. Son normales reacciones de negación, ira, dolor, culpa y aceptación. Es aconsejable permitir la expresión de todos estos sentimientos, leer cuentos alusivos a la muerte, recordar las características y gustos de la persona fallecida y hablar de lo ocurrido.

RESPONSABLES: La docente encargada de cada nivel, Responsable del servicio.

MANEJO DE CASOS, DE EXTRAVÍO

Objetivo:

Refiere a cómo actuar en casos de presentarse extravió de un niño o niña durante el tiempo que la niña o el niño están bajo la responsabilidad del Jardín Infantil.

Alcance:

Los momentos más vulnerables para la ocurrencia de un extravió son la llegada y salida de los niños y niñas al jardín infantil, y las salidas pedagógicas; ninguna medida es excesiva a la hora de prevenirlos; en la eventualidad de que este hecho se presente, se debe actuar CON CALMA de la siguiente manera:

Procedimiento:

- ✔ Al detectarse la ausencia de un niño o niña, dirigirse a la coordinadora o encargada del jardín para dar la alerta.
- ✔ Cerrar todas las puertas.
- ✔ Dar aviso a las otras aulas para comenzar la búsqueda.
- ✔ El personal responsable del nivel afectado debe salir en busca del niño o niña, al mismo tiempo para no descuidar el buen funcionamiento del nivel afectado, se solicitará el apoyo del siguiente nivel y auxiliares pedagógicas para cuidar el bienestar de los niños y niñas que están presentes en el aula.
- ✔ En el caso de tener que salir a realizar búsqueda en exteriores, las auxiliares se distribuirán inmediatamente para realizar búsqueda y recorrer el perímetro del jardín.
- ✔ Es responsabilidad del personal de cada nivel revisar su sala y patio adyacente.
- ✔ Es imprescindible que la administrativa del jardín ayude en la búsqueda revisando el baño de los niños y niñas y baños de personal.

En caso de que el niño o niña no sea encontrado en las dependencias del jardín la coordinadora o encargada debe llamar a:

- ✔ Llamar a la familia del niño o niña y solicitar su presencia inmediata en el jardín.
- ✔ Llamar a la policía de infancia y adolescencia.
- ✔ Llamar a la subdirección local y avisar para que se envié apoyo al jardín infantil.

PROTOCOLO ACOMPAÑAMIENTO PSICOLÓGICO

Objetivo:

Brindar acompañamiento y guía ante situaciones de dificultad emocional, situaciones desafiantes que alteren el bienestar, proporcionando a las familias, niños y niñas apoyo emocional y mejora de la resiliencia cuando se presente alguna eventualidad.

Alcance:

Es recomendable buscar acompañamiento psicológico cuando se experimentan dificultades emocionales que afectan la calidad de vida y el bienestar en general. Esto puede incluir síntomas de ansiedad, depresión, estrés, problemas al relacionarse, pérdidas, traumas o cualquier otra situación que genere malestar emocional significativo.

Así mismo el jardín infantil pensando en el bienestar de las familias, cuidadores, niños y niñas, dispone un protocolo a seguir para promover un acompañamiento especializado.

Procedimiento:

El acompañamiento psicológico estará dirigido por un profesional en el área, que se centrará en las dificultades emocionales específicas de la persona (familias, niños y niñas), es de corta duración y tiene una estructura más flexible. El acompañamiento psicológico puede ser beneficioso para cualquier persona (familias, niños y niñas) que esté pasando por dificultades emocionales y puede ayudar a mejorar el bienestar emocional y la calidad de vida.

Este acompañamiento será solicitado en casos de presentarse eventualidades como pérdidas por fallecimiento, extravío (familiares,mascotas) , accidentes (como caídas, mordiscos etc) o algún suceso importante y de traumatismo.

El acompañamiento psicológico incluirá:

- **Apoyo emocional:** El acompañamiento psicológico brinda un espacio seguro donde las familias, niños y niñas pueden expresar y explorar sus emociones sin juicio.
- **Orientación práctica:** El profesional ofrece herramientas y estrategias prácticas para ayudar a las familias, niños y niñas a afrontar sus dificultades emocionales de manera saludable.
- **Empoderamiento:** El acompañamiento psicológico ayuda a las familias, niños y niñas a descubrir sus propios recursos internos y a tomar decisiones que promuevan su bienestar emocional.
- **Mejora de la resiliencia:** A través del acompañamiento psicológico, las familias, niños y niñas pueden desarrollar habilidades de afrontamiento y resiliencia que le permitan superar futuras dificultades de manera más efectiva.

Una vez el profesional encargado realice una valoración, dispondrá si es necesario remitir un acompañamiento más profundo y por más tiempo.

PROTOCOLO POR EL USO Y ALMACENAMIENTO DE COLCHONETAS

Objetivo:

Establecer medidas de seguridad para los niños y niñas del jardín infantil La Casita de Juan José.

Alcance:

Garantizar siempre la seguridad de los niños y niñas.

Procedimiento

- ✔ Las colchonetas deberán estar muy bien aseguradas al piso o techo, de manera que estas queden fijas, impidiendo que los niños y niñas tropiecen o jueguen con las reatas que las sostienen.
- ✔ Las personas encargadas de acomodar las colchonetas en los salones y ubicarlas en el sitio dispuesto para ellas, es el personal de servicios generales.
- ✔ Cuando los niños y niñas se encuentren en el comedor, las personas de servicios generales después de asear el salón muy bien, deben colocar las colchonetas en el piso,(no apiladas) de manera que cuando los niños y niñas ingresen estén listas para el descanso.
- ✔ Una vez terminada la hora de sueño, el personal de servicios generales deben desinfectar las colchonetas y secarlas para colocarlas en el sitio dispuesto.
- ✔ Nunca debe dejar que jueguen los niños y niñas o dejarlos solos en el área de almacenamiento de las colchonetas.

Responsables

La responsable junto con el personal de servicios generales del jardín debe verificar que los seguros de las colchonetas se encuentren en buen estado.

PROTOCOLO POR EL USO DEL CELULAR

Objetivo:

Establecer medidas de seguridad para los niños y niñas del jardín infantil La Casita de San Miguel.

Alcance:

Garantizar siempre la seguridad de los niños y niñas.

Procedimiento

- ✔ El personal docente, servicios generales, manipuladoras de alimentos, auxiliares pedagógicas. Deben entregar al vigilante el celular.
- ✔ Horarios
- ✔ En la mañana de 8.30 AM a 1 Pm el celular deberá estar guardado en la oficina
- ✔ Después del almuerzo de 2:00 pm a 4:30 pm.
- ✔ El vigilante pasará por los salones y por las áreas del jardín para recoger y entregar los celulares. Estos se deben entregar sin volumen y / o apagados el vigilante pasa por cada uno de los salones y los entrega.

Responsables

La responsable y guarda de seguridad.

PROTOCOLO HORA DE ALMUERZO MAESTRAS

Objetivo:

Establecer medidas de seguridad para los niños y niñas del jardín infantil La Casita de san Miguel.

Alcance:

Garantizar siempre la seguridad de los niños y niñas.

Procedimiento

- ✔ El personal Profesionales de Atención a la Primera Infancia, toma su almuerzo en los salones de cada una, de esta manera en ningún momento los niños y niñas nunca están solos.

- ✔ Horarios

- Almuerzo de 1:00 pm a 2:00 pm.

Responsables

La responsable del servicio

PROTOCOLO PARA EL USO DE MEDICAMENTOS DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Objetivo:

Brindar un acompañamiento oportuno y de cuidado para los niños y niñas frente a situaciones de salud específicas y que requieren administración de medicamentos.

Alcance:

Cuando se identifiquen casos de niños y niñas que, de acuerdo con soporte médico tratante actualizado, requieran el suministro o complemento o formula nutricional, o formula terapéutica que se deba suministrar en horarios de atención en el jardín infantil.

Procedimiento:

- ➔ Informar y reportar de forma oportuna al profesional de nutrición asignado, quien indicará el manejo de estos medicamentos en el servicio de alimentación, en casos de suplementos nutricionales.
- ➔ Se aclara que la familia o cuidador debe entregar al jardín infantil el complemento o fórmula terapéutica en presentación completa del producto, No se permitirán fórmulas o complementos abiertos, lo anterior con el fin de garantizar la inocuidad de los mismos
- ➔ El profesional en nutrición asignado por el jardín infantil verifica con la familia y cuidadores la necesidad del suministro del complemento o fórmula nutricional, dejando registro en acta.
- ➔ Se debe contar con la fórmula médica donde se indique el tiempo , los momentos y la dosificación del complemento o fórmula nutricional.
- ➔ El profesional en nutrición asignado por el jardín es quien autoriza y orienta al personal manipulador de alimentos sobre su correcto uso, almacenamiento, preparación y establece horarios de suministro. Lo anterior debe ser registrado en un acta y su copia debe reposar en el área de servicio de alimentos.
- ➔ El ingreso del producto al jardín infantil se registra en el instrumento de novedades y en el servicio de alimentos se debe registrar en el formato de recepción de materias

➔ primas y el formato de entradas y salidas de alimentos.

CONDICIONES DE SALUD DE LOS NIÑOS Y LAS NIÑAS

No obstante, las medidas preventivas tomadas, en caso de presentarse una alteración en la salud del niño y la niña se deben tomar medidas inmediatas que deben tomar las docentes y la coordinadora del Jardín Infantil son:

ENFERMEDADES

Los principales síntomas de enfermedad que presenta un niño o una niña, son fiebre, vómito, diarrea o dolor, actúe de la siguiente manera:

En caso de fiebre:

Cuantifique la temperatura con un termómetro colocado en la axila durante 3 minutos con el niño o la niña, si esta es mayor a 37.grados. Empiece por quitarle saco, buzos, camisas, el niño debe quedar con una sola prenda, quítele los zapatos y medias y colóquese compresas de agua a temperatura ambiente en la frente y axilas.
La maestra titular o maestra encargada debe comunicarle a la responsable del jardín de la situación y a su vez informar al familiar a acudiente del niño o niña.
Debe registrar en el formato de llamadas y el de novedades lo que está ocurriendo debe ser muy descriptivo, debe colocar la hora en que se comunicó con la familia, la hora en que le tomó la temperatura y cuanta tenía.
Después de 10 minutos vuelva a tomar la temperatura regístrese nuevamente, también debe registrar la hora en que llega el acudiente por el niño.
En la novedad debe colocar todo el procedimiento que se hizo con el niño (a) para bajar la temperatura, en el momento de la salida se registra a qué horas salió el niño, cuanta temperatura tenía y además el niño (a) sale consciente y caminando del jardín.

En caso de vómito:

- ✔ Permita que el niño o la niña vomite hasta que termine.
- ✔ Informe a la responsable del Jardín.
- ✔ Si, el vómito persiste se debe informar a los padres y o acudientes.

En caso de diarrea:

- ✔ Continué la alimentación normal que el niño o la niña venía recibiendo.
- ✔ Informar a los padres de familia o responsables.

En caso de dolor:

- ✔ Si el niño o la niña presenta dolor durante su estancia en el Jardín Infantil, se debe informar a la responsable y al acudiente del niño (a) para que retire al niño y lo cuide en casa, además debe llevarlo al médico si el dolor persiste.
- ✔ Si el dolor persiste debe buscar atención médica.
- ✔ No deben administrarse medicamentos en el jardín,
- ✔ Debe prestarse especial atención al dolor abdominal, y de persistir debe procurarse atención médica urgente.
- ✔ Informar a los padres de familia, o responsables.

EPIDEMIAS

Una epidemia ocurre cuando más de un niño o niña de manera simultánea o casi simultánea se enferman de una enfermedad contagiosa.

Frente a esto, usted debe:

Evaluar si cada niño o niña debe o no ser temporalmente retirado del Jardín infantil, según los siguientes criterios:

En general no es necesario excluir a lo niños y niñas que tiene enfermedades leves, excepto cuando el niño o la niña presente:

- ✔ Una enfermedad que le impida participar cómodamente en las actividades del jardín Infantil-
- ✔ Fiebre, somnolencia, e irritabilidad.
- ✔ Diarrea y vómito
- ✔ Úlceras en la boca.
- ✔ Brote en la piel con fiebre, hasta que el médico determine que la enfermedad no es infecciosa.
- ✔ Conjuntivitis purulenta, hasta que el médico examine al niño o la niña y autorice su reingreso. Tuberculosis, hasta que la autoridad local de salud determine que el niño o la niña ya no es contagioso.

No, debe permitirse la asistencia de personal al jardín infantil con enfermedades.

Si hay un caso de hepatitis:

Si un niño o una niña presenta diarrea o ictericia (coloración amarilla de la piel la piel o los ojos) mientras está en el Jardín Infantil, debe:

- ✔ Tener especial cuidado con el lavado de manos antes y después del contacto con cada niño o niña. Este es el método más efectivo para prevenir el contagio y las infecciones.
- ✔ Manejarse al niño o la niña enfermo lejos del contacto con los demás niños o niñas en otro sitio separado.
- ✔ Idealmente la persona que lo maneja, y le cambia los pañales, no debe preparar los alimentos.
- ✔ Si se presentan otros niños o niñas con diarrea también deben ausentarse hasta que la diarrea cese.
- ✔ Si el diagnóstico de hepatitis se confirma, el niño o la niña debe ausentarse del jardín Infantil, hasta que el médico autorice su regreso.

Si hay un caso de varicela

- ✔ Debe manejarse al niño la niña en un lugar aislado
- ✔ Ausentarse del jardín Infantil hasta que el médico autorice su regreso.
- ✔ Informar a los padres o responsables para que busquen asistencia médica, pues los casos de varicela en adultos pueden ser más graves y ante la posibilidad de madres embarazadas, pues presentan un riesgo para el feto.

En caso de Pediculosis (piojos)

- ✔ Es importante instruir a los padres de familia sobre cómo fomentar en sus hijos los hábitos de higiene personal, en particular para evitar la pediculosis: el baño diario, el lavado y la limpieza de la cabeza.
- ✔ Periódicamente debe realizarse en el Jardín Infantil jornadas de información y sensibilización a los padres de familia, en las que adicionalmente se realicen instrucciones recomendaciones para el lavado común del cabello y sugerir champú anti piojos siguiendo estrictamente las instrucciones contenidas en el empaque.

✔ En caso necesario, se debe remitir a los niños o las niñas con pediculosis a una institución de salud, para que el personal especializado ordene el tratamiento adecuado.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL

FORMATO REGISTRO DE NOVEDADES

Código: FOR-PSS-309
Versión: 0
Fecha: Memo I2021015300 - 20/05/2021
Página: 1 de 2

LOCALIDAD: Suba UNIDAD OPERATIVA: JI la casita de san Miguel RESPONSABLE UNIDAD OPERATIVA: Yudid Romero

NIVEL: Pre-Jardin-4 NUIT: 1233927525 NOMBRE DEL NIÑO: Kaleb Gael Rodriguez

MADRE/PADRE/CUIDADOR DE LA NIÑA O EL NIÑO: Jessica Chirapa carvajal.

ACUDIENTE PRINCIPAL: Diego Rodriguez PROFESIONAL ENCARGADO DEL NIVEL: Andrea carolina Florian

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

FECHA	HORA	LUGAR	DESCRIPCIÓN DE NOVEDAD
17/febrero 2026	7:54 PM	JI la casita de San Miguel	El dia de hoy se hace novedad de salida del niño Kaleb Gael a la 7:54 Pm en compañia de su acudiente el papa el señor Diego Rodriguez el niña sale de la unidad en aparentemente buen estado de salud se le hace entrega de once avena galleta ncol y fruta manzana en este punto termina esta novedad.

NOMBRE, ROL Y FIRMA DE LA PERSONA QUE OBSERVA Y REGISTRA LA NOVEDAD	NOMBRE, CÉDULA Y FIRMA DE LA MADRE, PADRE O CUIDADOR
Andrea Carolina Florian Profesional en atencion a la Primera Infancia	Diego Rodriguez

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

FECHA	HORA	LUGAR	DESCRIPCIÓN DE LA NOVEDAD
19/febrero 2026	10:00 am	J.I la casita de San Miguel	El día de hoy 19 de febrero se deja constancia de la novedad Presentada el día de ayer a la hora de la salida entre las 4:10 pm aproximadamente cuando llega a la unidad la señora Jessica chirapa mamá del niño kaleb Gael Rodriguez identificado con RC. 1233927525 en ese momento se evidencia que el menor no se encuentra en la area pedagogica donde la docente encargada Andrea Florián comienza la busqueda inmediata tambien dando aviso a la señora coordinadora Yudid Romero quien inmediatamente Junto al equipo de trabajo se unen a la

NOMBRE, ROL Y FIRMA DE LA PERSONA QUE OBSERVA Y REGISTRA LA NOVEDAD	NOMBRE, CÉDULA Y FIRMA DE LA MADRE, PADRE O CUIDADOR
Andrea carolina florian profesional en atencion a la Primera infancia	

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

FECHA	HORA	LUGAR	DESCRIPCIÓN DE LA NOVEDAD
No aplica	No aplica	No aplica	dando continuidad a la anterior novedad busqueda en todas las instalaciones del Jardin, minutos despues la auxiliar Esperanza comienza la busqueda alrededor de la unidad, donde a media cuadra del Jardin encuentra al niño kaleb en compañia de tres señoras no identificadas la auxiliar esperanza retorna al niño al Jardin en compañia de las tres señoras no identificadas quienes llegan hasta la puerta del Jardin la auxiliar manifiesta darle las gracias ingresando al Jardin en compañia del niño kaleb donde lo lleva hasta el salón de Prejardin ubicado en el Primer Piso donde se encontraban

NOMBRE, ROL Y FIRMA DE LA PERSONA QUE OBSERVA Y REGISTRA LA NOVEDAD	NOMBRE, CÉDULA Y FIRMA DE LA MADRE, PADRE O CUIDADOR
Andrea carolina florian profesional en atencion a la primera infancia	

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

FECHA	HORA	LUGAR	DESCRIPCIÓN DE LA NOVEDAD
No aplica	No aplica	No aplica	dando continuidad a la anterior novedad varias docentes posteriormente baja la docente andrea florian en compañia de la mamá del niño kaleb al lugar donde se encontraba el menor, la señora Jesica toma al niño en sus brazos recomienda estar más pendiente para que no se vuelva a presentar estas situaciones y se retira del Jardín con el niño en brazos. Despues de lo Sucedido siendo las 5:40pm la docente andrea Florian se comunica desde el cel: 3212866928 al 3209836273 número de la señora Jessina mamá del niño kaleb el cual manifiesta estar muy molesta Porqué se le omitió información

NOMBRE, ROL Y FIRMA DE LA PERSONA QUE OBSERVA Y REGISTRA LA NOVEDAD	NOMBRE, CÉDULA Y FIRMA DE LA MADRE, PADRE O CUIDADOR
Andrea carolina florian profesional en atencion a la primera infancia	

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

LOCALIDAD Suba UNIDAD OPERATIVA: JI la casita de san Miguel RESPONSABLE UNIDAD OPERATIVA: Judid Romero

NIVEL: Pre-Jardin 4 NUIT: 1233927525 NOMRBE DEL NIÑO: Kaleb Gael Rodriguez

MADRE/PADRE/CUIDADOR DE LA NIÑA O EL NIÑO: Jessica chiapa carvajal

ACUDIENTE PRINCIPAL: Diego Rodriguez PROFESIONAL ENCARGADO DEL NIVEL: Andrea Carolina Florian

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

FECHA	HORA	LUGAR	DESCRIPCIÓN DE NOVEDAD
No aplica	No aplica	No aplica	dando continuidad a la anterior novedad y manifiesta que se acercara al Jardin Junto a su esposo el señor Diego Rodriguez papá del menor para hablar sobre lo sucedido. en este punto finaliza esta novedad.

NOMBRE, ROL Y FIRMA DE LA PERSONA QUE OBSERVA Y REGISTRA LA NOVEDAD	NOMBRE, CÉDULA Y FIRMA DE LA MADRE, PADRE O CUIDADOR
Andrea carolina florian profesional en atencion a la primera infancia	

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

FECHA	HORA	LUGAR	DESCRIPCIÓN DE LA NOVEDAD
NO aplica	NO aplica	NO Aplica	El día de hoy se deja constancia de que no se firmo la novedad anterior, ya que el padre del menor se había retirado de la unidad operativa. así mismo se da continuidad informando que el Padre Solicitud el traslado para el Jardin rubí, y se le informa una vez salga el traslado.

NOMBRE, ROL Y FIRMA DE LA PERSONA QUE OBSERVA Y REGISTRA LA NOVEDAD	NOMBRE, CÉDULA Y FIRMA DE LA MADRE, PADRE O CUIDADOR
Andrea carolina Florian Profesional en atencion a la primera infancia	

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

FECHA	HORA	LUGAR	DESCRIPCIÓN DE LA NOVEDAD

NOMBRE, ROL Y FIRMA DE LA PERSONA QUE OBSERVA Y REGISTRA LA NOVEDAD	NOMBRE, CÉDULA Y FIRMA DE LA MADRE, PADRE O CUIDADOR

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

FECHA	HORA	LUGAR	DESCRIPCIÓN DE LA NOVEDAD

NOMBRE, ROL Y FIRMA DE LA PERSONA QUE OBSERVA Y REGISTRA LA NOVEDAD	NOMBRE, CÉDULA Y FIRMA DE LA MADRE, PADRE O CUIDADOR

ACTA N°

FECHA: Bogotá, febrero 19 de 2026.

HORA: 09:00 a.m. – 10:30 am.

LUGAR: Jardín Infantil Casita San Miguel

TEMA: Acompañamiento del caso del niño Kaleb Gael Rodríguez Chirapa

ASISTENTES:

Responsable del servicio Yudid Colombia Romero Lemus

Psicóloga Erika Johana Barón C.

Papa del niño Diego Rodríguez

ORDEN DEL DÍA:

Saludo

seguimiento del caso

cierre

DESARROLLO: Se inicia el seguimiento al caso del niño Kaleb Gael Rodríguez Chirapa, el día de hoy 19 de febrero del año 2026 asiste el padre del niño al jardín, para informar que: ***"mi hijo no vino hoy al jardín, porque ayer la mama del niño llego a recogerlo sobre las 4:00 pm, 4subió al segundo piso donde está el salón prejardín 4 , para recogerlo, y el niño no estaba, las profesoras empezaron a buscarlo por todos los salones y no estaba. Cuando bajaron al primer piso otra profesora tenía el niño de la mano, y mi esposa pregunto que donde estaba el niño y nadie le dio respuesta, solo le entregaron el niño. cuando mi esposa salió del jardín en los alrededores estaban unas señoras y le dijeron que ellas habían llevado al niño al jardín, porque lo habían encontrado fuera del jardín , casi llegando a la Cali, y ellas lo habían entregado al jardín, a la portería donde afirmaron que le recibieron el niño, y afirmaron que el niño pertenecía al jardín , situación que me parece super delicada , donde las profesoras no informaron nada de lo sucedido, nos enteramos por personas que no pertenecen al jardín, por eso yo no quiero que mi hijo continúe en el***

personas que no pertenecen al jardín, por eso yo no quiero que mi hijo continúe en el jardín porque no me genera seguridad, me molesta que no me informaron a tiempo era ayer que ellas debían haberle informado a mi esposa, ". Posteriormente después de escuchar la profesional en psicología sensibiliza al padre sobre la importancia de realizar acompañamiento a hospital para verificar el estado de salud del niño, así como las condiciones físicas y fisiológicas donde el padre refiere que : ***" mi niño está bien a él no le paso nada, yo lo revise el día ayer y no vi nada extraño, esta perfecto no ha presentado ningún cambio en su comportamiento, y de esta de salud está bien, por lo cual no deseo llevar ni niño al hospital , solo quiero radicar el retiro del niño del jardín por la situación de ayer, porque no me siento seguro y no me dijeron la verdad, me ocultaron esa situación tan delicada*** " Razón por la cual no se realiza el acompañamiento a hospital al caso, pero se informa al progenitor que desde psicología se estará realizando seguimiento y acompañamiento del caso en lo que se requiera, de forma telefónica o en las instalaciones del jardín infantil Se finaliza el seguimiento y se firma la presente acta

Compromisos:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Diego Rodriguez	Papa	Jardin Casita Sonrisas	
Erika J Barón	psicologa	SDIS	
Yudid Colombia Romero	Responsable de servicio	Casita Miguel	

Anexos:

Elaboró: Erika Barón

Bogota D.C 19 febrero 2026

Señores:

Jardin infantil cofinaciado la casita de san miguel

Asunto: Solicitud de Retiro

yo. yesica del valle chirapa carvajal, identificada com PPt No. 5203821, en calidad de acudiente y mamá del menor Kaleb Gael Rodriguez Chirapa indentificado con Registro civil No. 1233927525, me permito solicitar su Retiro de la intitucion de Jardin la casita de san miguel para el traslado de mi hijo al jardin el Rubi

la Presente solicitud se realiza por motivos de inseguridad de dicha intitucion, ya que el 18 de febrero el menor salio de la intitucion solo sin ningun Representante y al descuido del Personal que labora alli, el niño fue encontrado por 2 adultos desconocidos a la altura de la cali, quienes llevaron al niño de regreso a la intitucion.

Agradezco de antemano la atencion Prestada

Atentamente.

yesica chirapa

PPt : 5203821

tel = 3209836273

ACTA N° 1

FECHA: Bogotá, ~~18~~ 19 Febrero de 2026

HORA: 05:00 p.m.

LUGAR: Análisis de Caso a través de Microsft Teams

TEMA: Análisis de caso virtual Jardín Infantil La Casita de San Miguel– participante K.G.R.

ASISTENTES:

Erika Baron– Profesional en psicología del equipo trasversal de la SLIS.
Sofía Alejandra Calvo Estrada – Gestora SLIS.
María del Pilar Muñoz Álvarez – Abogada de la SLIS.
Yohanna Paola Núñez Chaparro – Referente de la SLIS.
Yudid Romero – responsable del Servicio Jardín Infantil La Casita de San Miguel.
Myriam Ibarra Castillo – Representante Legal del Asociado.
Erika Natalia Ramírez – Profesional Apoyo a la Supervisora
Ana María González – Profesional Apoyo a la Supervisión.
Olasky Gamarra – Profesional Apoyo a la Supervisión.
Karen Johana Forero – Profesional de Apoyo a la Supervisión.
Andrea Lorena Moreno – Profesional de Apoyo a la Supervisión.
Martha Sánchez Veloza – Profesional de Apoyo a la Supervisión.
Angela Rocío Quiñonez – Abogada Profesional de Apoyo a la Supervisión.
Katherine Pinzón González - Profesional en psicología de la Estrategia Cero Tolerancia a las Violencias.
Melissa Margarita Ospino Arteta – Abogada de la Estrategia Cero Tolerancia a las Violencias.
Laura Juliana Torres Aya – Profesional en psicología de la Estrategia Cero Tolerancia a las Violencias.

ORDEN DEL DÍA:

- Saludo y bienvenida
- Contextualización de la situación
- Compromisos

DESARROLLO:

CONTEXTUALIZACIÓN:

Se realiza análisis de caso virtual con el fin de analizar de manera integral una situación reportada por la Subdirección Local del participante K.G.R, de tres (3) años de edad, recientemente vinculado al servicio, relacionada con presunta negligencia en entorno institucional en el Jardín Infantil Cofinanciado La Casita de San Miguel.

PRESENTACIÓN DEL CASO:

La responsable del servicio del jardín infantil La Casita de San Miguel informa que, de acuerdo con la indagación interna realizada, el día anterior a la presente reunión un niño participante del servicio logró salir de las instalaciones del jardín sin autorización.

Según lo manifestado por la docente a cargo, el niño permaneció aproximadamente quince (15) minutos fuera de la unidad operativa, tiempo durante el cual fue encontrado por dos personas en el exterior del Jardín, quienes posteriormente facilitaron su retorno al mismo. Una vez ubicado, el niño fue entregado a su progenitora en un horario posterior al de salida.

La responsable del servicio señala que, en el momento de la entrega, no se informó a la madre sobre lo sucedido, precisando que esta omisión no obedeció a la intención de ocultar información, sino a la premura generada por la situación y a la concentración del equipo en la búsqueda y verificación del estado del niño. Posteriormente, en horas de la tarde, la docente estableció comunicación con la progenitora para informarle lo ocurrido. Se deja constancia de que, conforme a lo indicado por la responsable del servicio, el niño no presentó afectaciones físicas ni alteraciones evidentes en su estado de bienestar.

Al día siguiente, la madre y el padre del niño se presentaron en el jardín infantil, manifestando inconformidad frente a la situación ocurrida y a la forma en que fue comunicada. El progenitor expresó sentirse inseguro respecto a la permanencia del niño en el servicio, señalando como principal motivo la falta de información inmediata sobre el hecho.

En el marco de la atención brindada, se contó con el acompañamiento de la profesional en psicología asignada por la Secretaría, quien dialogó con el progenitor. Asimismo, se ofreció acompañamiento desde el sector salud para la valoración del niño; no obstante, el padre manifestó que no consideraba necesaria dicha atención, indicando que el niño se encontraba en buenas condiciones físicas y de bienestar general.

Finalmente, la familia presentó comunicación escrita solicitando el retiro del niño del jardín infantil y su traslado al jardín infantil El Rubí.

El profesional de Apoyo a la Supervisión, Olasky Gamarra, informa que el día 18 de febrero de 2026, se encontraba en el jardín efectuando el ejercicio de apoyo a la supervisión y en el desarrollo de la misma pudo verificado la situación presentada identificando que:

Durante la visita, evidenció que el registro de novedades correspondiente fue diligenciado únicamente hasta esa fecha, es decir, de manera posterior a la ocurrencia del evento. Asimismo, constató que en el momento de su permanencia en la unidad operativa se adelantaba una reunión entre la profesional en psicología transversal y los padres del participante, observándose en estos últimos una actitud de inconformidad y molestia frente a lo sucedido.

En el marco del diálogo sostenido, el progenitor manifestó que el niño habría sido encontrado en inmediaciones de una vía principal cercana al jardín infantil —según sus palabras, "Avenida Cali"—, haciendo referencia a la vía ubicada al costado derecho de la unidad operativa, aspecto que deberá ser verificado con precisión para efectos de claridad en el acta.

Finalmente, el profesional señala que, conforme a la información recopilada, **el evento se habría presentado** aproximadamente hacia las 2:03 p. m., en el horario habitual de atención.

En el marco del análisis de caso, se consulta a la responsable del servicio del jardín infantil La Casita de San Miguel respecto a la activación de los protocolos institucionales derivados de la situación presentada, específicamente en relación con: la elaboración del registro de novedad en el formato correspondiente, la notificación inmediata a la familia, la información oportuna a la Subdirección Local y la notificación de la novedad a la supervisora del convenio.

Frente a lo anterior, la responsable del servicio manifiesta que, al momento de ocurridos los hechos, no se realizó el registro formal de la novedad ni se informó de manera inmediata a la familia. Señala que la decisión obedeció a la premura del momento y a la preocupación principal por ubicar al niño, quien finalmente fue encontrado sin afectaciones físicas aparentes. Precisa que la omisión no tuvo la intención de ocultar información ni de realizar alguna actuación irregular.

Igualmente, indica que tampoco se efectuó reporte inmediato a la Subdirección Local ni a la gestora correspondiente. Refiere que únicamente informó de manera directa a su jefe inmediato, sin que se activaran en ese momento los canales institucionales formales de reporte y seguimiento.

La profesional Ana María González, del equipo de Apoyo a la Supervisión, realiza observaciones frente a la situación expuesta, señalando que uno de los criterios fundamentales en el manejo de novedades es el registro inmediato y la notificación en tiempo real de cualquier hecho que involucre a un participante durante la prestación del servicio.

Si bien reconoce el impacto emocional y la premura que pudo generar la situación al interior del equipo pedagógico, enfatiza que, al momento de la entrega del niño a su progenitora, el participante ya se encontraba nuevamente dentro de la unidad operativa, lo que habría permitido realizar la notificación inmediata a la familia sobre lo sucedido. En ese sentido, plantea como inquietud técnica la razón por la cual no se efectuó la comunicación el mismo día de los hechos, sino hasta el día siguiente.

Desde el ejercicio de supervisión, la profesional manifiesta que se evidencia una falencia en la activación del protocolo de novedades, particularmente en lo relacionado con: Registro oportuno en el formato de novedades, notificación inmediata a la familia y el reporte a las instancias correspondientes dentro del convenio.

Asimismo, indaga si la situación fue informada con oportunidad a la supervisora del convenio o a la Directora para la Infancia, ante lo cual se confirma que únicamente se comunicó a la representante legal de la entidad, sin que se realizara el reporte formal a otras instancias institucionales.

La responsable del servicio del jardín infantil La Casita de San Miguel expone el procedimiento establecido para el ingreso y salida de los niños y niñas, indicando que en el horario de la tarde los padres de familia ingresan a la unidad operativa para recoger a los participantes. Para ello, la persona encargada de portería solicita el carné institucional y autoriza el ingreso, dirigiéndose los acudientes directamente al salón correspondiente, donde los niños permanecen bajo el cuidado de las docentes.

En los casos en que el acudiente no porta el carné, se realiza verificación con la docente a cargo y se registra la novedad correspondiente antes de autorizar la entrega del niño o niña.

Respecto a la situación presentada, la responsable refiere que, según lo manifestado por la docente, el hecho pudo haberse generado en el momento en que se abrió la puerta del salón para entregar a otra niña a su madre, circunstancia en la cual, presuntamente, el participante habría salido sin que la docente

advirtiera la situación. Al consultar a la persona encargada de portería, esta manifestó no haber observado la salida del niño sin acompañamiento.

Una vez se percatan de la ausencia del participante, el equipo inicia búsqueda al interior del jardín infantil y posteriormente en los alrededores. Minutos después, la docente informa que el niño fue ubicado a aproximadamente media cuadra de la unidad operativa, siendo acompañado de regreso por dos personas externas.

La responsable reitera que la prioridad en ese momento fue verificar la ubicación y el estado del niño, quien ingresó nuevamente al jardín sin presentar afectaciones físicas aparentes. Sin embargo, confirma que al momento de la entrega del participante a su madre no se realizó la notificación inmediata de lo sucedido, aclarando que dicha omisión no tuvo como finalidad ocultar la información ni evadir el registro correspondiente, sino que obedeció a la premura del momento.

La profesional Erika Barón, psicóloga de la Subdirección Local y encargada del acompañamiento psicosocial al jardín infantil La Casita de San Miguel, manifiesta que realizó revisión de la historia social del participante el día del análisis de caso.

Informa que se trata de una historia social de reciente apertura, en razón a que el niño ingresó al servicio el 9 de febrero de 2026, según lo indicado por la responsable del servicio. Dentro de la revisión documental no se evidenciaron registros previos de novedades, alertas o seguimientos relacionados con situaciones de riesgo o afectaciones en su proceso de atención.

Asimismo, la profesional señala que la familia había solicitado traslado del participante desde el jardín infantil Jardín Infantil Manuelita hacia La Casita de San Miguel para la presente vigencia. Con el fin de verificar antecedentes, estableció comunicación con la profesional de psicología del jardín de procedencia, quien confirmó que durante la permanencia del niño en dicha unidad operativa no se registraron novedades ni procesos de seguimiento por situaciones asociadas a su bienestar o protección.

En consecuencia, desde el componente psicosocial no se identifican antecedentes previos que guarden relación con el evento ocurrido, tratándose de una situación aislada presentada en el marco de la prestación actual del servicio.

La gestora local, Sofía Alejandra Calvo Estrada, informa que sostuvo comunicación telefónica con el progenitor del niño, quien manifestó encontrarse considerablemente molesto por la situación presentada. Según lo expresado por el padre, estaría evaluando la posibilidad de interponer acciones legales contra la institución, fundamentadas en una presunta negligencia y en la omisión de información frente a lo sucedido, señalando que, conforme a su versión, la familia se enteró inicialmente por terceros —las personas que acompañaron al niño de regreso— y no por comunicación directa e inmediata del jardín infantil.

Asimismo, refiere que el progenitor solicitó conocer qué medidas se adoptarán frente a la docente involucrada, particularmente si continuará ejerciendo funciones en la unidad operativa. La gestora plantea la necesidad de definir una postura institucional clara frente a esta inquietud, considerando el posible impacto reputacional y la circulación de información entre las familias usuarias del servicio.

La profesional Ana María González Aranda señala que la entidad operadora cuenta con un procedimiento interno aplicable cuando un miembro del talento humano se ve presuntamente implicado en situaciones que puedan constituir maltrato institucional, negligencia o inobservancia de deberes funcionales.

En este sentido, manifiesta que el reporte que se realice ante las entidades competentes deberá describir de manera expresa que la situación analizada corresponde a una presunta negligencia, con el fin de que la autoridad competente —particularmente el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF)— valore si se configuró o no una vulneración de derechos de mayor alcance.

Se indica que desde el equipo de Apoyo a la Supervisión se adelantará reunión administrativa para evaluar los compromisos de los componentes afectados y determinar si existen otros posibles incumplimientos derivados del análisis integral del caso.

La profesional María del Pilar Muñoz Álvarez precisa que el progenitor se encuentra en pleno derecho de interponer las acciones legales que considere pertinentes, y que la institución no puede limitar dicho ejercicio.

Frente a la inquietud sobre la docente, señala que la respuesta institucional debe enmarcarse en que el caso se encuentra en curso de revisión administrativa, conforme a los procedimientos internos y al marco legal aplicable. En ese sentido, no corresponde anticipar decisiones sin que medie el análisis formal respectivo, pero sí informar que la situación está siendo evaluada por las instancias competentes.

ACCIONES REALIZADAS:

Se abordó a la familia por parte del jardín con apoyo de la profesional psicosocial del equipo trasversal, el 18 de febrero de 2026, de lo cual reposa acta suscrita por los mencionados.

Por parte de la familia se hizo entrega de forma escrita la solicitud de traslado del participante al jardín infantil el Rubí.

El 18 de febrero de 2026, se realizó de manera virtual análisis de caso.

PRECISIONES FRENTE AL MARCO LEGAL Y CONCEPTUAL:

La profesional jurídica María del Pilar Muñoz Álvarez, adscrita a la Subdirección Local, realiza pronunciamiento frente a la situación presentada, haciendo énfasis en la obligatoriedad del estricto cumplimiento de las cláusulas contractuales suscritas por la entidad operadora, particularmente aquellas relacionadas con la garantía, protección y restablecimiento de los derechos de los niños y niñas vinculados a las unidades operativas.

Señala que las cláusulas generales del contrato —especialmente aquellas referidas a la prevención de omisiones, inobservancias, amenazas o vulneraciones de derechos— establecen de manera expresa la responsabilidad de los operadores frente a cualquier situación que comprometa la integridad o seguridad de los participantes. En ese sentido, recalca la importancia de revisar y dar cumplimiento riguroso a cada una de las obligaciones contractuales asumidas.

Desde el análisis efectuado, manifiesta que la situación presentada reviste carácter grave, en tanto un niño de tres (3) años logró salir de la unidad operativa sin ser advertido por el personal encargado, pese a encontrarse en horario de salida con presencia de acudientes, personal docente y vigilancia. Destaca que el hecho resulta especialmente alarmante considerando que la unidad operativa se encuentra ubicada en un

sector de alto flujo vehicular y peatonal, lo que incrementa el nivel de riesgo al que estuvo expuesto el participante durante aproximadamente quince (15) minutos.

La profesional jurídica indica que, independientemente de las explicaciones ofrecidas, no existe justificación válida frente a una situación de esta naturaleza, dado que se trata de sujetos de especial protección constitucional. Asimismo, reconoce que los progenitores se encuentran en pleno derecho de manifestar inconformidad y de adelantar las actuaciones que consideren pertinentes, en atención a la presunta omisión en la supervisión y en la comunicación oportuna de los hechos.

Finalmente, informa que, en razón a que el jardín infantil es cofinanciado, el equipo de Apoyo a la Supervisión adelantará las acciones administrativas a que haya lugar. Señala igualmente que el Subdirector Local puso en conocimiento la situación ante la Subdirección para la Infancia y las instancias territoriales correspondientes, con el fin de que se evalúen las actuaciones administrativas pertinentes.

La profesional Melissa Margarita Ospino Arteta, en representación de la Estrategia de Cero Tolerancia a las Violencias, emite recomendaciones frente a la situación analizada, señalando que, desde dicho componente, la orientación principal se encamina a la activación de la ruta correspondiente ante una situación que implicó riesgo para un niño, en el marco de la garantía y protección integral de derechos.

En este sentido, recomienda poner el caso en conocimiento del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), como autoridad competente en materia de protección de derechos de niños y niñas, a fin de que se valore si se requiere alguna actuación adicional en el marco de sus competencias.

Asimismo, enfatiza la necesidad de adelantar acciones de fortalecimiento institucional dirigidas a todo el talento humano de la unidad operativa, orientadas a: reforzar el conocimiento y aplicación de protocolos ante situaciones de riesgo, clarificar las rutas de notificación y escalamiento (supervisión, Subdirección Local y Subdirección para la Infancia) y establecer lineamientos claros frente a la actuación inmediata ante hechos que comprometan la seguridad de los participantes.

De igual manera, recomienda revisar y fortalecer los procedimientos de vigilancia y entrega de los niños y niñas, con el propósito de identificar posibles debilidades en el control de salidas y adoptar medidas correctivas que impidan la repetición de eventos similares. Señala que la situación evidencia la necesidad de implementar mejoras estructurales en el proceso de entrega, considerando que el riesgo podría repetirse si no se adoptan acciones preventivas contundentes.

Finalmente, informa que desde el componente de supervisión se adelantarán las acciones administrativas pertinentes con la entidad operadora y que se tiene prevista la realización de visita a la unidad operativa, adicional a las jornadas de fortalecimiento con el talento humano

La profesional Ángela Rocío Quiñones Toledo, abogada del equipo de Apoyo a la Supervisión, manifiesta que, a partir del análisis preliminar de la situación, se evidencia una posible afectación a compromisos establecidos en el convenio relacionados con las condiciones de estructura y particularmente en los componentes de equipo humano y Familias y comunidades.

Lo anterior, sin perjuicio de que en el proceso de revisión puedan identificarse otras falencias o incumplimientos adicionales asociados a la ejecución contractual.

Informa que desde el equipo de supervisión se procederá a generar el requerimiento formal correspondiente al Asociado, con el fin de que se presenten las explicaciones, soportes y acciones correctivas frente a la situación evidenciada. Asimismo, señala que se programará reunión desde el equipo de apoyo a la supervisión junto con el Asociado para analizar en detalle el caso y determinar si se hace necesario adoptar medidas administrativas adicionales conforme al marco del convenio establecido.

La profesional Ángela Rocío Quiñones Toledo complementa su intervención señalando que, en caso de que la familia haya formalizado la solicitud de traslado y manifieste de manera expresa su decisión de no continuar en la unidad operativa, se recomienda brindar la colaboración necesaria para facilitar el proceso, en el marco de los procedimientos establecidos.

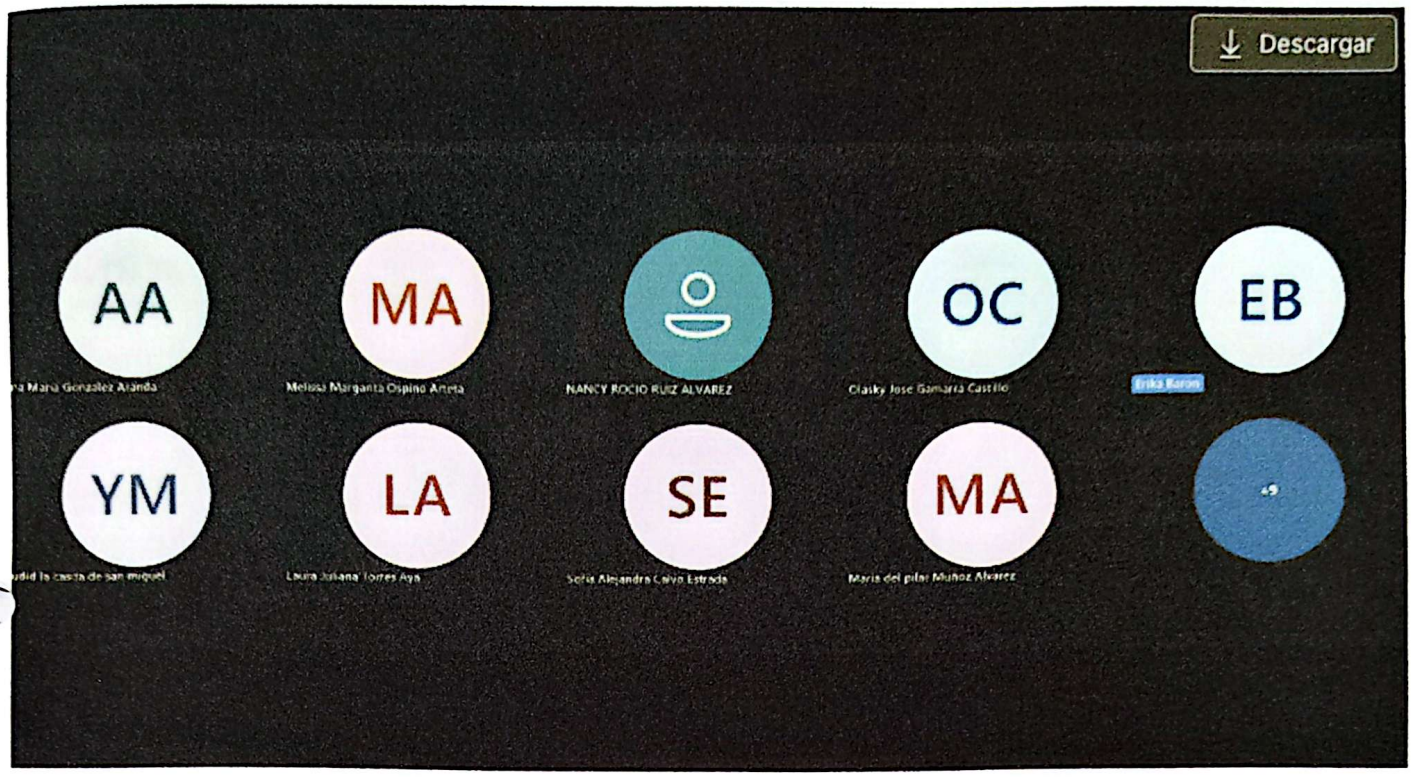
COMPROMISOS:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución
Remitir informe de activación de ruta al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Subdirector Local y a la Supervisión del Convenio.	Responsable del Jardín y Psicóloga trasversal.	19 de febrero de 2026
Realizar seguimiento a la familia y al participante por parte de la psicóloga del equipo trasversal, así como del Jardín infantil Casita de San Miguel	Profesional Psicosocial y responsable del Jardín Infantil Casita de San Miguel.	Continuamente hasta tanto se realice el egreso del participante.
Fortalecimiento al talento humano en relación con activación de rutas (presunta negligencia en entorno institucional).	Profesional de la estrategia de Cero Tolerancia	Mes de marzo de 2026
En caso de que la participante ingresa a un servicio de la SDIS, se deberá realizar empalme del caso.	Profesional Psicosocial y Responsable del Jardín infantil Casita de San Miguel.	Cuando se efectúe el traslado de la participante.
Realizar encuentro con la familia del participante para socializar la novedad que se elaboró un día posterior a lo sucedido y para informar las acciones preventivas que se llevarán a cabo por parte del Jardín Infantil Cofinanciado La Casita de San Miguel.	Profesional Psicosocial y Responsable del Jardín infantil La Casita de San Miguel.	Previo a efectuarse el egreso del participante.
Realizar visita de seguimiento al caso y verificación de la historia social del participante.	Profesional de la estrategia de Cero Tolerancia	23 de febrero de 2026

Generar requerimiento por el incumplimiento a los compromisos de los diferentes componentes en el marco de la ejección del convenio.	Equipo de Apoyo a la Supervisión de los Jardines Cofinanciados.	Mes de febrero de 2026.

Anexos: Planilla de asistencia

Elaboró: Laura Juliana Torres Aya


Descargar
AA
MA
NANCY ROCIO RUIZ ALVAREZ
OC
Clasky Jose Gamarra Castillo
EB
Erika Karen
YM
LA
Laura Juliana Torres Aya
SE
Sofia Alejandra Calvo Estrada
MA
María del pilar Muñoz Alvarez

Análisis de caso_ Participante K.G.R.C JI Cofinanciado La Casita de San Miguel_ P. Negligencia en entorno instituci... Externo

Unirse 19

19 febrero 2026 4:46 p. m. - 5:58 p. m. Más

Descargar

Asistencia Participación

21
Asistieron

4:46 p. m. - 5:58 p. m.
Hora de inicio y finalización

1h 11m 14s
Duración de la reunión

50m 22s
Tiempo medio de asistencia

Participantes

Nombre	Primera unión	Última salida	Duración de la reunión	Rol	Compromiso
Andrea Lorena Moreno Tocora amorenot@sdis.gov.co	5:01 p. m.	5:57 p. m.	56m 6s	Moderador	
FU Fundación Colo... (No comprobado)	5:01 p. m.	5:58 p. m.	56m 13s	Moderador	
MV Martha Cecilia Sanchez Veloza msanchezv@sdis.gov.co	5:01 p. m.	5:57 p. m.	55m 50s	Moderador	
Angela Rocio Quiñones Toledo aquinonest@sdis.gov.co	5:04 p. m.	5:57 p. m.	53m 5s	Moderador	

1. Resumen

Título de la	Análisis de caso_ Participante K.G.R.C JI Cofinanciado La Casita de San Miguel_ P. Negligenci
Participant	21
Hora de ini	2/19/26, 4:46:58 PM
Hora de fin	2/19/26, 5:58:13 PM
Duración d	1 h 11 min 14 s
Tiempo me	50 min 22 s

2. Participantes

Nombre	Primera en	Última sali	Duración d	Correo elec	Id. de parti	Rol
Laura Juliar	2/19/26, 5:	2/19/26, 5:	57 min 25 s	ljtorresa@s	ljtorresa@s	Organizador
Maria del F	2/19/26, 4:	2/19/26, 4:	1 min 44 s	mmunoza@	mmunoza@	Moderador
Olasky Jose	2/19/26, 4:	2/19/26, 5:	1 h 9 min 3	ogamarra@	ogamarra@	Moderador
Erika Natal	2/19/26, 4:	2/19/26, 5:	1 h 7 min 3	eramirezr@	eramirezr@	Moderador
Ana Maria	2/19/26, 4:	2/19/26, 5:	1 h 4 min 5	agonzaleza	agonzaleza	Moderador
Maria del p	2/19/26, 4:	2/19/26, 5:	1 h 4 min 26 s			Moderador
Melissa Ma	2/19/26, 4:	2/19/26, 5:	58 min 2 s	mospinoa@	mospinoa@	Moderador
Yohanna P	2/19/26, 4:	2/19/26, 5:	24 min 22 s	ynunez@sc	ynunez@sc	Moderador
Yudid la ca	2/19/26, 4:	2/19/26, 5:	58 min 16 s			Moderador
Erika Baror	2/19/26, 5:	2/19/26, 5:	57 min 6 s			Moderador
Katherine F	2/19/26, 5:	2/19/26, 5:	51 min 24 s	kpinzong@	kpinzong@	Moderador
Karen Joha	2/19/26, 5:	2/19/26, 5:	56 min 21 s	kforero@sc	kforero@sc	Moderador
Sofia Alejar	2/19/26, 5:	2/19/26, 5:	56 min 23 s	scalvo@sdi	scalvo@sdi	Moderador
Myriam Iba	2/19/26, 5:	2/19/26, 5:	56 min 6 s			Moderador
Andrea Lor	2/19/26, 5:	2/19/26, 5:	56 min 6 s	amorenot@	amorenot@	Moderador
Fundación	2/19/26, 5:	2/19/26, 5:	56 min 13 s			Moderador
Martha Ce	2/19/26, 5:	2/19/26, 5:	55 min 50 s	msanchezv	msanchezv	Moderador
Angela Roc	2/19/26, 5:	2/19/26, 5:	53 min 5 s	aquinonest	aquinonest	Moderador
NANCY RO	2/19/26, 5:	2/19/26, 5:	51 min 24 s			Moderador
Daniel Artu	2/19/26, 5:	2/19/26, 5:	3 min 30 s	DGaray@sc	DGaray@sc	Moderador
Yohanna N	2/19/26, 5:	2/19/26, 5:	38 min 16 s			Moderador

3. Actividades de la reunión

Nombre	Hora de en	Hora de sal	Duración	Correo elec	Rol
Laura Juliar	2/19/26, 5:	2/19/26, 5:	57 min 25 s	ljtorresa@s	Organizador
Maria del F	2/19/26, 4:	2/19/26, 4:	1 min 44 s	mmunoza@	Moderador
Olasky Jose	2/19/26, 4:	2/19/26, 5:	1 h 9 min 3	ogamarra@	Moderador
Erika Natal	2/19/26, 4:	2/19/26, 5:	1 h 7 min 3	eramirezr@	Moderador
Ana Maria	2/19/26, 4:	2/19/26, 5:	1 h 4 min 5	agonzaleza	Moderador
Maria del p	2/19/26, 4:	2/19/26, 5:	1 h 4 min 26 s		Moderador
Melissa Ma	2/19/26, 4:	2/19/26, 4:	59 s	mospinoa@	Moderador
Melissa Ma	2/19/26, 5:	2/19/26, 5:	57 min 3 s	mospinoa@	Moderador
Yohanna P	2/19/26, 4:	2/19/26, 5:	24 min 22 s	ynunez@sc	Moderador
Yudid la ca	2/19/26, 4:	2/19/26, 5:	58 min 16 s		Moderador
Erika Baror	2/19/26, 5:	2/19/26, 5:	57 min 6 s		Moderador
Katherine F	2/19/26, 5:	2/19/26, 5:	51 min 24 s	kpinzong@	Moderador
Karen Joha	2/19/26, 5:	2/19/26, 5:	56 min 21 s	kforero@sc	Moderador

Sofia Alejar	2/19/26, 5:	2/19/26, 5:	56 min 23 s	scalvo@sdi	Moderador
Myriam Iba	2/19/26, 5:	2/19/26, 5:	56 min 6 s		Moderador
Andrea Lor	2/19/26, 5:	2/19/26, 5:	56 min 6 s	amorenot@	Moderador
Fundación	2/19/26, 5:	2/19/26, 5:	56 min 13 s		Moderador
Fundación Colombia Ú	2/19/26, 5:58:13 PM				Moderador
Martha Ce	2/19/26, 5:	2/19/26, 5:	55 min 50 s	msanchezv	Moderador
Angela Roc	2/19/26, 5:	2/19/26, 5:	53 min 5 s	aquinonest	Moderador
NANCY RO	2/19/26, 5:	2/19/26, 5:	51 min 24 s		Moderador
Daniel Artu	2/19/26, 5:	2/19/26, 5:	3 min 30 s	DGaray@s	Moderador
Yohanna N	2/19/26, 5:	2/19/26, 5:	38 min 16 s		Moderador

a en entorno institucional

FUNDACIÓN Colombia Útil

Casita San Miguel <casitadesanmiguel@colombiautil.org>

Informe de activacion Kaleb Gael Rodríguez Chirapa con Rc1233927525

1 mensaje

Casita San Miguel <casitadesanmiguel@colombiautil.org> 20 de febrero de 2026 a las 4:20 p.m.
Para: atencionalciudadano@icbf.gov.co
CC: scalvo@sdis.gov.co, erikabaron45@gmail.com

os permitimos relacionar la información de la niña (O):

Nombre: Kaleb Gael Rodríguez Chirapa
Identificación Nuip No.: 1233927525
Fecha de nacimiento: 02/01/2023
Edad: 3 años
Dirección de residencia: Carrera 93 C # 129 C - 59
Barrio: Rincón suba

Relacionamos los datos de los progenitores:

Nombre de la madre: Yesica del valle Chirapa Carvajal
Identificación C.C. No.: PPT 5203822
Celular No.: 3229236273
Dirección de residencia: Carrera 93 C # 129 C - 59
Barrio: Rincón suba

Nombre del padre: Diego Rodríguez Figuera
Identificación C.C. No.: PPT 4254742
Celular No.: 3228243868
Dirección de residencia: Carrera 93 C # 129 C - 59
Barrio: Rincón suba

Descripción de la dinámica familiar:

De acuerdo con la información proporcionada por el referente paterno, el niño reside en un núcleo familiar compuesto por ambos progenitores y un hermano mayor. Se reporta una dinámica relacional funcional y armónica, con vínculos afectivos que se manifiestan acordes a su etapa del desarrollo evolutivo.

Descripción de la situación:

Se recibe en las instalaciones del jardín infantil al progenitor del menor Kaleb Gael Rodríguez Chirapa, quien asiste con el fin de notificar la inasistencia del niño y manifestar su inconformidad ante un evento ocurrido el día anterior, 18 de febrero, relacionado con la custodia y vigilancia del menor durante la jornada en el jardín.

El padre refiere que, aproximadamente a las 4:00 p. m. del día anterior, la madre del niño se dispuso a realizar el retiro habitual del niño en el aula correspondiente (Prejardín 4). Según el relato, el personal docente no dio razón inmediata del paradero del niño, iniciando una búsqueda interna que se prolongó sin obtener respuestas claras.
El progenitor manifiesta que el niño fue finalmente entregado a la madre sin explicaciones por parte de la institución. No obstante, al salir del establecimiento, terceras personas ajenas al jardín abordaron a la madre para informarle que el niño había sido hallado solo en la vía pública y que ellas mismas lo habían retornado y entregado en la portería del jardín. El padre expresa una profunda preocupación y malestar ante la presunta omisión de información y el riesgo de seguridad al que estuvo expuesto el niño.
Ante la gravedad de lo reportado, el profesional de psicología realiza un proceso de sensibilización con el padre sobre la importancia de asistir a un centro hospitalario para una valoración pediátrica integral que descarte cualquier afectación física o fisiológica derivada del evento.
Al respecto, el padre manifiesta: "Mi niño está bien, no le pasó nada. Yo lo revisé el día de ayer y no vi nada extraño; está perfecto, no ha presentado cambios en su comportamiento y de salud está bien". Por tal motivo, el progenitor desiste de

alizar el acompañamiento hospitalario sugerido, enfatizando que su única voluntad es radicar el retiro definitivo del niño del jardín, argumentando falta de confianza y seguridad en los protocolos de cuidado.

Acciones realizadas:

• Orientación: Se brindó escucha activa y orientación inicial ante la crisis manifiesta por el padre.
• Seguimiento: Se informa al acudiente que el área de psicología mantendrá un canal de comunicación abierto para realizar seguimiento telefónico o presencial a la adaptación del niño tras el evento, si la familia así lo requiere.
• Acompañamiento: se brindó a la familia la posibilidad del cambio del niño a otra unidad operativa si la familia así lo desea.
• Cierre de acta: Ante la decisión del padre de no proceder con la valoración médica institucional, se deja constancia de su negativa y se procede con el trámite administrativo donde los padres solicitan el traslado del niño a otro jardín infantil

Agradecemos su atención a la presente

Cordialmente,

Jardin Infantil la casita de San Miguel

Informe Kaleb Gael Rodriguez Chirapa y soportes .pdf
1794K

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Bogotá, 20/02/2026

SEÑORES.
Instituto Colombiano del Bienestar Familiar.
Correo electrónico: casitadesanmiguel@colombiautil.org
Localidad Suba

ASUNTO: informe de activación de ruta por presunta negligencia

Respetados funcionarios,

La Secretaría Distrital de Integración Social en el marco de las competencias atribuidas en el Decreto Distrital 647 de 2025[1] es una entidad pública de nivel central de Bogotá, líder del sector de integración social, encargada de formular e implementar políticas públicas poblacionales para garantizar el ejercicio de derechos, mediante una oferta de servicios sociales de calidad y la gestión de alianzas estratégicas con el sector privado y la cooperación internacional en pro de la inclusión social y productiva, el desarrollo de capacidades y la mejora de la calidad de vida de las personas en situación de mayor vulnerabilidad, con un enfoque territorial e intersectorial. Bajo ese contexto esta entidad cuenta con un amplio portafolio de servicios v23 donde consta los servicios, modalidades, estrategias criterios de ingreso y egreso.

Entre ellos, el Proyecto de Infancia[2] el cual cuenta con unidades operativas para la atención del servicio. Dicho esto, el **Jardín Infantil CC Casita San Miguel** perteneciente al proyecto referido, expone a continuación la ruta activada el día 20/02/2026 en garantía de los derechos de los niños y niñas de primera infancia.

[1] ***Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Integración Social***
[2] Contribuir a la atención integral de niñas, niños y adolescentes con enfoque diferencial y de género de Bogotá, generando oportunidades y condiciones de acceso flexibles acorde con sus realidades territoriales, sociales, económicas y culturales.

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Nos permitimos relacionar la información de la niña (O):

Nombre:	Kaleb Gael Rodríguez Chirapa
Identificación Nuip No.:	1233927525
Fecha de nacimiento:	02/01/2023
Edad:	3 años
Dirección de residencia:	Carrera 93 C # 129 C - 59
Barrio:	Rincón suba

Relacionamos los datos de los progenitores:

Nombre de la madre:	Yesica del valle Chirapa Carvajal
Identificación C.C. No.:	PPT 5203822
Celular No.:	3229236273
Dirección de residencia:	Carrera 93 C # 129 C - 59
Barrio:	Rincón suba

Nombre del padre:	Diego Rodríguez Figuera
Identificación C.C. No.:	PPT 4254742
Celular No.:	3228243868
Dirección de residencia:	
Barrio:	

Descripción de la dinámica familiar:

De acuerdo con la información proporcionada por el referente paterno, el niño reside en un núcleo familiar compuesto por ambos progenitores y un hermano mayor. Se reporta una dinámica relacional funcional y armónica, con vínculos afectivos que se manifiestan acordes a su etapa del desarrollo evolutivo.

Descripción de la situación:

Se recibe en las instalaciones del jardín infantil al progenitor del menor Kaleb Gael Rodríguez Chirapa, quien asiste con el fin de notificar la inasistencia del niño y manifestar su inconformidad ante un evento ocurrido el día anterior, 18 de febrero, relacionado con la custodia y vigilancia del menor durante la jornada en el jardín.

El padre refiere que, aproximadamente a las 4:00 p. m. del día anterior, la madre del niño se dispuso a realizar el retiro habitual del niño en el aula correspondiente (Prejardín 4). Según el relato, el personal docente no dio razón inmediata del paradero del niño, iniciando una búsqueda interna que se prolongó sin obtener respuestas claras.

El progenitor manifiesta que el niño fue finalmente entregado a la madre sin explicaciones por parte de la institución. No obstante, al salir del establecimiento, terceras personas ajenas al jardín abordaron a la madre para informarle que el niño había sido hallado solo en la vía pública y que ellas mismas lo habían retornado y entregado en la portería del jardín. El padre expresa una profunda preocupación y malestar ante la presunta omisión de información y el riesgo de seguridad al que estuvo expuesto el niño.

Ante la gravedad de lo reportado, el profesional de psicología realiza un proceso de sensibilización con el padre sobre la importancia de asistir a un centro hospitalario para una valoración pediátrica integral que descarte cualquier afectación física o fisiológica derivada del evento.

Al respecto, el padre manifiesta: *"***Mi niño está bien, no le pasó nada. Yo lo revisé el día de ayer y no vi nada extraño; está perfecto, no ha presentado cambios en su comportamiento y de salud está bien".** Por tal motivo, el progenitor **desiste de realizar el acompañamiento hospitalario sugerido**, enfatizando que su única voluntad es radicar el retiro definitivo del niño del jardín, argumentando falta de confianza y seguridad en los protocolos de cuidado.

Acciones realizadas:

- **Orientación:** Se brindó escucha activa y orientación inicial ante la crisis manifiesta por el padre.
- **Seguimiento:** Se informa al acudiente que el área de psicología mantendrá un canal de comunicación abierto para realizar seguimiento telefónico o presencial a la adaptación del niño tras el evento, si la familia así lo requiere.
- **Acompañamiento:** se brindo a la familia la posibilidad del cambio del niño a otra unidad operativa si la familia así lo desea.
- **Cierre de acta:** Ante la decisión del padre de no proceder con la valoración médica institucional, se deja constancia de su negativa y se procede con el trámite administrativo donde los padres solicitan el traslado del niño a otro jardín infantil

Agradecemos su atención a la presente

Cordialmente,

Yudy Romero Lemus
Responsable de Unidad Operativa
Jardín Infantil CC Casita de San Miguel
Secretaria de Integración Social
Ámbito Institucional- Subdirección Infancia Suba.

Erika Johana Barón
Psicólogas SDIS
secretaria de Integración Social Suba.

Anexos: PDF 7 FOLIOS

ACTA N° 1

FECHA: Bogotá, 23 de febrero de 2026

HORA: 10:30 a.m.

LUGAR: Jardín Infantil Cofinanciado La Casita de San Miguel

TEMA: Visita de seguimiento Jardín Infantil Cofinanciado La Casita de San Miguel – Participante K.G.R.C

ASISTENTES: Responsable del Jardín, profesional estrategia Cero Tolerancia hacia las violencias contra niños, niñas y adolescentes y Articuladora Apoyo a la Supervisión jardines cofinanciados- Componente Familias y Comunidades.

ORDEN DEL DÍA:

- Saludo y bienvenida
- Contextualización de la situación
- Verificación historia social
- Compromisos

DESARROLLO:

Se inicia verificación de la historia social del participante K.G.R.C, de 3 años, del Jardín Infantil Cofinanciado La Casita de San Miguel, quien ingreso al servicio a partir del 9 de febrero de 2026.

DESCRIPCION DEL CASO:

El día jueves 19 de febrero de 2026, mediante llamada telefónica, la gestora de la Subdirección Local de Suba informó a la profesional de la Estrategia de Cero Tolerancia a las Violencias sobre una situación presentada el día 18 de febrero de 2026, con uno de los participantes del jardín infantil cofinanciado La Casita de San Miguel.

De acuerdo con la información suministrada, el participante K.G.R.C identificado con NUIP 1.233.927.525, salió de las instalaciones del jardín sin que el talento humano advirtiera su ausencia en el momento de los hechos. Posteriormente, dos adultos desconocidos lo encontraron en la vía pública y procedieron a retornarlo a la institución.

Una vez los progenitores tuvieron conocimiento de lo ocurrido, el día 19 de febrero de 2026 el padre del niño se presentó en las instalaciones del jardín visiblemente molesto, manifestando su inconformidad frente a la situación. Señaló que no se informó oportunamente a los progenitores sobre lo sucedido y expresó su preocupación debido a que el niño salió sin supervisión de la institución, lo cual constituye un riesgo y podría configurarse como una presunta negligencia por parte del jardín y del talento humano a cargo del menor. Así mismo, radicó por escrito la solicitud de retiro del niño o su traslado al jardín infantil El Rubí.

En relación con las acciones adelantadas por el jardín, se informa que el día 18 de febrero de 2026, no se realizó reporte inmediato a apoyo a la supervisión ni a la Subdirección Local sobre

la situación presentada con el participante. Tampoco se informó oportunamente a la profesional de psicología asignada. Es hasta el día 19 de febrero de 2026, posterior a la manifestación de inconformidad del progenitor y a la solicitud de traslado, que se pone en conocimiento de la psicóloga designada por la Subdirección Local, para que se brinde apoyo en la reunión con los progenitores.

Desde el equipo de Cero Tolerancia a las Violencias, una vez conocida la situación el día 19 de febrero de 2026 a través de contacto telefónico con la gestora local, se informó de manera inmediata al equipo de apoyo a la supervisión y se programó un análisis de caso, en el cual participaron los profesionales del equipo de apoyo a la supervisión, los profesionales de la Subdirección Local y las profesionales de la Estrategia de Cero Tolerancia a las Violencias, con el fin de evaluar la situación y definir las acciones correspondientes.

Del análisis del caso efectuado el 19 de febrero de 2026, se determinó la necesidad de realizar la respectiva activación de ruta externa, mediante la elaboración del informe por parte del Jardín Infantil y de la psicóloga del equipo transversal, con el fin de remitirlo al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF). Dicha acción debía llevarse a cabo el 20 de febrero de 2026.

Por otra parte, y con el propósito de atender la inconformidad manifestada por los progenitores, así como de implementar acciones que mitiguen la ocurrencia de hechos similares en el futuro, se considera necesario realizar una reunión con estos, a fin de informarles sobre las medidas preventivas que adoptará el Jardín Infantil y reiterar la importancia de que el participante continúe vinculado al servicio. No obstante, en caso de mantenerse la decisión de traslado, deberá brindarse el correspondiente seguimiento y acompañamiento para la gestión del cupo en el Jardín Infantil El Rubí.

Así mismo, el profesional psicosocial deberá efectuar seguimiento a la familia y al estado integral del niño hasta que se haga efectivo el traslado, garantizando el respectivo empalme con el jardín infantil receptor y con el psicólogo asignado a dicha institución.

Desde la estrategia Cero Tolerancia a las Violencias, se deberá programar un fortalecimiento al talento humano del jardín para el mes de marzo, para lo cual se deberán articular con apoyo a la supervisión así como con la responsable del servicio para incluir dentro del cronograma del mes referido. De manera adicional, y según los compromisos establecidos se lleva a cabo la visita de seguimiento para verificación de la historia social del participante, así como las acciones realizadas a la fecha por parte del Jardín Infantil.

Por lo anterior, a continuación, se relaciona lo identificado en el desarrollo de la verificación de la historia social del participante realizada el 23 de febrero de 2026:

- Al realizar la revisión de la historia social del participante, se evidencia en la portada (primera hoja) solicitud de retiro suscrita por la progenitora, mediante la cual solicita el traslado del niño al Jardín Infantil El Rubí.

- De igual manera, se verifica el Formato de Registro de Novedades, encontrando que para la fecha 17 de febrero el participante registra salida en horario anticipado, siendo retirado a las 2:00 p.m. por el progenitor, sin que se reportara novedad alguna durante la jornada, la misma tampoco cuenta con seguimiento y cierre teniendo en cuenta que el participante asistió a la unidad operativa al día siguiente.

- Así mismo, en el formato de novedades se relaciona la novedad del 19 de febrero de 2026, con el detalle de lo sucedido con el participante, sin embargo, estas no se encuentran firmadas por la familia.
- Se evidencia acta de fecha 19 de febrero de 2026, mediante la cual se brinda acompañamiento a los progenitores del participante por parte de la profesional psicosocial y de la responsable del servicio, con ocasión de los hechos ocurridos el 18 de febrero de 2026.

- No se evidencian, al interior de la historia social, soportes de las atenciones médicas requeridas acorde con la edad del participante; así mismo, no se encontró registro de compromiso formal suscrito con los progenitores para la consecución y entrega de dichos documentos.

- Se precisa que la historia social del participante no se encuentra organizada de manera cronológica y debidamente foliada, ni cuenta con hoja de control.

Por otra parte, la responsable del servicio hace entrega de acta con fecha 18 de febrero de 2026, en la cual se relaciona la reunión sostenida con el talento humano del jardín, con el propósito de indagar sobre los hechos ocurridos. En dicha acta se deja constancia de que se realizarán ajustes a los protocolos de ingreso y salida de los participantes, como medida preventiva.

De manera adicional, se informa que a la profesional de atención a la primera infancia encargada del nivel en el que se encontraba K.G.R.C. no le fue renovado el contrato de prestación de servicios el cual terminaba el 19 de febrero, debido a la situación presentada. Actualmente, se encuentra vinculada una nueva profesional para atender dicho nivel, a partir del 20 de febrero.

Es importante mencionar que no se cuenta con soporte de la notificación a la empresa de vigilancia con respecto a lo sucedido teniendo en cuenta el rol que ejerce la vigilante delegada por dicha empresa para la unidad operativa y que aún se encuentra ejerciendo sus funciones en el jardín. Si bien la responsable de servicio manifiesta que la representante legal se comunicó con la empresa de vigilancia para comentarles lo sucedido, no se evidencia la información suministrada ni la respuesta o acciones a realizar por parte de esta entidad. Por lo tanto se encuentra pendiente la remisión, por parte del Jardín, del informe de lo sucedido a la empresa de vigilancia contratada, a fin de que desde esa instancia se informen las acciones a implementar para mitigar la posible recurrencia de la situación.

Finalmente, se precisa que el viernes 20 de febrero de 2026, se remitió por parte del jardín infantil así como por la psicóloga de la SLIS, el informe de activación de ruta tanto al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar como al subdirector Loca y la Supervisora del convenio.

COMPROMISOS

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución
Remitir informe de los sucedido a la empresa de vigilancia contratada con el jardín.	Responsable del servicio	23 de febrero de 2026

Realizar seguimiento y acompañamientos a los progenitores ante cualquier novedad.	Responsable del servicio JI La Casita de San Miguel y Profesional Psicosocial.	Continuamente hasta que se efectué el traslado.
Ajustar plan de acompañamiento en donde se dejen establecidas fechas de ejecución de las acciones y los responsables de las mismas	Responsable del servicio JI La Casita de San Miguel y Profesional Psicosocial.	23 de febrero de 2026
Organizar historia social de manera cronológica, con respectiva foliación.	Responsable del servicio JI La Casita de San Miguel	23 de febrero de 2026.
Comunicar los avances y novedades del caso en la próxima mesa PVD.	Jardín Infantil La Casita de San Miguel y Psicóloga.	Mes de marzo de 2026.
Registra seguimientos en la herramienta PVD y plan de acompañamiento.	Jardín Infantil La Casita de San Miguel y Psicóloga.	Mes de marzo de 2026.
Articular programación de fortalecimiento al talento humano del jardín infantil la Casita de San Miguel.	Profesional Estrategia Cero Tolerancia	Mes de marzo de 2026.
Desde apoyo a la supervisión se generará requerimiento por incumplimiento a los compromisos de los distintos componentes.	Apoyo a la Supervisión de los Jardines Cofinanciados	Inmediato.

Anexos: Planilla de asistencia

Elaboró: Laura Juliana Torres Aya

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-GD-023 Versión: 2 Fecha: Memo 20240019953 - 12/07/2024 Página: 1 de 1

1. Tema: Visita de Seguimiento K.G.R.C. 2. Lugar o Localidad o Sede: JI Colmenar Viejo Santa Fe 3. Fecha y hora: 23/02/2026 10:30 am.

4. Nombre responsable: Laura Juliana Torres Anya. 5. Dependencia responsable: Estrategia Cero Tolerancia a las Violencias

6. Ítem	7. Nombres y Apellidos	8. Documento de identidad		9. Entidad / Dependencia	10. Rol / Cargo	11. Planta / Contratista	12. Correo electrónico	13. Teléfono y Ext. / Celular	14. Firma
		8.1 Tipo	8.2 Número						
1	Andrea Lucia Marmolejo T.	C.C	1030559946	SDIS	Apoyo Supervisor	Contratista	amarmolejo@sdis.gov	3644000	
2	Laura Juliana Torres A.	cc.	1091660482.	SDIS.	Cero Tolerancia	Contratista	ljtorresa@sdis.gov	3004348727	
3	Yulid Colombia Ramos	cc	52209718	JI La Casita San Miguel	Responsable	Contratista	casitadesanmiguel@	3137818669	
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

Tratamiento de datos personales:"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 ingresar a la SDIS a través de sus canales de atención a la ciudadanía"

Toda actividad realizada de pausa saludable debe ser reportada al Proceso Gestión de Talento Humano – Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Scanned with CamScanner

ACTA N°

FECHA: Bogotá, febrero 24 de 2026.

HORA: 12:00. m. – 12:15 m.

LUGAR: Jardín Infantil Casita San Miguel

TEMA: Acompañamiento del caso del niño Kaleb Gael Rodríguez Chirapa

ASISTENTES:

Responsable del servicio Yudy Romero

Psicóloga Erika Johana Barón C.

Mama del niño Yesica del valle Chirapa Carvajal

ORDEN DEL DÍA:

Saludo

seguimiento del caso

cierre

DESARROLLO: el día de hoy se realiza seguimiento al caso del niño Kaleb Gale, por lo cual se realiza contacto telefónico con la mama del niño la señora Yesica del valle Chirapa Carvajal al número 3209836273 , al sostener comunicación con la progenitora por parte de la psicóloga Erika Barón , se indaga sobre el estado del niño respecto salud, ánimo y comportamiento, donde la progenitora refiere que en el momento el niño se encuentra bien de estado de ánimo, que ella lo está cuidando en casa, pero que en el momento presenta síntomas de resfriado por lo cual lo está cuidando en casa, por lo cual se recomienda a la progenitora llevar al niño el medico en caso de que el niño continue con el resfriado , para que pueda recibir la atención en el sector salud de forma oportuna, por otro lado se informa a la progenitora que en el momento se encuentra en trámite el proceso de traslado del niño a la otra unidad operativa, razón por la cual se recomienda estar atenta a la llamada que recibiera en el momento que se realice el traslado del niño de forma oficial y pueda empezar a recibir la atención en la otra unidad operativa, donde la mama refiere que :" yo igualmente llevare mi niño al jardín hasta que está bien de salud" ,

finalmente se informa que desde el jardín quedamos atentos a cualquier novedad que se presente para realizar el acompañamiento pertinente del caso. Se finaliza el seguimiento y se firma la presente acta

Compromisos:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Erika J Barón	psicologa	SDIS	
Yudid Colombia Ramos	Responsable	IL La Candelaria	

Anexos: pantallazo de la llamada realizada

Elaboró: Erika Barón

FUNDACIÓN Colombia Útil	FORMATO OBSERVADOR DE NIÑOS Y NIÑAS JARDIN INFANTIL LA CASITA DE SAN MIGUEL No controlado	Código: Versión: Fecha: Página: 1 de 2

DATOS BASICOS DE IDENTIFICACIÓN	Fecha: 25 febrero 2026
Nombre del niño o niña: KALEB GAEL RODRIGUEZ CHIRAPA	Edad: 3 años
Nivel PRE JARDIN 4	NUIP: 1233927525
Nombre Maestra Andrea Carolina Florián	Fecha de Elaboración: 23 DE FEBRERO

REGISTRO DE LA OBSERVACION

Durante los mes de febrero Kaleb es un niño alegre, carismático y espontáneo, que se caracteriza por su actitud positiva frente a las experiencias pedagógicas. Durante la jornada se muestra dispuesto a participar, mantiene una expresión entusiasta y disfruta compartir con sus compañeros y docente, lo que favorece un ambiente armónico dentro del aula.

En su proceso de aprendizaje, Kaleb demuestra que aprende y construye conocimientos principalmente a través de experiencias visuales y sensoriales, especialmente mediante el uso de los colores. Las actividades que involucran pintura mezclan de tonalidades y expresión artística captan significativamente su atención, permitiéndole explorar libremente su creatividad y fortalecer su motricidad fina. Se destaca especialmente en las actividades de pintura, donde evidencia concentración, interés y dedicación, logrando plasmar sus ideas de manera autónoma. Asimismo, muestra gran interés por armar, organizar y manipular fichas y materiales didácticos. Disfruta construir, clasificar y experimentar con diferentes piezas, lo que fortalece su pensamiento lógico, la coordinación ojo-mano y la resolución de pequeños retos. Estas actividades potencian su capacidad de exploración y descubrimiento.

Kaleb es un niño curioso y explorador. Constantemente manifiesta interés por conocer nuevos materiales, espacios y dinámicas. Le agrada experimentar con diversas texturas, como el colbón, la pintura, el papel, la plastilina y otros elementos sensoriales, lo que contribuye al desarrollo de su percepción táctil y a la ampliación de sus experiencias significativas.

En el ámbito social, disfruta interactuar con sus pares. Le gusta jugar en conjunto, compartir materiales y participar en actividades grupales. Muestra disposición para integrarse a pequeños grupos de juego, fortaleciendo habilidades como la cooperación, la comunicación y el respeto por los turnos. Su actitud favorece la construcción de vínculos positivos con sus compañeros.

En general, Kaleb evidencia un desarrollo acorde a su edad, destacándose por su alegría, curiosidad y motivación por aprender a través del juego y la exploración. Se recomienda continuar potenciando experiencias artísticas, sensoriales y de construcción que estimulen su creatividad, autonomía y trabajo colaborativo.

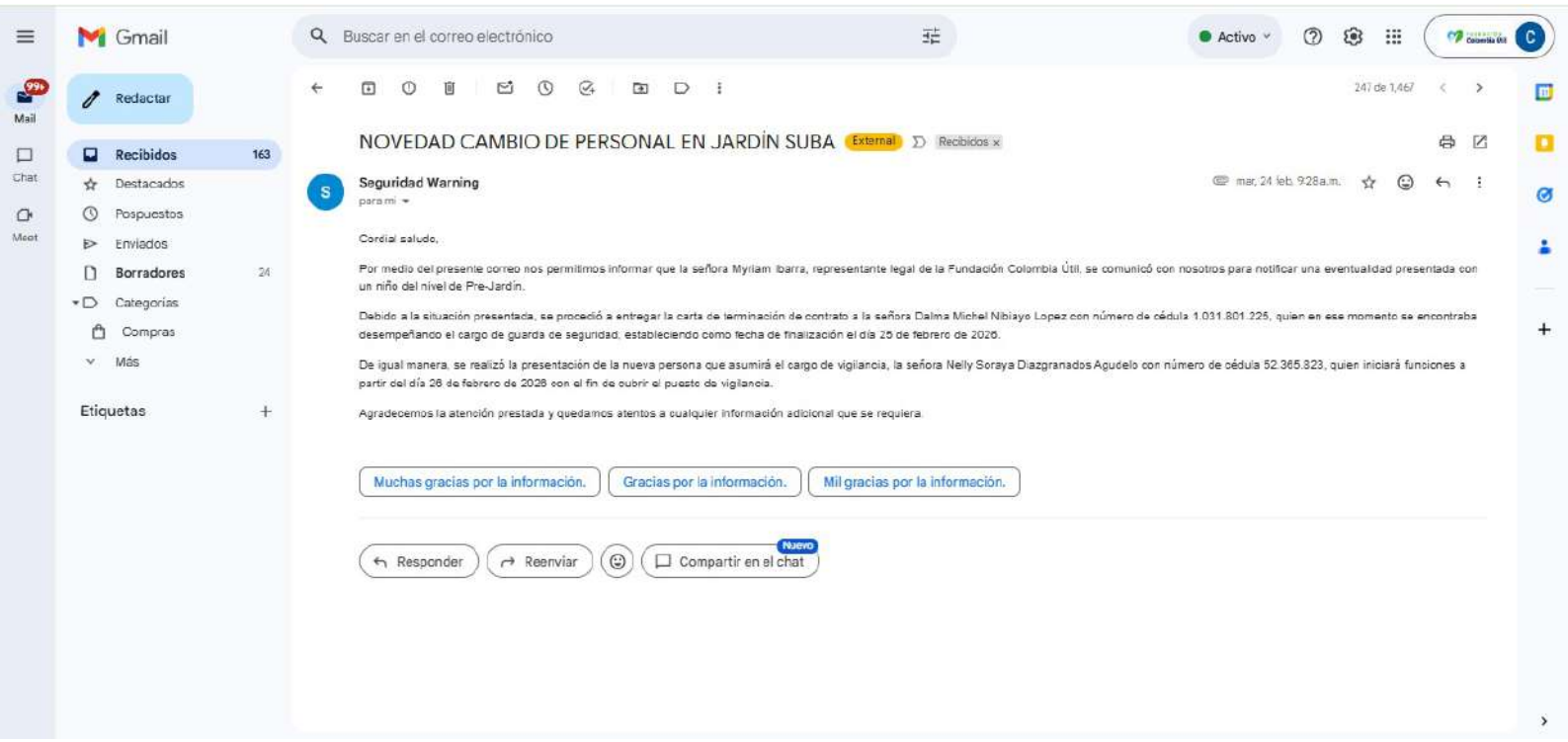
FECHA DE SOCIALIZACION: 06 de marzo

OTRAS OBSERVACIONES:

FIRMA MAESTRA- O: Andrea Florián

FIRMA RESPONSABLE DEL SERVICIO:

FIRMA DE PADRE/MADRE/ACUDENTE:


Gmail
Buscar en el correo electrónico
Activo
Redactar
Recibidos 163
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 24
Categorías
Compras
Más
Etiquetas
247 de 1,467
NOVEDAD CAMBIO DE PERSONAL EN JARDÍN SUBA
External
Recibidos x
Seguridad Warning
para mí
mar, 24 feb 9:28 a.m.
Cordial saludo,
Por medio del presente correo nos permitimos informar que la señora Myriam Ibarra, representante legal de la Fundación Colombia Útil, se comunicó con nosotros para notificar una eventualidad presentada con un niño del nivel de Pre-Jardín.
Debido a la situación presentada, se procedió a entregar la carta de terminación de contrato a la señora Dalma Michel Nibiayo Lopez con número de cédula 1.031.801.225, quien en ese momento se encontraba desempeñando el cargo de guarda de seguridad, estableciendo como fecha de finalización el día 25 de febrero de 2026.
De igual manera, se realizó la presentación de la nueva persona que asumirá el cargo de vigilancia, la señora Nelly Soraya Diazgranados Agudelo con número de cédula 52.365.823, quien iniciará funciones a partir del día 26 de febrero de 2026 con el fin de cubrir el puesto de vigilancia.
Agradecemos la atención prestada y quedamos atentos a cualquier información adicional que se requiera.
Muchas gracias por la información.
Gracias por la información.
Mil gracias por la información.
Responder
Reenviar
Compartir en el chat
Nuevo

ACTA

FECHA: 20 DE MARZO 2026

HORA: 3:00 PM A 4:00 PM

NOMBRE DEL JARDIN: JC CASITA DE SAN MIGUEL

TEMA: Actualización momento de ingreso y salida de los niños y niñas

ASISTENTES: Talento humano

POBLACION A LA QUE VA DIRIGIDA: Talento humano

ORDEN DEL DÍA:

- Bienvenida
- Contextualización del tema.

OBJETIVO: Socializar la actualización momento de ingreso y salida de los niños y niñas del jardín.

METODOLOGIA/ DESARROLLO:

Se dio inicio a la socialización del tema a tratar en donde se explicó la actualización de los protocolos de ingreso y salida de los niños y niñas al talento humano en donde se dialogó sobre la importancia de realizarlos teniendo en cuenta el siguiente procedimiento:

MOMENTO DE INGRESO:

- En la puerta de ingreso siempre deben estar dos docentes junto a la señora de vigilancia. Debido a que la puerta permanece cerrada, los padres de familia deben tocar al momento de la llegada. Las docentes encargadas en la entrada reciben a los niños y niñas y realizan su respectivo acompañamiento hasta el salón correspondiente.

CON RESPECTO A LA SALIDA:

Procedimiento:

La persona adulta responsable que acude a retirar al niño o niña debe estar previamente autorizada y presentar el carnet del niño o niña, en cuyo respaldo se encuentra registrado el nombre y número de cédula de las personas autorizadas. La presentación del carnet es requisito indispensable para la entrega del niño o niña.

La puerta de la institución permanece cerrada durante la jornada de salida. A medida que los padres de familia o acudientes llegan, deben tocar para anunciar su ingreso. La señora de vigilancia autoriza la entrada de manera controlada, en compañía de la auxiliar pedagógica, permitiendo el ingreso de máximo cinco (5) personas a la vez, con el fin de evitar aglomeraciones y garantizar la seguridad.

En el primer piso, la auxiliar pedagógica verifica la información correspondiente al niño o niña que van a retirar y orienta a los padres de familia hacia sus respectivos salones. Los padres o acudientes se dirigen directamente al salón, donde la docente titular solicita el carnet y, una vez verificada la información, procede a hacer la entrega del niño o niña.

En el segundo piso, los padres o acudientes suben por las escaleras hasta la reja de acceso, donde se encuentra la auxiliar pedagógica. Ella recibe el carné, verifica la información e informa a la docente titular sobre la persona que ha llegado. Posteriormente, la docente titular sale y realiza la entrega del niño o niña.

En caso de presentarse cualquier novedad, sin importar su tipo o urgencia, la docente deberá registrar el hecho y las acciones realizadas en el formato de novedades. Asimismo, deberá informar a la persona que retira al niño o niña, quien deberá firmar como constancia de haber recibido la información, incluyendo observaciones y recomendaciones si aplica.

Para finalizar se sensibiliza al talento humano a dar cumplimiento a los protocolos asignados en el jardín para así velar por la integridad y seguridad de los niños y niñas.

EVIDENCIAS FOTOGRAFIAS

ACTA

FECHA: Bogotá, 18 de febrero de 2026

HORA: 4. 45 pm

LUGAR: JARDIN INFANTIL LA CASITA DE SAN MIGUEL

TEMA: FALLAS QUE SE PRESENTARON DE SEGURIDAD

ASISTENTES: TALENTO HUMANO

OBJETIVO: Indagar sobre lo sucedido con el participante

DESARROLLO: se reúne la responsable del servicio con todo el talento humano, para revisar la situación ocurrida con el participante, que salió del jardín sin que nadie se percatara.

La guarda de seguridad, refiere "yo no me di cuenta en qué momento el niño sale del jardín. Y acepto que fue un error grave.

La maestra encargada del nivel informa que el niño tal vez se salió, cuando entrego a una niña, y no se percato de que el niño hubiera salido del aula.

La responsable después de escuchar al talento humano y de realizar reflexión y reiterar la importancia de llevar a cabo siempre todos los días el protocolo de ingreso y salida de los niños y niñas, decide cambiar en la manera que se tiene de recibir y entregar a los niños y niñas, para brindar más seguridad en este momento,

En la mañana la puerta únicamente se abre cuando lleguen los participantes y se cierra, ya no se mantiene la puerta abierta.

En la tarde la guarda de seguridad sigue verificando los carnets para el ingreso de padres, los cuales siguen ingresando, pero ahora con la siguiente variación; ingresan de a 5 padres y / o acudientes por nivel, y se distribuyen de acuerdo al aula donde está su hijo. En el segundo piso llegan hasta le reja y ahí con el apoyo de una auxiliar pedagógica que se encarga de informar a la maestra, quien envía al niño para que sea entregado al padre.

Powered by CamScanner

En el primer piso, la auxiliar pedagógica se encarga de redireccionar a los padres y estar atenta, de que cada padre se acerque al salón de su hijo.

La puerta se cierra y se abre con la llegada y salida de los padres.

En constancia de lo anterior firman:

ELABORO: YUDID ROMERO

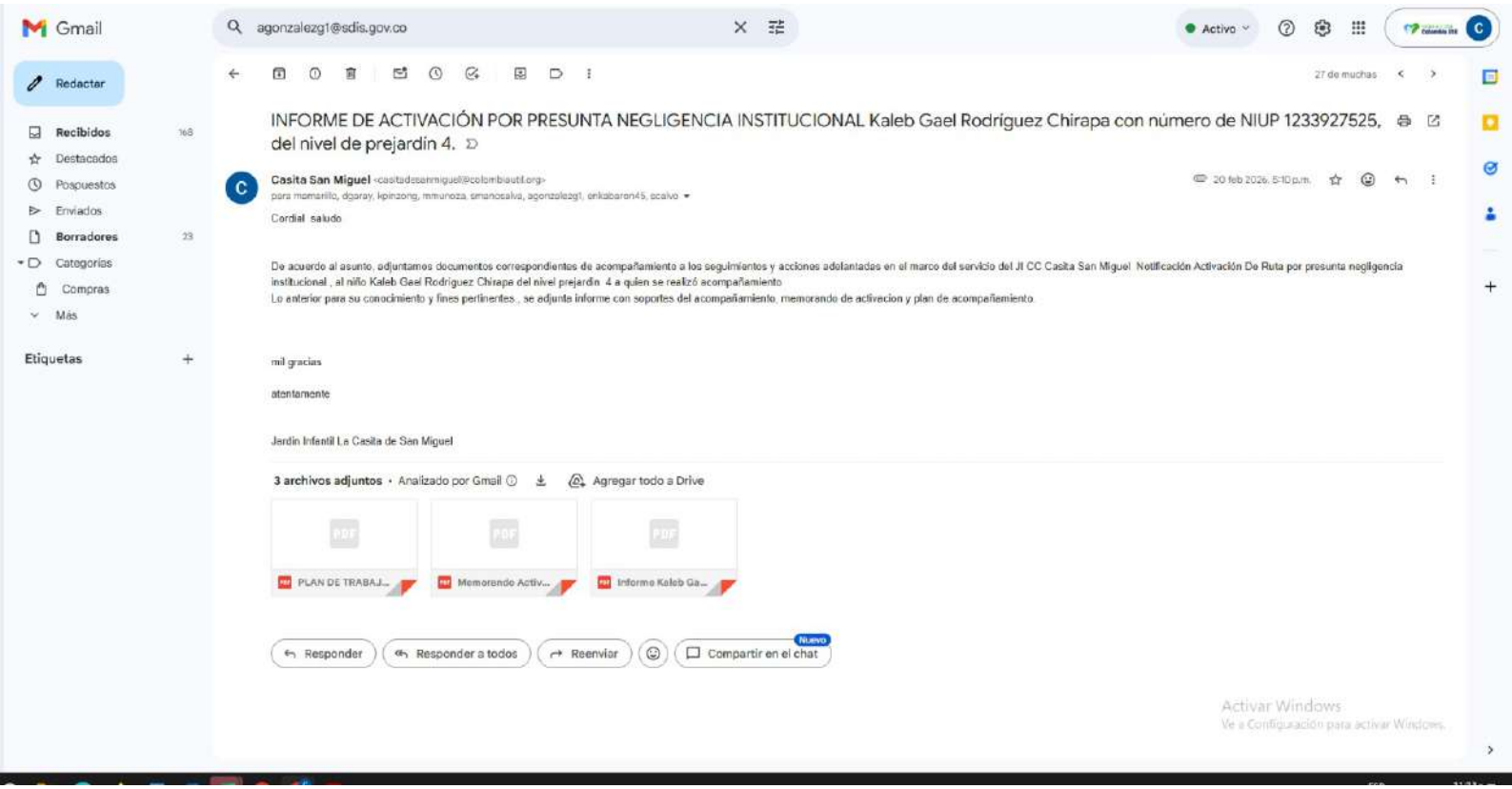
Powered by CamScanner

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

FOR-GD-004

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculaci	Dependencia	Firma
Angie Cardeño	Docente	Jl Casita SM	
Camila Perdomo	Aux pedagógico	Jl Casita S.M	
Miss Paez	Docente	Jl casita SM	
Leidy Cespedes	Docente	Jl Casita SM.	
Luz Marcela T	Docente	Jl casita SM	
Paula Bolaños	DOCENTE	Jl Casita SM	
Yudid Romero	Responsable	Jl Casito SM	
Laura Castaño	Docente	Jl Casito SM	

Powered by CamScanner


Gmail
agonzalezg1@sdis.gov.co
Activo
Redactar
Recibidos 168
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 23
Categorías
Compras
Más
Etiquetas
27 de muchas
INFORME DE ACTIVACIÓN POR PRESUNTA NEGLIGENCIA INSTITUCIONAL Kaleb Gael Rodríguez Chirapa con número de NIUP 1233927525, del nivel de prejardín 4.
Casita San Miguel <casitadesanmiguel@colombiaut.org>
para mamarillo, dgaray, kpinzong, mmunoza, smanosalva, agonzalezg1, onkiaboron45, scalvo
20 feb 2026, 5:10 p.m.
Cordial saludo
De acuerdo al asunto, adjuntamos documentos correspondientes de acompañamiento a los seguimientos y acciones adelantadas en el marco del servicio del JI CC Casita San Miguel Notificación Activación De Ruta por presunta negligencia institucional , al niño Kaleb Gael Rodríguez Chirapa del nivel prejardín 4 a quien se realizó acompañamiento
Lo anterior para su conocimiento y fines pertinentes , se adjunta informe con soportes del acompañamiento, memorando de activacion y plan de acompañamiento
mil gracias
atentamente
Jardín Infantil La Casita de San Miguel
3 archivos adjuntos • Analizado por Gmail
Agregar todo a Drive
PLAN DE TRABAJ...
Memorando Activ...
Informe Kaleb Ga...
Responder
Responder a todos
Reenviar
Compartir en el chat
Nuevo
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

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.

- 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.

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
Yadid Romero	Responsable	Casita San Miguel	
Milis Páez	Docente	casita SM	
Laura Cadena	Docente	J1 Casita SM	
Camila Perdomo	Aux. pedagógico	J1 casita SM	
Leidy C.	Docente	J1 Casita SM.	Leidy C.
Yaneela Romero	Docente	J1 casita SM.	Yaneela B
[illegible]	Docente	J1 Casita SM	[illegible]
Angie Cacedo	Docente	J1 Casita SM	
Ingrid Pa	Aux Adm	J-1 Casita SM	Ingrid P. A

Fundación Colombia Útil
Compromiso Para El Desarrollo Social

Powered by CamScanner

JARDÍN INFANTIL LA CASITA DE SAN MIGUEL
PLAN DE FORTALECIMIENTO
YUDID COLOMBIA ROMERO LEMUS

FORTALECIMIENTO	TEMA	RESPONSABLE A CARGO	FECHA	RECURSOS NECESARIOS	METAS
Fortalecimiento al talento humano	Activación de rutas y protección de los derechos de los niños y niñas	Laura Torres – Profesional de apoyo	26/03/2026	Acta, presentación, lista de asistencia	Fortalecer el conocimiento del personal frente a la activación de rutas y la protección de derechos
Sensibilización institucional	Manual de protección y activación de rutas	Yudid Colombia Romero – Responsable del servicio	01/04/2026	Acta, presentación, manual de protección	Que el talento humano conozca y se apropie del Manual de Protección
Acompañamiento psicosocial mensual	Maltrato infantil y activación de rutas de atención	Erika Barón – Psicóloga SDIS	01/04/2026	Acta, presentación, material pedagógico	Que el personal identifique correctamente los casos de maltrato infantil
Prevenir la inobservancia, amenaza o vulneración de los derechos	Activación de rutas de atención	Marybell Torres – Profesional de fortalecimiento	15/04/2026	Acta, material informativo	Que el personal identifique correctamente los casos que requieren activación de ruta
Fortalecimiento del control de asistencia	Verificación del registro diario de niños y niñas	Yudid Colombia Romero – Responsable del servicio	20/04/2026	Formatos de asistencia, listas	Garantizar el registro correcto de asistencia de los niños y niñas
Organización interna del equipo	Designación de docentes responsables por grupo	Yudid Colombia Romero – Responsable del servicio	30/04/2026	Acta de reunión	Mejorar la organización y responsabilidad del talento humano
Acompañamiento psicosocial mensual	Maltrato físico infantil	Erika Barón – Psicóloga SDIS	06/05/2026	Acta, material pedagógico, guías	Fortalecer el conocimiento del personal frente a los signos de maltrato físico
Seguimiento al plan de fortalecimiento	Revisión de compromisos institucionales	Yudid Colombia Romero – Responsable del servicio	10/05/2026	Acta de seguimiento	Verificar el cumplimiento de las actividades programadas
Acompañamiento psicosocial mensual	Maltrato psicológico infantil	Erika Barón – Psicóloga SDIS	03/06/2026	Acta, presentación, material informativo	Que el talento humano identifique señales de maltrato psicológico
Acompañamiento psicosocial mensual	Violencia sexual infantil	Erika Barón – Psicóloga SDIS	01/07/2026	Material pedagógico, acta, guías	Fortalecer el conocimiento frente a la prevención y activación de rutas
Acompañamiento psicosocial mensual	Negligencia y vulneración de derechos	Erika Barón – Psicóloga SDIS	05/08/2026	Acta, material informativo	Que el equipo identifique situaciones de negligencia y sepa cómo actuar

Lugar	Jardín infantil Cofinanciado La Casita de San Miguel
Fecha	6 de marzo de 2026
Tema	Activaciones de rutas internas y externas
Desarrollo	**Objetivo de la jornada:** Fortalecer activación de rutas internas y externas, garantizando actuaciones oportunas, registro adecuado y aplicación las competencias técnicas, procedimentales y documentales del talento humano en la de criterios de análisis, seguimiento y cierre. **Desarrollo de la jornada** Se dio la bienvenida a las participantes, presentando el propósito general de la jornada y el marco institucional desde el cual se desarrolla. Se dispuso del espacio de comedor del Jardín, dado que no se contaba con las herramientas ofimáticas para la proyección, se dispuso de un computador para la proyección de la presentación y de la actividad que se llevaría a cabo para el desarrollo del fortalecimiento. **Momento 1.** Se desarrolló el diagnóstico de conocimientos mediante una herramienta interactiva como “Mentimeter”, durante 20 minutos. La persona facilitadora proyectó las preguntas, otorgando un tiempo breve para responder y se iba realizando retroalimentación técnica inmediata, aclarando fundamentos procedimentales y tiempos establecidos; lo anterior para cada una de las preguntas. Las preguntas de la actividad fueron las siguientes: 1. ¿Cuál es el primer paso en la activación de la ruta interna? 2. Las actuaciones del paso 1 deben realizarse: 3. ¿Dónde deben quedar registradas todas las actuaciones realizadas? 4. Si la niña o el niño requiere atención en salud, ¿cuál es la acción inmediata? 5. El análisis de caso debe realizarse dentro de: 6. Cuando se determina ruta externa, el reporte en la herramienta correspondiente debe realizarse dentro de: 7. Qué instancia realiza el seguimiento mensual a los casos de presuntas vulneraciones? 8. Cuál es un criterio válido para el cierre del caso? 9. ¿Se requiere validación de oficina jurídica para determinar el cierre en el procedimiento orientado por la Subdirección para la Infancia? La retroalimentación de las respuestas aportadas por los participantes, estuvo enfocada en la inmediatez de las actuaciones, la obligatoriedad del registro en la historia social, los tiempos máximos de análisis y reporte, la diferencia entre ruta interna y externa, y la importancia del plan de acompañamiento independientemente del tipo de activación. **Momento 2.** Se realiza retroalimentación del espacio desarrollado, teniendo en cuenta que se evidenció en las participantes desconocimiento frente a las acciones a implementar en situaciones que ameriten la activación de rutas (internas o externas), derivadas de posibles vulneraciones identificadas en los niños y niñas participantes del jardín.

	Así mismo, considerando que hacia el cierre del espacio la participación del talento humano fue disminuyendo, se recomienda que para próximos procesos de fortalecimiento se destine un tiempo y espacio adecuados, que permitan garantizar el cumplimiento del objetivo de la jornada. Para el caso en mención, dicho objetivo estaba orientado a socializar y clarificar las acciones relacionadas con la activación de rutas, con el fin de mitigar posibles situaciones de negligencia o inobservancia por parte del jardín.

Asistentes	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia
	Laura Torres	Contratista	Subdirección Infancia
Compromisos	Actividad	Responsable	Fecha límite
	N/A	N/A	N/A
Próxima reunión	N/A		
Elaboró	Laura Torres Aya.		

ANEXO: Registro SIRBE

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL

PROYECTO 7744 GENERACIÓN DE OPORTUNIDADES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DE BOGOTÁ

FORMATO FICHA SIRBE TALLERES Y/O CURSOS SUBDIRECCIÓN PARA LA INFANCIA INFORMACIÓN BÁSICA Y TRANSVERSAL

Código: FOR-PSS-330
Versión: 3
Fecha: Memo I2023015020 – 24/05/2023
Página: 1 de 2

Fecha de diligenciamiento: D D M M A A A A

Número Ficha: Año | Localidad | Proyecto | Código Unidad Operativa

SECCIÓN A. INFORMACIÓN SOBRE EL CURSO O CUALIFICACION:

1. Tema del taller y/o curso:	2. Subtema del taller y/o curso:	3. Nombre del taller y/o curso:	4. Código del taller y/o curso:	5. Número de Sesión:	6. Fecha de inicio:	7. Fecha de finalización:
Activación de Rutas	Acciones en Activación de Rutas	Fortalecimiento Activación de Rutas			06/03/2026	06/03/2026

SECCIÓN B. INFORMACIÓN SOBRE EL INSTRUCTOR O RESPONSABLE:

1. Nombre del instructor / responsable:	2. Tipo de documento:	3. Número de documento de identidad:
Laura Juliana Torres Ayg	Cédula de ciudadanía... 1 Cédula de extranjería... 2	1010600482

SECCIÓN C. INFORMACIÓN SOBRE LOS ASISTENTES: *Literales F y G aplica solo a personas mayores de 14 años*

A. TIPODOCUMENTO DE IDENTIDAD	E. SEXO NACIMIENTO	F. GENERO	G. ORIENTACIÓN SEXUAL	H. ESTADO CIVIL	I.GRUPO ETNICO	K. DISCAPACIDAD	L. NIVEL EDUCATIVO ACTUAL	M. PARENTESCO CON LA NIÑA, NIÑO O ADOLESCENTE
1. Cédula de Ciudadanía 2. Cédula de extranjería 3. Tarjeta de identidad 6. Registro civil 13. Pasaporte 18. PEP 21. Permiso por protección temporal 19. Salvo conducto 8. sin identificación	1. Hombre 2. Mujer 3. Intersexual	1. Masculino 2. Femenino 3. Transgénero (Travestí, transexual, transformista) 4. No informa 5. No binario 98. No aplica	1. Heterosexual 3. Bisexual 4. No informa 5. Lesbiana 6. Gay 98. No aplica	1. Soltero-a 2. Casado-a 3. Unión libre 4. Separado-a/Divorciado-a 5. Viudo-a 6. Unión marital de hecho	1. Indígena 2. Rrom (Gitano) 3. Raizal del Archipiélago de San Andrés y Providencia 4. Palenquero de San Basilio 5. Negro-a, Mulato-a, afro colombiano-a, o afro descendiente 6. Ninguno de los anteriores	20.Física 31.Auditiva 32 Visual 39. Intelectual 10. Sordoceguera 36. Múltiple 40.psicosocial 38 Trastorno del espectro autista	23. Educación inicial (modalidad familiar) 14. Educación inicial (modalidad Institucional) 6. Preescolar 7. Básica primaria 8. Básica Secundaria y media 18. Técnico 19. Tecnológico 21. Universitaria incompleta (sin título) 12. Universitaria completa (con título) 22. Postgrado incompleto (sin título) 15. Postgrado completo (con título) 25. Educación desde lo propio 1. Ninguno	3. Padre/Madre 4. Padrastro/Madrastra 6. Abuelo-a 7. Hermano-a 8. Tío-a 9. Primo-a 10. Sobrino-a 11. Otro pariente 12. Otro no pariente

Nº	A DOCUMENTO DE IDENTIDAD Tipo	A Número	B APELLIDOS (Escriba: En el renglón 1, primer apellido; En el renglón 2, segundo apellido)	C NOMBRES (Escriba: En el renglón 1, primer nombre; En el renglón 2, segundo nombre)	D FECHA DE NACIMIENTO Día	D Mes	D Año	E SEXO	F GÉNERO	G ORIENTACIÓN SEXUAL	H ESTADO CIVIL	I GRUPO ETNICO	J VICTIMA DE CONFLICTO ARMADO	K ¿PERSONA CON DISCAPACIDAD?	K TIPO	L ESTUDIOS ALCANZADOS NIVEL Años aprobados	L Actualmente estudia?	M RELACIÓN CON SERVICIO FAMILIAR O CUIDADOR(RA) NIÑA-NIÑO O ADOLESCENTE	M PARENTESCO	M NÚMERO DE DOCUMENTO NIÑA, NIÑO O ADOLESCENTE	N NÚMERO INSCRIPCIÓN SIRSS	O LOCALIDAD	P UPZ	Q BARRIO	R DIRECCIÓN	S FIRMA DEL ASISTENTE
1	1	1019284482	1 BOHORQUEZ 2 TELLEZ	1 PAULA 2 MARLIN	20	01	97	2	2	1	1	6	SI NO	SI NO PUBLIC		12 4	SI NO	SI NO			20865	11	18	Molino	CRA 88 #65A 31	
2	1	1019115245	1 Caicedo 2 Buitrago	1 Angie 2 Carolina	28	12	95	2	2	1	3	6	SI NO	SI NO PUBLIC		12 5	SI NO	SI NO			20865	11	18	Alcazares Sur	CLL 132B # 101A 40	
3	1	1018469475	1 Perdomo 2 SUSA	1 Paula 2 Camila	14	8	99	2	2	1	1	6	SI NO	SI NO PUBLIC		18 7	SI NO	SI NO			20865	9	75	Ricaurte grande	CR 135 # 12-35	Camila Perdomo
4	1	1019125570	1 Molano 2 Sarabia	1 Angie 2 Katerine	7	11	96	2	2	1	1	6	SI NO	SI NO PUBLIC			SI NO	SI NO			20865	11	18	Molino	Cra 147a # 142-60	Katerine Molano
5	1	52209718	Romero 2 Lemus	1 Judid 2 Colombia	22	3	75	2	2	1	1	6	SI NO	SI NO PUBLIC		15 2	SI NO	SI NO			20865	19	66	Arboledas Suba Alto	CL 62 Bis A # 119 24	
6	1	1110458	1 Cespedes 2 Cogollo	1 Leidy 2 Liliana	04	03	86	2	2	1	1	6	SI NO	SI NO PUBLIC		12 5	SI NO	SI NO			20865	10	75	San José	Cra 116 #71A 03	Leidy C.

Scanned with CamScanner

	PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL	Código: FOR-PSS-330
	PROYECTO 7744 GENERACIÓN DE OPORTUNIDADES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DE BOGOTÁ	Versión: 3
	FORMATO FICHA SIRBE TALLERES Y/O CURSOS SUBDIRECCIÓN PARA LA INFANCIA INFORMACIÓN BÁSICA Y TRANSVERSAL	Fecha: Memo I2023015020 – 24/05/2023
		Página: 2 de 2

(Continua) SECCIÓN C. INFORMACIÓN SOBRE LOS ASISTENTES:

Nº Integrante	A		B	C	D			E	F	G	H	I	J	K	L		M			N	O	P	Q	R	S
	DOCUMENTO DE IDENTIDAD		APELLIDOS	NOMBRES	FECHA DE NACIMIENTO			SEXO	GÉNERO	ORIENTACIÓN SEXUAL	ESTADO CIVIL	GRUPO ETNICO	VICTIMA DE CONFLICTO ARMADO	PERSONA CON DISCAPACIDAD?	ESTUDIOS ALCANZADOS		RELACIÓN CON SERVICIO			NÚMERO INSCRIPCIÓN SIRSS	LOCALIDAD	UPZ	BARRIO	DIRECCIÓN	FIRMA DEL ASISTENTE
	Tipo	Número	Escriba: En el renglón 1, primer apellido En el renglón 2, segundo apellido	Escriba: En el renglón 1, primer nombre En el renglón 2, segundo nombre	Día	Mes	Año							TIPO	NIVEL / Años aprobados	Actualmente estudia?	FAMILIAR O CUIDADOR(A) NIÑA-NIÑO O ADOLESCENTE	PARENTESCO	NÚMERO DE DOCUMENTO NIÑA, NIÑO O ADOLESCENTE						
7	1	1003383909	1 Paez	1 Milis	2	9	1998	F	2	1	3	6	SI	SI	15	SI	SI			20865	Suba	11	Tibabuyes	CL 132H 156 06	
			2 Torrez	2 Alejandra									NO	NO Pase a L	2.	NO	NO								
8			1	1									SI	SI		SI	SI								
			2	2									NO	NO Pase a L		NO	NO								
9			1	1									SI	SI		SI	SI								
			2	2									NO	NO Pase a L		NO	NO								
10			1	1									SI	SI		SI	SI								
			2	2									NO	NO Pase a L		NO	NO								
11			1	1									SI	SI		SI	SI								
			2	2									NO	NO Pase a L		NO	NO								
12			1	1									SI	SI		SI	SI								
			2	2									NO	NO Pase a L		NO	NO								
13			1	1									SI	SI		SI	SI								
			2	2									NO	NO Pase a L		NO	NO								
14			1	1									SI	SI		SI	SI								
			2	2									NO	NO Pase a L		NO	NO								
15			1	1									SI	SI		SI	SI								
			2	2									NO	NO Pase a L		NO	NO								

SECCIÓN D. DILIGENCIAMIENTO Y DIGITACIÓN

DILIGENCIAMIENTO DE LA FICHA:

Nombre de quien diligenció: _____

Nombre del Servidor-a Público-a responsable: _____

Firma Servidor-a Público-a: _____

DIGITACIÓN EN SIRBE:

Nombre: _____

Firma: _____

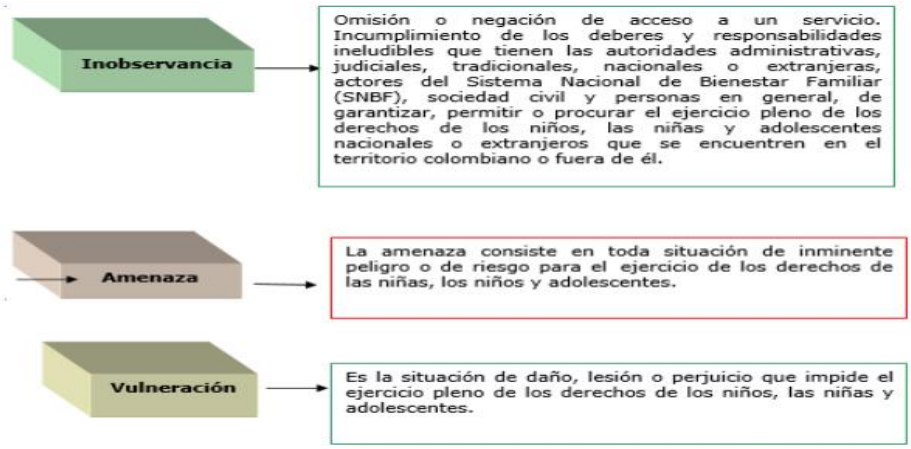
D	D	M	M	A	A	A	A

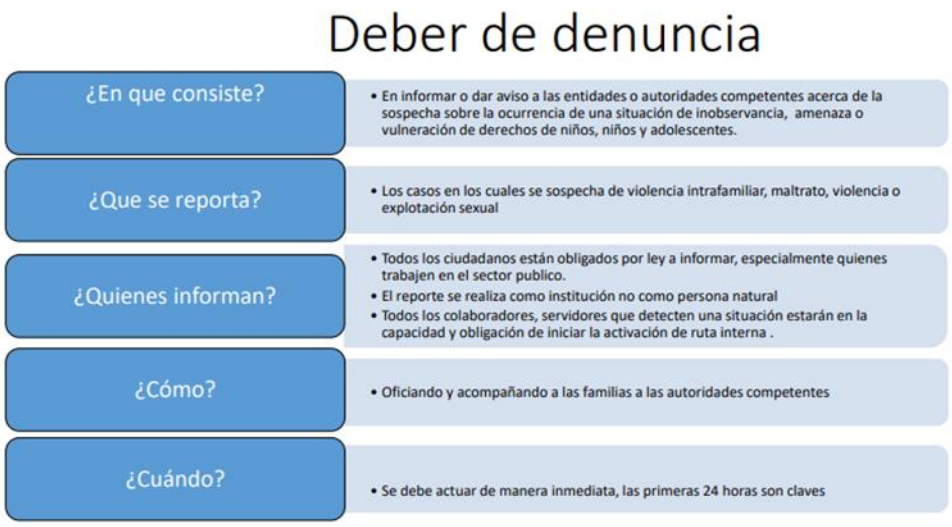
Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.

Scanned with CamScanner

Lugar	Jardín Infantil Casita San Miguel
Fecha	20-03-2026
Tema	Procedimiento de activación de rutas en caso de presunto maltrato infantil en las siguientes tipologías: Maltrato físico o psicológico, violencia sexual infantil, negligencia
Desarrollo	Se da inicio al proceso de fortalecimiento del talento humano, de la unidad operativa donde se explica el tema que se va a desarrollar “Procedimiento de activación de rutas en caso de presunto maltrato infantil en las siguientes tipologías: Maltrato físico o psicológico, violencia sexual infantil, negligencia “, donde se empieza dando desarrollo al tema con ¿Qué es la Protección Integral desde la definición que consagra el Código de la Infancia y la Adolescencia LEY 1098 de 2006 (Art.7°)? Implica entender que las personas y especialmente las niñas, niños y adolescentes son sujetos de derechos porque son humanos, y no porque su reconocimiento surja después de que las situaciones adversas o las condiciones de vida no les permite el ejercicio pleno de sus derechos. Este reconocimiento se materializa desde las disposiciones normativas internacionales, nacionales, formulación e implementación de políticas públicas y desde la manera como se comprende a las niñas, niños y adolescentes; papel que cumplen los diferentes entornos, cómo se estructura la ruta integral de atenciones y la gestión integral en procura de su desarrollo. Por lo cual buscamos Garantizar el cumplimiento de los derechos Implica asegurar todas las condiciones y estados que materializan en la vida de cada niña, niño y adolescente el ejercicio de sus derechos y hacen posible su desarrollo integral, desde sus capacidades, potencialidades, condiciones físicas y psicológicas, diversidad étnica y cultural. por ejemplo: brindarles desde el vientre materno, amor, afecto, cuidado en su familia y en los demás entornos. Implica crear servicios de atención en salud, servicios de educación inicial como jardines, centros de desarrollo infantil, escuelas, centros de salud, parques y espacios de recreación y juego, entre otros. Prevenir la inobservancia, amenaza o vulneración de los derechos: Implica la realización de acciones que permitan la detección temprana de situaciones o circunstancias que pueden afectar la garantía o el ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes, que debe realizarse desde la ruta integral de atenciones o en los entornos donde trascurren sus vidas. Por ejemplo, identificar situaciones de posible maltrato, descuido o abusos sexuales o la detección temprana de alertas en el desarrollo. Asegurar el Restablecimiento efectivo de los derechos Comprende la realización de acciones y gestiones integrales para actuar de manera articulada entre el Estado, la familia y todos los sectores que hacen parte del Sistema Nacional de Bienestar Familiar-SNBF, que permitan a niñas, niños y adolescentes el ejercicio efectivo de sus derechos cuando se presentan situaciones que los inobservan, amenazan o vulneran y de ser necesario, la aplicación oportuna y efectiva de medidas de parte de las autoridades competentes en aras de brindar atención, cuidado y protección indispensable.

Motivos que pueden afectar el ejercicio de los derechos de los niños, niñas y adolescentes entre las razones que pueden afectar el ejercicio de los derechos y por tanto, exigen la realización de acciones de restablecimiento por parte del profesional, maestra, maestro, padre, madre, cuidador(a) y/o cualquier persona que interactúe con la niña, niño y/o adolescente, tenga en cuenta:





Donde se realizo sensibilizacion sobre la importancia de tener en cuenta estos aspectos, en el proceso de atencion de los niños y niñas en el jardin infantil.ademas para identificar situaciones que pueden amenazar o vulnerar el ejercicio de los derechos, todos y todas, profesionales, maestras, maestros o cualquier persona que interactúen con niñas, niños, adolescentes y sus familias, deben fijarse en los signos

que a nivel físico, comportamental y familiar se pueden observar a diario y que de acuerdo a la cronicidad, gravedad y frecuencia se constituyen en un presunto maltrato infantil en cualquiera de sus formas (físico o psicológico, descuido o negligencia, violencia sexual, entre otras). También es necesario escuchar y conversar con los niños, niñas y adolescentes.

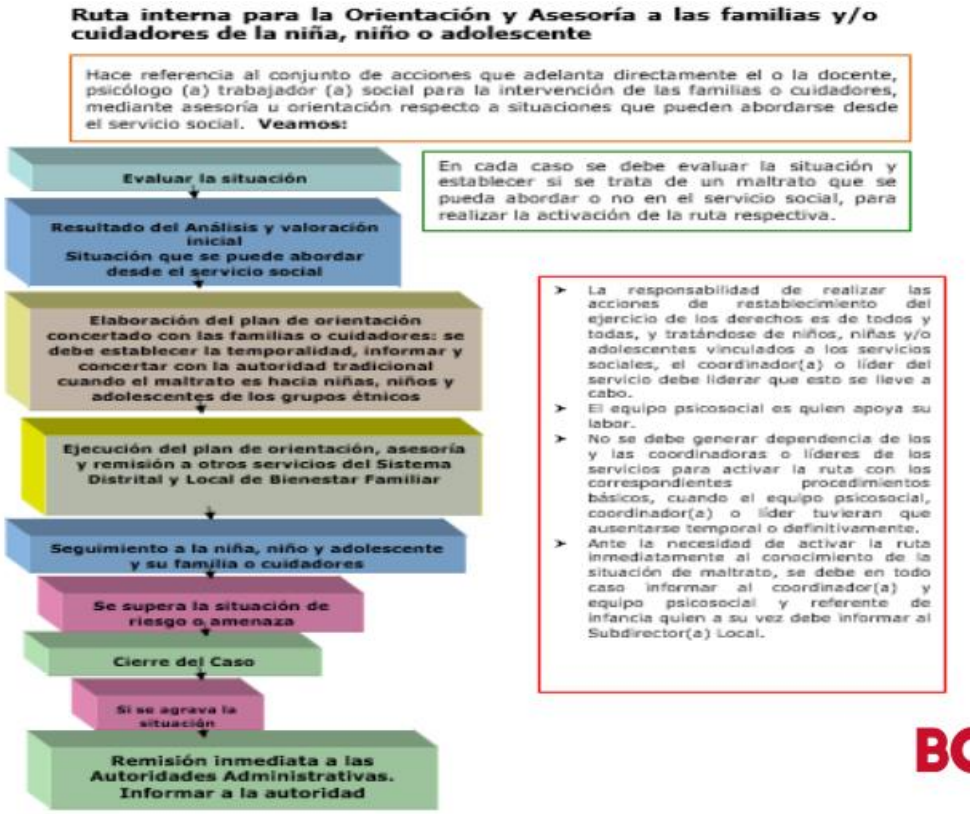
Apoyar la no vulneración de los derechos de los niños es vital para garantizar su desarrollo integral, protección y bienestar, ya que son sujetos activos con derechos propios, no propiedad de adultos. Prevenir la violencia, la discriminación y la pobreza infantil asegura un futuro saludable, físico y emocionalmente, mitigando la alta vulnerabilidad en sus etapas de crecimiento.

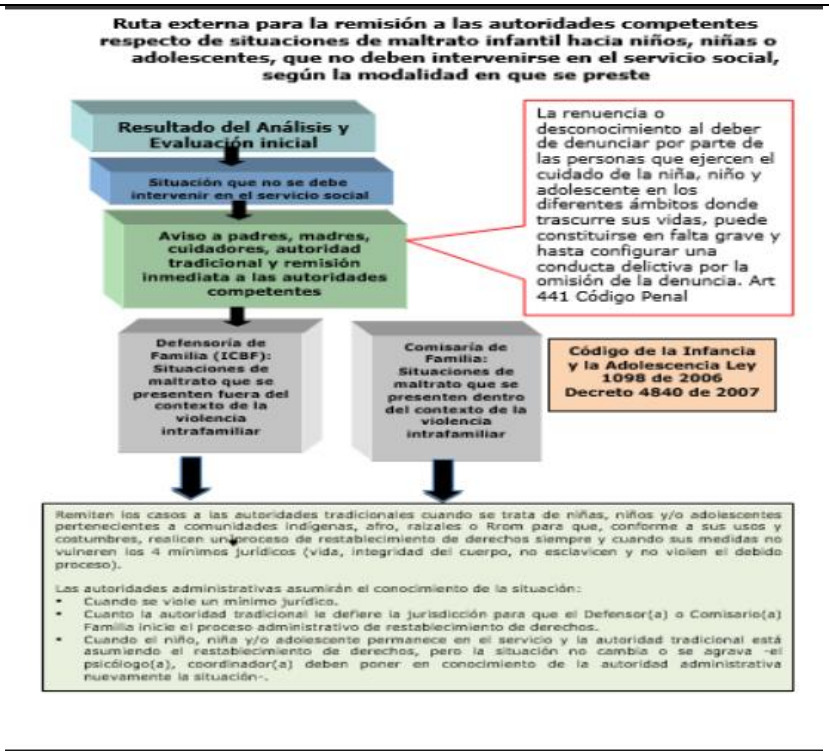
La importancia de este apoyo radica en:

- Desarrollo Integral: La protección garantiza un entorno seguro, libre de maltrato, que favorece su salud, educación y recreación.
- Corresponsabilidad: La familia, el Estado y la sociedad deben actuar en conjunto para garantizar la protección integral de la niñez y la adolescencia.
- Prevención y Respuesta: Es necesario denunciar la violencia y adoptar medidas rápidas para detener la vulneración, ofreciendo reparación y restitución de derechos.
- Crianza Respetuosa: Fomentar una cultura de respeto, amor y escucha activa, donde se reconozca a los niños como protagonistas de su propio desarrollo.
- Acciones concretas: Educar sobre sus derechos, incluirlos en las decisiones y apoyar a ONGs dedicadas a la infancia

El cumplimiento de estos derechos no solo protege su presente, sino que define la calidad de vida de las futuras sociedades, evitando consecuencias a largo plazo derivadas del abuso o negligencia, Velar por los derechos de los niños y niñas es fundamental porque garantiza su desarrollo integral, protección y bienestar, siendo sujetos activos de derechos y no propiedad de adultos. Al ser vulnerables, necesitan protección especial para evitar abusos, pobreza y enfermedades, asegurando su potencial para el futuro de la sociedad, Los Derechos Humanos son elementos esenciales en la vida de cualquier persona, pues fomenta su amplio desarrollo, brindándonos así garantías ante la justicia, libertad de religión, de vivir en un ambiente sano, de forma igualitaria; de vivir saludables y plenos , Los niños deben ser respetados porque son **sujetos de derechos** y personas en desarrollo, no propiedad

de los adultos. El respeto garantiza su dignidad, bienestar, seguridad y el derecho a ser escuchados, siendo fundamental para un desarrollo emocional saludable, autoestima y la formación de ciudadanos responsables, protegiéndolos de la vulnerabilidad.





Antes estas situaciones de seguimiento interno y externo se dan a conocer a ruta o procedimiento para el respectivo acompañamiento en caso de evidenciar algun caso de presunto maltrato infantil en las siguientes tipologías: Maltrato físico o psicológico, violencia sexual infantil, negligencia:

1. Identificación del caso : detección identificación , registro reporte
2. Informar a responsable del servicio
3. Responsable informa a psicosocial
4. Informar a gestora y cero tolerancia
5. Se informa a familiar y se ejecuta acción pertinente (acompañamiento hospital , reporte).
6. Se realiza acta de la acción realizada
7. Análisis de caso donde se determina según tipologia activación de ruta interna

	o externa. 8. Informe a la subdirecion local. 9. Seguimiento : visita domiciliaria observación en aula, revisión. De novedades. 10. Se expone el caso en mesa de cero tolerancia o clavis 11. Si da lugar cierre del caso. Cabe menconar que este proceso es el mismo para las tipologias pero el acompañamiento a cada caso depende de las ncesidades que se evidencien en las familias, se da por finalizada la reunion quedando claro el tema para el talento humano y se firma asistencia

Asistentes	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia
	Erika Barón	*Profesional psicosocial*	*Sdis*
	Anexos: lista de asistencia		

Compromisos	Actividad	Responsable	Fecha límite
	Poner en práctica la temática que se desarrollo	*Talento humano*	*Continuamente*
Próxima reunión	N.A		
Elaboró	*Erika Barón*		

Gmail

atencionalciudadano@icbf.gov.co

Activo

Redactar

Recibidos 167
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 23
Categorías
Compras
Más

Etiquetas

1 de 3

Respuesta SIM No. 1764962315

Casita San Miguel <casitadesanmiguel@colombiautil.org>
para atencionalciudadano

3 mar 2026, 3:35 p.m.

Buenas tardes,

se envia respuesta solicitada vía correo electrónico, caso SIM No. 1764962315

mil gracias

Un archivo adjunto • Analizado por Gmail Agregar a Drive

Informe Kaleb Ga...

Responder Reenviar Compartir en el chat Nuevo

Bogotá, 03/03/2026

SEÑORES.
Instituto Colombiano del Bienestar Familiar.
Correo electrónico: casitadesanmiguel@colombiautil.org
Localidad Suba

ASUNTO: Solicitud de restablecimiento de derechos SIM No. 1764962315

Respetados funcionarios,

A continuación, se envía reporte sobre el caso del participante Kaleb Gael Rodríguez Chirapa Registro civil No.1233927525 dando claridad a las inquietudes que surgieron a ustedes sobre el mismo.
el **Jardín Infantil CC Casita san miguel** perteneciente al proyecto referido con SDIS.

Descripción de la situación:

El participante K.G.R.C identificado con NUIP 1.233.927.525, que el día 18 de febrero salió de las instalaciones del jardín, sobre las 4 pm; sin que el talento humano advirtiera su ausencia. Posteriormente, dos adultos desconocidos lo encontraron en la vía pública y procedieron a retornarlo a la institución.

Al indagar, con la maestra del nivel informa que ella no se percató en qué momento el niño salió del aula. Se inicio la búsqueda dentro de jardín por que la guarda de seguridad afirma no haber visto salir al niño.

La responsable del servicio sostuvo una reunión con el talento humano del jardín, con el propósito de indagar sobre los hechos ocurridos. En dicha acta se deja constancia de que se realizarán ajustes a los protocolos de ingreso y salida de los participantes, como medida preventiva a partir del siguiente día.

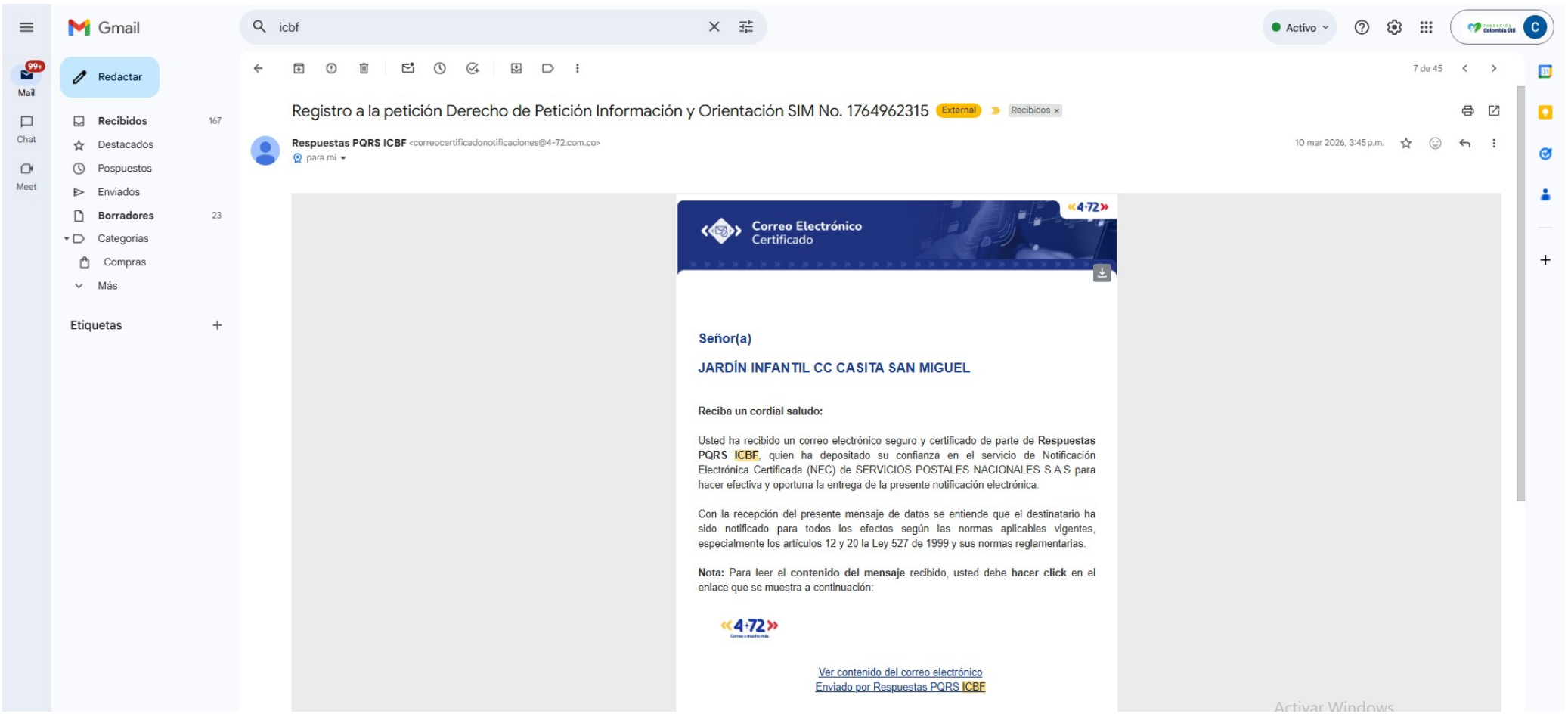
Se afirma que nunca se había presentado una situación igual o similar a la ocurrida el 18 de febrero con el participante K.G.R.C.

Por ende, es la primera vez que suscita un escenario de este tipo. Por parte del talento humano del jardín siempre se ha tenido conocimiento de los protocolos establecidos, ya que; se realizan socializaciones en torno a estos temas para mitigar algún sobresalto dentro del servicio.

Agradecemos su atención a la presente

Cordialmente,

Yudy Colombia Romero Lemus
Responsable de Unidad Operativa
Jardín Infantil CC Casita de San Miguel


Gmail
icbf
Activo
Redactar
Recibidos 167
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 23
Categorías
Compras
Más
Etiquetas
Mail
Chat
Meet
7 de 45
Registro a la petición Derecho de Petición Información y Orientación SIM No. 1764962315
External
Recibidos ×
Respuestas PQRS ICBF <correocertificadonotificaciones@4-72.com.co>
para mí
10 mar 2026, 3:45 p.m.
Correo Electrónico Certificado
4-72
Señor(a)
JARDÍN INFANTIL CC CASITA SAN MIGUEL
Reciba un cordial saludo:
Usted ha recibido un correo electrónico seguro y certificado de parte de Respuestas PQRS ICBF, quien ha depositado su confianza en el servicio de Notificación Electrónica Certificada (NEC) de SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S para hacer efectiva y oportuna la entrega de la presente notificación electrónica.
Con la recepción del presente mensaje de datos se entiende que el destinatario ha sido notificado para todos los efectos según las normas aplicables vigentes, especialmente los artículos 12 y 20 la Ley 527 de 1999 y sus normas reglamentarias.
Nota: Para leer el contenido del mensaje recibido, usted debe hacer click en el enlace que se muestra a continuación:
4-72
Ver contenido del correo electrónico
Enviado por Respuestas PQRS ICBF
Activar Windows

4-72
Correo y mucho más

Recibiste el siguiente correo electrónico seguro y certificado.

Asunto
Registro a la petición Derecho de Petición Información y Orientación SIM No. 1764962315

Enviado por
Respuestas PQRS ICBF
Fecha de envío
2026-03-10 a las 15:43:01

Fecha actual
2026-03-25 a las 15:06:12

AVISO IMPORTANTE: *Esta dirección de correo electrónico* ***RespuestasPQRS@icbf.gov.co*** *es de uso único y exclusivo de envío de notificaciones, todo mensaje que se reciba no será leído y automáticamente se eliminara de nuestros servidores.*

Señor ciudadano por favor no responda este correo, si desea comunicarse con ICBF debe hacerlo a través del correo ***atencionalciudadano@icbf.gov.co***

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Cecilia De la Fuente de Lleras
Dirección de Servicios y Atención
CLASIFICADA

BIENESTAR FAMILIAR

12500/SIM 1764962315

Bogotá D.C.,

Señores:

JARDÍN INFANTIL CC CASITA SAN MIGUEL

Dirección física o electrónica: casitadesanmiguel@colombiautil.org

ASUNTO: Registro a la petición Derecho de Petición - Información y Orientación SIM No. 1764962315 (Para consultas cite este número)

Respetados señores:

Con toda atención nos permitimos informarle que hemos recibido su comunicación de fecha 03 de marzo de 2026, en la cual nos indica: "Respuesta SIM No. 1764962315"

Al respecto le comunicamos que, una vez realizada la lectura de su comunicación, dicha información se registró en nuestro sistema al número de petición existente relacionada en el asunto, **la cual se encuentra cerrada,** se hace la salvedad que no se evidencia una pretensión nueva frente a la solicitud en la petición inicialmente radicada, sin que esto altere los términos de la solicitud inicial.

Si requiere información sobre programas, trámites y servicios del ICBF, consulte nuestro portafolio de servicios en la página web, ingresando al enlace: https://www.icbf.gov.co/portafolio-de-servicios-

SEALMAIL

Activar Win
Ve a Configurac

ACTA N°

FECHA: Bogotá, marzo 24 de 2026.

HORA: 02:30 Pm. –03:00 pm.

LUGAR: Virtual mediante la plataforma Meet

TEMA: Empalme caso del niño Kaleb Gael Rodríguez Chirapa quien fue trasladado del jardín Casita San Miguel al jardín infantil el Ruby

ASISTENTES:

Responsable del servicio Yudy Romero Jardín Infantil Casita San Miguel

Psicóloga Erika Johana Barón C. Jardín Infantil Casita San Miguel

Psicóloga Nancy Abril Jardín infantil el Ruby

Responsable del servicio Yovanis María Jardín infantil el Ruby

ORDEN DEL DÍA:

Saludo

Empalme del caso

cierre

DESARROLLO: Se inicio a la reunión virtual de empalme del caso del niño Kaleb Gael Rodríguez Chirapa, quien fue trasladado del jardín infantil casita san miguel al jardín infantil el Ruby, donde se confirma la asistencia del niño al jardín infantil el Ruby a partir del día miércoles 4 de marzo, y a la fecha no se ha presentado ninguna novedad, posteriormente la psicóloga Erika procede a realizar contextualización del caso donde informa que el papa del niño se presenta al jardín infantil casita san miguel a poner en conocimiento una situación delicada que se presentó el día anterior donde el padre refiere que: ***"mi hijo no vino hoy al jardín, porque ayer la mama del niño llego a recogerlo sobre las 4:00 pm, subió al segundo piso donde está el salón prejardín 4 , para recogerlo, y el niño no estaba, las profesoras empezaron a buscarlo por todos los salones y no estaba. Cuando bajaron al primer piso otra profesora tenía el niño de la mano, y mi esposa pregunto que donde estaba el niño y nadie le dio respuesta, después de 45 minutos de no encontrarlo en la institución, luego solo le entregaron el niño y no le dijeron nada, se quedaron calladas, cuando mi esposa salió del jardín en los alrededores estaban unas señoras y le dijeron que ellas habían llevado al***

niño al jardín, porque lo habían encontrado fuera del jardín , casi llegando a la Cali, y ellas lo habían entregado al jardín, a la portería donde afirmaron que el niño pertenecía al jardín , situación que me parece muy delicada , donde las profesoras no informaron nada de lo sucedido, nos enteramos por personas que no pertenecen al jardín, por eso yo no quiero que mi hijo continúe en el jardín porque no me genera seguridad, me molesta que no me informaron a tiempo era ayer que ellas debían haberle informado a mi esposa, ". Posteriormente después de escuchar la profesional en psicología sensibiliza al padre sobre la importancia de realizar acompañamiento a hospital para verificar el estado de salud del niño, así como las condiciones físicas y fisiológicas donde el padre refiere que : ***" mi niño está bien a él no le paso nada, yo lo revise el día ayer y no vi nada extraño, esta perfecto no ha presentado ningún cambio en su comportamiento, y de esta de salud está bien, por lo cual no deseo llevar ni niño al hospital , solo quiero radicar el retiro del niño del jardín por la situación de ayer, porque no me siento seguro y no me dijeron la verdad, me ocultaron esa situación tan delicada*** " Razón por la cual no se realiza el acompañamiento a hospital al caso, pero se informa al progenitor que desde psicología se estará realizando seguimiento y acompañamiento del caso en lo que se requiera, de forma telefónica o en las instalaciones del jardín infantil , por otro lado se informa que desde el jardín casita san miguel se sensibilizo al progenitor sobre la posibilidad de traslado del niño a otro jardín teniendo en cuenta la situación que se reportó anteriormente, porque el papa refería no sentirse tranquilo, dejando el niño en el mismo jardín.

Por lo cual se recomienda a la psicóloga y responsable del jardín el Ruby estar atentas al acompañamiento de la familia y el niño ,en el proceso de adaptación del niño y en lo que la familia requiere, luego se pregunta si hay alguna pregunta respecto al caso y el seguimiento que se ha realizado a la fecha, donde no se genera ninguna pregunta , finalmente la psicóloga Erika Barón informa que desde el jardín ya se realizó el respectivo reporte a la entidad ICBF, según orientaciones dadas en el análisis del caso, así como el reporte a la subdirección local mediante el envío de informe con soportes vía correo electrónico, y se realizó el cargue respectivo a la herramienta de los casos en seguimiento en la herramienta PVD, los cuales están actualizados a la fecha , por lo cual se realiza entrega de usuario y contraseña para que se realice la respectiva actualización de los seguimientos del caso

- Usuario:1233927525 contraseña: 1233927525, herramienta pvd

Además, se informa que el día 24 de marzo del año 2026, se realizó entrega de la historia social del niño a la auxiliar administrativa del jardín infantil el Ruby para que desde allí se continue con el acompañamiento pertinente al niño y a su familia. Se finaliza el seguimiento y se firma la presente acta

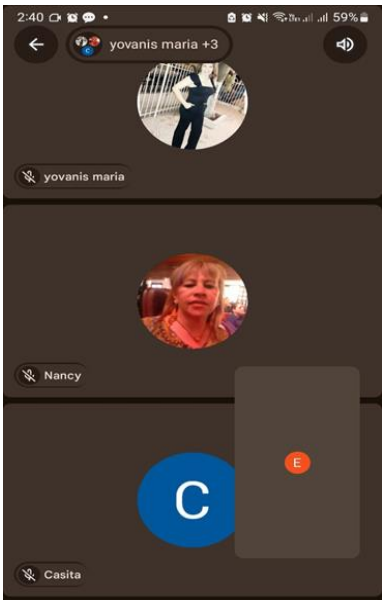
Compromisos:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma

Anexos: pantallazo de la reunión virtual



Elaboró: Erika Barón

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

SUPERVISIÓN JARDINES INFANTILES COFINANCIADOS
ORGANIZACIÓN DEL EQUIPO HUMANO
FORMATO DE VERIFICACION CUMPLIMIENTO DE PERFILES

nio: 9167 DE 2025
ndación Colombia Útil
l: Casita de San Miguel
icado: 13/03/2026

	PERFIL	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	PERFIL PROFESIONAL	EXPERIENCIA REQUERIDA	VINCULACIÓN DE PERSONAS MAYORES EN LA PLANTA	CUMPLE	
							SI	NO
AL OR DE OS	*Formación básica secundaria y con una certificación médica anual vigente, en la cual conste la aptitud para la manipulación de alimentos **Experiencia: Experiencia relacionada de seis (6) meses en cargos similares.**	ANDREA JAZMIN ALVAREZ ALVAREZ	52.928.456	BACHILLER ACADÉMICO - COLEGIO WINCHESTER (DICIEMBRE 2000) APO PARA MANIPULAR ALIMENTOS - CENTO MEDICO DE LBORATORIO CLINICO OLAYA E.U. (FEBRERO 2026)	5 AÑOS	NO APLICA	X	

ADRIANA GONZALEZ GÓMEZ
Subdirectora para la Infancia

Proyectó: Yenid Carolina Reyes Rodríguez - Subdirección para la infancia -Equipo de Apoyo a la Supervisión
Revisó: Martha Cecilia Sánchez Veloza - Subdirección para la infancia -Equipo de Apoyo a la Supervisión
Revisó: Yuly Marcela Riaño Rivera - Subdirección para la infancia -Equipo de Apoyo a la Supervisión

Firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260316-090923-ea5da8-245915S0
2026-03-18T09:48:00-05:00 - Página 1 de 3

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260318-090923-ea58d8-24591550
2026-03-18T09:48:00-05:00 - Página 2 de 3

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

CONVENIO 9167-2025 FORMATO DE VERIFICACION PERFILES. 18.03.2026xls

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260318-090923-ea58d8-24591550

Estado: Finalizado

Creación: 2026-03-18 09:09:23

Finalización: 2026-03-18 09:47:59

Escanee el código para verificación

Firma: Adriana González Gómez

Adriana González Gómez
52706511
agonzalezg1@sdis.gov.co
Subdirectora para la Infancia
Secretaria Distrital de Integración Social

Revisión: Yuly Marcela Riaño Rivera

Yuly Marcela RIaño Rivera
1032406854
yriano@sdis.gov.co
Contratista
Secretaría Distrital de Integración Social

Revisión: Martha Cecilia Sánchez Veloza

Martha Sanchez Veloza
27984359
msanchezv@sdis.gov.co
Contratista
Secretaria de Integración Social

Elaboración: Yenid Carolina Reyes Rodríguez

Yenid Carolina Reyes Rodriguez
1010237319
yreyesr@sdis.gov.co
Contratista
Secretaría de Integración Social

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260318-090923-ea58d8-24591550
2026-03-18T09:48:00-05:00 - Página 3 de 3

REPORTE DE TRAZABILIDAD

CONVENIO 9167-2025 FORMATO DE VERIFICACION PERFILES. 18.03.2026xls

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260318-090923-ea58d8-24591550

Creación: 2026-03-18 09:09:23

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-03-18 09:47:59

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Yenid Carolina Reyes Rodriguez yreyesr@sdis.gov.co Contratista Secretaría de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-03-18 09:09:27 Lec.: 2026-03-18 09:09:46 Res.: 2026-03-18 09:09:50 IP Res.: 191.156.182.111 Canal: Email
Revisión	Martha Sanchez Veloza msanchezv@sdis.gov.co Contratista Secretaria de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-03-18 09:09:50 Lec.: 2026-03-18 09:10:23 Res.: 2026-03-18 09:10:26 IP Res.: 181.225.71.196 Canal: Email
Revisión	Yuly Marcela RIaño Rivera yriano@sdis.gov.co Contratista Secretaría Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-03-18 09:10:26 Lec.: 2026-03-18 09:45:33 Res.: 2026-03-18 09:45:36 IP Res.: 181.225.71.196 Canal: Email
Firma	Adriana González Gómez agonzalezg1@sdis.gov.co Subdirectora para la Infancia Secretaria Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-03-18 09:45:36 Lec.: 2026-03-18 09:47:54 Res.: 2026-03-18 09:47:59 IP Res.: 181.225.71.196 Canal: AZSign

FUNDACIÓN
Colombia Útil

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CONTRATANTE	**: Fundación Colombia Útil**
NIT.:	**: 830.103.750-1**
CONTRATISTA	**: ANDREA JAZMIN ALVAREZ ALVAREZ**
CÉDULA No.	**: 52.928.456**
DOMICILIO	**: CALLE 135 A # 91 A - 65**
TELÉFONOS	**: 3004510969**
SERVICIO A DESEMPEÑAR	**: MANIPULADOR DE ALIMENTOS**
LUGAR DE TRABAJO	**: JARDIN INFANTIL COFINANCIADO CASITA DE SAN MIGUEL**
DE MAYOR PERMANENCIA:	**: CALLE 128 B BIS A # 91 - 93 SUBA RINCÓN LOCALIDAD DE SUBA**

Entre los suscritos a saber **MYRIAM IBARRA CASTILLO** mayor de edad, vecina de esta ciudad, identificada con la C.C. No. **52.038.050** de Bogotá, quien actúa en calidad de Representante Legal de la **FUNDACIÓN COLOMBIA ÚTIL,** quien en adelante se denominará EL CONTRATANTE **ANDREA JAZMIN ALVAREZ ALVAREZ** mayor de edad, identificada con la **C.C. 52.928.456** de Bogotá, El presente Contrato de Prestación de Servicios, se suscribe bajo las siguientes Cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA**: **OBJETO.** El presente Contrato de Prestación de servicios se suscribe para desarrollar la labor como **MANIPULADOR DE ALIMENTOS,** en el Jardín Infantil Cofinanciado "La Casita de San Miguel", ubicado en la localidad de Suba, cuya labor esencial en este Jardín es la atención integral de 156 niños y niñas habitantes del sector. El contratista se compromete a realizar sus labores de manera leal y eficaz orientando toda su capacidad intelectual y operacional en el cumplimiento de la misión de la Fundación y objetivos propuestos para la ejecución del Programa de Jardín Cofinanciado, además dando cumplimiento a las labores descritas entre las que se encuentran **a)** Realizar prealistamiento, recepción, preparación, y distribución de los alimentos. **b)** Buen manejo de los mismos. **c)** Limpieza y desinfección de las áreas de la cocina. **d)** Diligenciamiento del kardex, recepción de materias primas, preparación de alimentos, control de temperaturas, diligenciamiento de formatos de desinfección **e)** Mantener las áreas de trabajo seguras. **CLÁUSULA SEGUNDA**: **OBLIGACIONES DE EL CONTRATISTA.** EL CONTRATISTA se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones especiales: **a)** El CONTRATANTE contrata los servicios personales del CONTRATISTA y este se obliga a desarrollar su labor al Servicio de la Fundación toda su capacidad, en el desempeño de las actividades propias del oficio mencionado y en las labores relacionadas en el anexo que hace parte integral del presente contrato y de conformidad con las órdenes e indicaciones que le suministre EL CONTRATANTE o a través de sus representantes. **b)** guardar absoluta reserva sobre los hechos, información, documentos físicos y/o electrónicas informaciones y en general sobre todos los asuntos y materias que lleguen a su conocimiento por causa o con ocasión de su contrato. **c).** Desempeñar su labor con idoneidad demostrando **ética, compromiso y lealtad** con la Fundación, como miembro activo de esta**. d).** Realizar pago de la Seguridad social dentro de los diez primeros días del mes, de tal forma que se garantice la disposición del servicio durante el mes correspondiente, y entregar estos recibos de pago de la Seguridad Social al área administrativa para el trámite correspondiente, ya que este es requisito para el pago de los honorarios del mes. **e)** Hacer equipo en coordinación con el grupo asignado con el fin de dar cumplimiento a las funciones encargadas, siempre bajo el respeto, el buen trato con superiores, compañeros, usuarios del programa y quienes intervienen en el desarrollo de las actividades. **f)** conservar y cuidar los bienes, inmuebles, materiales y elementos que le sean suministrados para el normal desarrollo y ejecución de sus funciones, y en caso de pérdida y/o mal manejo responderá económica o materialmente por los mismos. **g).** Devolver en forma inmediata, a la terminación del Contrato de Prestación de Servicios todos los elementos, materiales utilizados para el desarrollo de sus labores tales como equipos y elementos de oficina, papelería, sellos, dineros, claves de computador y cualquier tipo de elementos de propiedad de la Fundación, que se encuentren en su poder o bajo su responsabilidad. **h).** Dar cumplimiento a los requerimientos y solicitudes que para el desarrollo de las actividades de la organización realice algún superior **i).** Realizar actividades virtuales con las niñas y niños beneficiarios del servicio, de acuerdo a las indicaciones impartidas por la Responsable del Servicio quien es la persona encargada de la Unidad Operativa. Para ello es necesario que la Contratista cuente con Celular, internet y computador, para poder realizar su labor de forma adecuada. **j)** El CONTRATISTA cumplirá con las funciones específicas de su labor contempladas en la cláusula quinta de la presente orden de prestación de servicios **k).** No utilizar celular ni aparatos electrónicos o similares en horas cuando se encuentre en atención con los niños y niñas, en modalidad presencial, esto con el único objetivo de garantizar el cuidado y atención para los participantes del Jardín. . **l)** No realizar trámites de préstamos o negocios con sus compañeros y/o personal que se relaciona con las actividades del Proyecto, que ocasionen inconvenientes y crear malas relaciones, Las demás que le sean asignadas de conformidad con las necesidades del proyecto e instrucciones que le indique EL CONTRATANTE directamente o través de quien este

Powered by CamScanner

FUNDACIÓN
Colombia Útil

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

designe. **CLÁUSULA TERCERA: VALOR.** La Fundación Colombia Útil, cancelará por los servicios objeto del presente Contrato de Prestación de Servicios, la suma de DOS MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL CUATROSCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS ($ 2.985.457), MCTE pagaderos los diez (10) primeros días de cada mes y una vez sean entregados los recibos originales del pago del mes correspondiente a la seguridad social. **PARÁGRAFO PRIMERO: FORMA DE PAGO**: El CONTRATANTE efectuara el pago establecido mensualmente mediante transferencia electrónica en cuenta Banco Caja Social, según convenio de la Fundación con esta entidad Bancaria, este pago se realizara una vez se presente la respectiva cuenta de cobro, fotocopia del RUT, pago mensual de aportes en Seguridad Social, los cuales se deben cancelar dentro de los primeros diez (10) días de cada mes. Estos requisitos deben ser radicados en el área administrativa de la Unidad Operativa de la Fundación y posterior pago por parte del CONTRATISTA, el cual se efectuara dentro de los (10) primeros días hábiles del siguiente mes. En caso de no cumplir con el pago de la Seguridad Social, la Fundación no realizara ningún pago hasta que se de este requisito de Ley y se traslada el pago al siguiente mes acumulándose los pagos de forma mensual. **PARÁGRAFO:** El cargo de Retención en la Fuente será deducido mensualmente del pago correspondiente, según tarifa que corresponda de acuerdo con la ley tributaria, además de la tasa autorizada por la Dirección Distrital para el Impuesto ICA, si aplicare. **CLÁUSULA CUARTA: DURACIÓN DEL CONTRATO.** La duración del presente contrato será desde el 19 de marzo de 2026 al 29 de junio 2026, Cualquier modificación que se origine en esta cláusula de Duración de Contrato se podrá realizar mediante documento "OTRO SI", firmado por las partes, EL CONTRATISTA se obliga a cumplir con las actividades relacionadas en el Anexo del presente contrato y lo establecido en los manuales y procedimientos de la Fundación Colombia Útil para la atención del Jardín Infantil Cofinanciado la Casita de San Miguel. Se conviene con EL CONTRATISTA que en caso de dar por terminado este contrato deberá presentar su carta de renuncia con mínimo 8 días de anticipación a la fecha de retiro, toda vez que la labor desempeñada en este jardín es directa con la atención de niños y niñas y esta labor no se puede ver perjudicada por este hecho, es de anotar que si no se da cumplimiento a lo anteriormente mencionado por EL CONTRATANTE al momento de entregar su certificación laboral esto será anotado en la misma. **CLÁUSULA QUINTA: ACTIVIDADES A REALIZAR DE ACUERDO A LA LABOR CONTRATADA.** EL CONTRATISTA se obliga a Realizar todas las actividades y gestiones que están relacionadas al anexo del presente contrato para dar cumplimiento a sus labores y lo establecido en los manuales y procedimientos establecidos por la Fundación Colombia Útil para la atención del Jardín Infantil Cofinanciado la Casita de San Miguel. **CLÁUSULA SEXTA: CONFIDENCIALIDAD.** EL CONTRATISTA se obliga a través del presente Contrato de Prestación de Servicios, a no sustraer o utilizar en cualquier forma derechos de autor de toda obra e invención material o escrita que se realice para la fundación Colombia Útil sin ninguna autorización. **PARÁGRAFO PRIMERO**.- El incumplimiento de lo preceptuado en la presente cláusula dará derecho a FUNDACIÓN COLOMBIA ÚTIL, para aplicar las sanciones y/o tomar las medidas que las leyes contemplan para la violación de la reserva industrial y comercial. De igual forma el incumplimiento de la obligación de confidencialidad constituirá para EL CONTRATISTA una falta grave a las obligaciones derivadas del Presente Contrato y lo obligará a indemnizar a FUNDACIÓN COLOMBIA ÚTIL por los perjuicios que dicho incumplimiento llegare a ocasionar. **CLÁUSULA SEPTIMA: PROHIBICIONES.** Además de las prohibiciones de orden legal consagradas en las normas que regulan el presente Contrato, circular e instructivo de la Fundación, se prohíbe al CONTRATISTA: **a)** Presentar documentos alterados o reportar como cumplidas actividades, tareas, u operaciones No efectuadas. **b)** retirar de las diferentes instalaciones o sedes donde la Fundación desarrolle su objeto social, vehículos, herramientas, equipos, insumos, máquinas, documentos y demás objetos y elementos, de propiedad de esta sin previa autorización escrita o verbal por parte del contratante o por quien este designe. **c)** Utilizar las instalaciones o sedes de la empresa equipos, teléfonos, computadores, Internet, para realizar actividades particulares diferentes de las contratadas o para manipular información con fines personales. **d)** El retiro sin autorización verbal o escrita de el contratante o de quien este designe, de las instalaciones o sedes donde la Fundación desarrolla su objeto social, cualquier documento, información CD, memoria USB o cualquier otro medio que pueda contener información del trabajo que se ha realizado para la fundación. **e)** Dar uso inadecuado a los documentos, papelería, sellos, carné, dotación o herramienta que la Fundación entregue para el normal desempeño de sus actividades. **CLÁUSULA OCTAVA: CAUSALES DE TERMINACION CONTRATO PRETACION DE SERVICIOS:** Las partes acuerdan establecer como motivos de terminación: **a)** La violación de cualquiera de las obligaciones y prohibiciones establecidas con anterioridad en el presente Contrato de Prestación de Servicios. **b)** El presentarse en estado de embriaguez a su lugar donde realizara la labor pactada. **c)** Cualquier falsificación de la información suministrada en la hoja de vida, informes, soportes y demás documentos que hagan parte de la prestación de sus servicios. **d)** el no cumplir cualquiera de las obligaciones señaladas en la cláusula Segunda y demás Clausulas descritas en el presente contrato. **e)**. Ejecución de labores en discordancia con los términos del presente Contrato de Prestación de Servicios. f) Incumplimiento de los principios morales y de ética que atenten contra la dignidad de los usuarios atendidos, compañeros de trabajo y superiores. g). por el incumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social que derivan de la firma del presente contrato y/o la omisión de la presentación de los soportes que den cuentan del cumplimiento de las mencionadas obligaciones. h). De común acuerdo entre las partes. **CLÁUSULA NOVENA: INVENCIONES.** Las invenciones realizadas por EL CONTRATISTA, le pertenecen al CONTRATANTE, así como todo el material escrito que se realice para la Fundación especialmente el relativo a proyectos y programas de la Fundación. Salvo estipulación contraria. **CLÁUSULA DÉCIMA: CESIÓN DE CONTRATO**: EL CONTRATISTA no podrá ceder total ni parcialmente los derechos y obligaciones emanados

Powered by CamScanner

FUNDACIÓN
Colombia Útil

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

de este contrato a persona natural o jurídica sea nacional o extranjera, sino con autorización previa y por escrito de la Representante Legal de la Fundación Colombia Útil. Igualmente no podrá enviar reemplazos por fuerza mayor o caso fortuito sin el visto bueno de la Fundación Colombia Útil; el reemplazante deberá tener las calidades y cualidades que se requieran para la institución. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: MODIFICACIÓN O ADICIÓN:** La presente Orden de Prestación de Servicios, solo podrá ser modificada o adicionada de mutuo acuerdo entre las partes mediante OTRO SI, el cual hará parte integral de la presente Orden. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: SANCION PENAL PECUNIARIA**. En caso de incumplimiento parcial o total del objeto contractual LA FUNDACIÓN COLOMBIA ÚTIL a título de cláusula penal estima la suma del 10% del valor total de la Orden de Prestación de Servicios, que se considera como pago parcial de los perjuicios que la Fundación refiera en dichos casos. EL CONTRATISTA autoriza para que esta suma sea descontada de las cuentas que por cualquier concepto LA FUNDACIÓN le adeude al CONTRATISTA quien desde ya renuncia a los requerimientos judiciales o privados para constituirlo en mora. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: EXENCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIÓN**. EL CONTRATISTA no tendrá derecho a ninguna prestación distinta a los emolumentos expresamente convenidos en las cláusulas anteriores, razón por la cual el Presente Contrato de Servicios, no vincula a la FUNDACIÓN ni laboral, ni prestacional mente con el Contratista ni el personal que este contrate y/o utilice durante su ejecución. Este es un contrato regido por las nomas civiles. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: SEGURIDAD SOCIAL:** EL CONTRATISTA deberá cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, acreditando la afiliación y pagos mensuales correspondientes a salud, pensión y riesgos profesionales previstos en la Ley. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.** El CONTRATISTA, afirma bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la firma del presente Contrato, que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con la FUNDACIÓN COLOMBIA ÚTIL. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: DIRECCIÓN DEL CONTRATISTA.** Para todos los efectos legales EL CONTRATISTA se compromete a informar por escrito y de manera inmediata al CONTRATANTE cualquier cambio en su dirección y teléfono de residencia, teniéndose en todo caso como suya la última dirección y teléfono registrada en su hoja de vida. **CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA:** Este Contrato de Prestación de Servicios ha sido redactado estrictamente conforme con la ley señalada bajo la buena fe del CONTRATANTE Y CONTRATISTA.

En aceptación de lo anterior se suscribe por las partes a los diecinueve (19) días del mes de marzo de 2026.

CONTRATANTE:

MYRIAM IBARRA CASTILLO
Representante Legal
C.C. No 52.038.050 de Bogotá

CONTRATISTA:

Andrea Alvarez Alvarez.

ANDREA JAZMIN ALVAREZ ALVAREZ
Contratista
C.C 52.928.456 de Bogotá

Powered by CamScanner