ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D C Secretaría Distrital INTEGRACIÓN SOCIAL	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Código
	SUPERVISIÓN JARDÍNES INFANTILES COFINANCIADOS	Versión
	COMPONENTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, GESTIÓN DOCUMENTAL Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Fecha
	ACTA DE VISITA	Página

No. CONVENIO	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	No. DE ACTA
7603	24 4 2024	3 5 2024	6 12 2024	3

FECHA DE LA VISITA	HORA DE INICIO	NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL
16 7 2024	8:40	FANA

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

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

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA

MATERNO	CAMINADORES	PARVULOS	PRE JARDÍN	JARDÍN
10 10 7	60 57 48	60 60 54	80 79 66	0 0 0

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

EN LAS CASILLAS MARQUE SI, NO O NA SEGÚN CORRESPONDA

9.1.2 COMPROMISOS GENERALES DEL ASOCIADO

1	¿Cumple con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del Convenio, de conformidad con lo señalado en el Estudio Previo, Invitación Pública, Anexo técnico, Estándares de Calidad para la Educación Inicial del Servicio Jardines Infantiles Públicos y Privados del Distrito Capital, la normatividad vigente y las directrices impartidas por la SDIS?	AM
2	¿Cumple con los requerimientos que haga el Supervisor y dar respuesta máxima dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo del requerimiento o en los términos establecidos en el mismo?	N/A
3	¿Responde por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore para la ejecución del Convenio, así como por la seguridad y el debido manejo de documentos y registros propios del ASOCIADO?	SAT
4	¿Permite la labor de la Supervisión, así como la articulación con los equipos técnicos y administrativos de la SDIS con el propósito de orientar el cumplimiento de los Estándares de Calidad?	SAT
5	¿Informó de manera inmediata y por escrito al Supervisor del Convenio, sobre las visitas practicadas al Jardín Infantil por los Entes de control?	N/A
6	Asistió a las reuniones que programó la Entidad o el supervisor, dirigida a los Jardines Infantiles.	SAT
7	¿Cumple con la Resolución 967 de 2007, expedida por la Secretaría de Integración Social SDIS, por la cual se establece la gratuidad en el servicio de educación inicial en los Jardines Infantiles del Distrito Capital?	SAT

8 Remitió manifestaciones que permita corroborar la contratación de mujeres durante el periodo de ejecución del convenio, esto para dar cumplimiento al decreto Distrital No. 332 del 29 de diciembre de 2020 "por medio del cual se establecen medidas afirmativas para promover la participación de las mujeres en la contratación del Distrito Capital", modificado por el decreto 634 de 2023?

SAT

9.1.3.6 Compromisos Componente Talento Humano

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

AM

PERFILES	ESTRUCTURA DE COSTOS	TH REQUERIDO (MATRICULADOS)	TH CONTRATADO	ASISTENTES	REMPLAZOS
Responsable del Servicio	1	1	1	1	0
Profesionales y técnicas de atención a la primera infancia	15	15	15	15	0
Auxiliares de atención a la primera infancia	4	4	4	4	0
Auxiliar administrativo	2	2	2	2	0
Manipulador de alimentos	4	4	4	4	0
Auxiliar de Servicios Generales	4	4	4	4	0

1.1 ¿Garantiza la contratación del remplazo de las y los colaboradores que por fuerza mayor o caso fortuito durante dos (2) días hábiles de operación consecutivos no presten sus servicios en el Jardín Infantil, o de manera inmediata cuando se presente renuncia voluntaria.

AM

SI [ ] NO [X]

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

SAT

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

SAT

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

SAT

SI [X] NO [ ]

9.1.3.7 Compromisos Componente Gestión Administrativa

1 ¿Cuenta con un documento que contiene la misión, visión, principios y objetivos del Jardín Infantil, en coherencia con las intencionalidades pedagógicas establecidas en el proyecto pedagógico. Así como los soportes de socialización de la identidad institucional con las y los colaboradores, familias, cuidadores y cuidadoras?

SAT

2 ¿Construye, implementa y socializa el plan de acción para la mejora continua que conlleve al cumplimiento de los componentes técnicos, conforme con lo establecido en los Estándares de Calidad para La Educación Inicial del Servicio Jardines Infantiles y el procedimiento de seguimiento a la operación del servicio social de Jardines Infantiles?

SAT

3 ¿Organiza, conserva y realiza la disposición final de los registros (archivo documental) del jardín infantil, asegurando su integralidad, disponibilidad y confidencialidad, según las orientaciones vigentes, de acuerdo con lo establecido por los lineamientos de sistema interno de gestión documental y archivo SIGA?

SAT

¿Cómo? Presentó el FUID de las historias sociales de las niñas y los niños en proceso de organización y actualización.

4 ¿Implementa el procedimiento, para la recepción, el análisis y la emisión de respuestas a las quejas y sugerencias realizadas al servicio de jardines infantiles en cumplimiento a la normatividad vigente?

SAT

A ¿Cuenta con un documento que contenga el procedimiento interno del sistema PQRSD? SI [X] NO [ ]

B ¿Cuenta con evidencias de la implementación del procedimiento del sistema PQRSD? SI [ ] NO [X]

C	Para el mes supervisado se presentó alguna queja o sugerencias	SI		NO	X

¿Cuál? Ninguna

5 Realiza seguimiento a los compromisos establecidos con los padres, madres o cuidadores para verificar la efectiva condición de aseguramiento en salud de niñas y niños participantes del servicio

SAT

A	Niveles revisados	Parvulos
B	N° de niños y niñas con documentación completa	23
C	N° de niños y niñas con documentación incompleta	31
D	Presenta compromisos por falta de documentación firmados por el padre, madre o cuidadores	SI
E	Fecha del compromiso	30 de junio, 1 y 2 de julio de 2024
F	Fecha acordada para la entrega de los documentos	30 y 31 de julio de 2024

6 Realizó el registro de los potenciales participantes hasta el estado INSCRITO en el sistema de información misional implementado el procedimiento de Recolección, Critica y Digitación y radico dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la identificación de niñas y niños

SAT

A	Ficha SIRBE	SI	Cuántas	10140
B	Anexos	SI		
C	Ficha Critica	NO		
D	Testigo documental	SI		

6.1 El jardín infantil cuenta con usuario y contraseña para el cargue de la información en el Sistema Misional SIRBE — SI [X] NO [ ]

Si la respuesta anterior es afirmativa responder las siguientes preguntas, de lo contrarió pasar a las preguntas de los literales D y F

A	Los formatos presentan enmendaduras	SI [ ]	NO [X]
B	La información de la ficha es acorde con lo cargado en el Sistema Misional SIRBE	SI [X]	NO [ ]
C	La fichas cuentas con las firmas correspondientes	SI [X]	NO [ ]
D	Fecha de radicado de las fichas SIRBE ante la SLIS	2, 3, 4, 12, 16 de julio de 2024	
E	Numero de fichas radicadas	Cuántas	10140

7 ¿Solicitó mediante la ficha genérica de novedades por historial social el registro de actuaciones de estado y seguimiento a la Subdirección Local correspondiente, haciendo seguimiento para que en la información del sistema de información misional corresponda a la de las niñas y niños con cupo asignado, así mismo, mediante la ficha genérica de novedades registrar en el sistema de información misional las actuaciones de intervención?

SAT

En Atención	SI
Suspendido	SI

Atendido	SI	
Atendido de Inscrito	NO	
Traslado	SI	
Remisión o Referenciación	NO	

A Fecha de radicado de las "ficha genérica de novedades" ante la SLIS: 2, 3, 4, 5, 8, 9, 12, 16, 19 de julio de 2024

8 ¿Cuenta con el carnet de identificación del Jardín Infantil con la respectiva fotografía? SAT

Niñas y Niños	SI	X	NO	
Colaboradores y Colaboradoras	SI	X	NO	

9 ¿Mantiene actualizada la información correspondiente a las asistencias diarias y mensuales de niñas y niños en los formatos o sistemas establecidos por la SDIS? SAT

10 ¿Realizó seguimiento de forma mensual al estado de los cupos asignados y disponibles, con el fin de cumplir con la cobertura establecida en el Convenio? SAT

A. Actividad realizada: Aviso informando a la comunidad sobre los cupos disponibles

B Fecha de la actividad: 15 de julio de 2024

C Contó con soporte? SI [X] NO [ ]

11 ¿Garantiza el manejo responsable de la información referida a niñas, niños, madres, padres y/o cuidadores, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del código de Infancia y Adolescencia? SAT

9.1.3.8 Compromisos Gestión Documental

1 ¿Dispone de áreas adecuadas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad? SAT

A	Libre de humedad	SI
B	Estantes para su organización	SI
C	Facilita la verificación de los expedientes	SI
D	Implementa el "Sistema Integrado de conservación - SIC"	SI
E	Elementos de control (extintor)	SI

2 ¿La correspondencia y todos los documentos asociados al Jardín Infantil se encuentran archivados y cumplen con los siguientes ítems? SAT

A	Cuenta con la documentación mínima en las historias sociales	SI
B	La documentación se encuentra ordenada cronológicamente y foliada	SI
C	No cuenta con hojas en blanco archivadas	NO
D	Los documentos no están en hojas reciclables	NO
E	La perforación de los documentos está a tamaño oficio	SI
F	Las carpetas, ganchos y cajas cumplen con los criterios del anexo	SI

3 ¿Informa de manera inmediata a la Supervisión o Interventoría con copia al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la SDIS cualquier caso de daño o pérdida parcial o total de la documentación? **N/A**

Registre el número de radicado N/A

A	¿Se presentaron daños o perdida de la documentación ?	SI		NO	X		
B	En caso de perdida o daño en la documentación, ¿se realizaron las acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad vigente en caso de reconstrucción de los documentos y/o expedientes?	SI		NO		NA	X

4 Garantiza la entrega de la información, conforme a lo requerido en las especificaciones técnicas, una vez finalizado el contrato? **SAT**

9.1.3.9. Compromisos Seguridad de la Información

1 Cumple con la Política de Seguridad de la Información –Resolución Nº 0083 DE 2021. **SAT**

2 Garantiza el diligenciamiento de los instrumentos correspondientes a la "ficha SIRBE información básica y transversal, ficha SIRBE variables específicas para el servicio y formato genérico de novedades, Ficha SIRBE genérica para registro de actuaciones por historia social", uso de salas amigas de la familia lactante, Ficha SIRBE cursos, establecidos por la SDIS vigentes, teniendo en cuenta los principios de: **SAT**

A	Calidad	SI
B	Oportunidad	SI
C	Confidencialidad	SI
D	Integridad	SI
E	Disponibilidad	SI

3 ¿Firmó la autorización de uso de datos por parte de las y los colaboradores contratados por el Asociado, así como otros reportes que se requieran por parte de la entidad y de manera interinstitucional en el marco de la atención a la primera infancia ? **SAT**

4 ¿Firmó entre las partes (colaboradores, colaboradores y supervisor) un acuerdo de confidencialidad. Solo para el caso en que el asociado cuente con el aplicativo SIRBE WEB en funcionamiento en la unidad operativa? **SAT**

5 ¿Diligenció los formatos de creación, modificación o desactivación de usuarios y asignación de perfiles para la digitación de información en el sistema de información misional, anexando los soportes relacionados en el anexo técnico? **N/A**

A	Contrato de la persona que hará el registro de información	N/A
B	Formato de compromiso de confidencialidad convenios de asociación	N/A
C	Consentimiento manejo y confidencialidad de la información	N/A
D	La minuta del convenio y soporte donde se identifique fecha de inicio y terminación.	N/A

SEGUIMIENTO AL ACTA ANTERIOR

Sin observaciones pendientes.

OBSERVACIONES DE QUIEN ATIENDE LA VISITA
Se envió hoja de vida para aval el 27 de junio de 2024 de la profesional Aura María Rey Flórez, sin embargo llego el 02 de julio de 2024 el aval por lo tanto ese día se contrato, se tendrá en cuenta las recomendaciones.

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VISITA
9.1.2 Compromisos Generales del Asociado: 2. En el periodo verificado no cuenta con requerimientos en curso. 5. En el periodo verificado no han recibido visitas por parte de los de Entes de Control. 6. El 16 de julio de 2024 la responsable del servicio y la auxiliar administrativa Ángela Santana, asistieron a la socialización virtual – prueba nuevo aplicativo asistencia WEB, por medio de la herramienta virtual Microsoft Teams, presentó acta. 8. El jardín infantil cuenta con 30 colaboradoras en el mes de julio del 2024. **9.1.3.7 Compromisos Componente Gestión Administrativa:** 1. Presentó documento de la visión, la misión, propósitos y principios del Jardín Infantil. El 02 de julio de 2024 la responsable del servicio realizó socialización de la identidad del jardín (visión, misión, propósitos y principios) a la profesional de atención a la primera infancia Aura María Rey Flórez, se evidenció acta y planilla de asistencia. 2. Cuentan con el plan de acción para la mejora continua, el cual se encuentra actualizado por la responsable del servicio al 16 de julio de 2024. 3. Presentó el FUID de las historias sociales, el cual se encuentra organizado y lo están alimentando a diciembre de 2023. 4. Presentó documento del procedimiento interno manejo de quejas, reclamos y sugerencias, el cual indica que la apertura al buzón de sugerencias la realizarán el primer miércoles de cada 2 meses. Tienen programado para el 18 de julio de 2024 realizar apertura al buzón de sugerencias. 6. En el periodo verificado realizaron las siguientes inscripciones de niños y niñas en el sistema de información misional SIRBE: *El 02 de julio de 2024 realizó una inscripción en el servicio de la niña DIAZ en el nivel de pre jardín. *El 03 de julio de 2024 realizó una inscripción en el servicio de la niña BHPZ en el nivel de pre jardín. *El 04 de julio de 2024 realizaron 2 inscripciones en el servicio del niño JCS y la niña HMVS en el nivel de pre jardín. *El 12 de julio de 2024 realizó una inscripción en el servicio de la niña ALTS en el nivel de párvulos. *El 16 de julio de 2024 realizó una inscripción en el servicio de la niña EXVP en el nivel de maternal. 7. En el periodo verificado realizaron las siguientes actuaciones de estado en el SIRBE: *El 02 de julio de 2024 realizó una actuación para dejar en atención al niño MSCT en el nivel de pre jardín. *El 03 de julio de 2024 realizó una actuación para dejar en atención a la niña DIAZ en el nivel de pre jardín. *El 08 de julio de 2024 realizaron 3 actuaciones para dejar en atención a las niñas BHPZ, HMVS y el niño JCS en el nivel de pre jardín. *El 04 de julio de 2024 realizó una actuación para dejar en estado suspendido a la niña AMAM del nivel párvulos por notificación de egreso. *El 05 de julio de 2024 realizó una actuación para dejar en estado suspendido a la niña NAP del nivel pre jardín por notificación de egreso. *El 08 de julio de 2024 realizó una actuación para dejar en estado suspendido a la niña ASAM del nivel caminadores por notificación de egreso. *El 09 de julio de 2024 realizó una actuación para dejar en estado suspendido al niño ISMM del nivel pre jardín por incapacidad médica.

Esta visita generó requerimiento: SI ___ NO _X__
No aplica

Anexos: documentos y número de folios

*Planilla de asistencia del talento humano 2 folios *Observaciones 1 folio. * Relación de ausencias de talento humano 1 folio. *Copia carta de renuncia.

Francia Rodriguez S	Angela Marcela Torres B.
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VISITA	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VISITA
NOMBRE: Francia Rodríguez Suescun	NOMBRE: Angela Marcela Torres Barrios
N° DE IDENTIFICACIÓN: 39532600	N° DE IDENTIFICACIÓN: 65631205
CARGO: Profesional responsable del servicio	CARGO: Apoyo a la Supervisión
	HORA DE FINALIZACIÓN: 12:50 pm

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

No. CONVENIO	NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL	FECHA DE LA VISITA		
7603-2024	FANA	16	7	2024

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN

*El 16 de julio de 2024 realizó una actuación para dejar en estado suspendido a la niña IBB del nivel caminadores por incapacidad médica.
*El 19 de julio de 2024 realizó una actuación para dejar en estado suspendido a la niña ALGV del nivel pre jardín por notificación de egreso.
*El 12 de julio de 2024 realizó una actuación por traslado al jardín infantil Tuna Alta Otero de la niña HMVS del nivel pre jardín.
* El 04 de julio de 2024 radicó solicitud de egreso de la niña AMAM del nivel de párvulos.
* El 05 de julio de 2024 radicó solicitud de egreso de la niña NAP del nivel depre jardín.
* El 09 de julio de 2024 radicó solicitud de egreso de la niña ASAM del nivel de caminadores.

10. Realizan búsqueda activa de cupos asignados y disponibles por medio de un aviso informando a la comunidad de los cupos disponibles, presentó acta del 15 de julio de 2024.

9.1.3.8 Compromisos Gestión Documental:

2. En el periodo verificado no presentaron daños ni perdidas en la documentación.
4. El 12 de julio de 2024 realizaron entrega de la historia social de la niña HMVS del nivel pre jardín por traslado al jardín infantil cofinanciado Tuna Alta Otero, se evidenció formato único de inventario documental -FUID de entrega a la Subdirección Local de Suba.

9.1.3.9. Compromisos Seguridad de la Información:

1. El 02 de julio de 2024 la responsable del servicio realizó socialización a la profesional Aura María Rey Flórez, sobre de la resolución 0083 de 2021 política de seguridad de la información, presentó acta firmada.
2. Presentó fichas SIRBE de uso de sala amiga de fecha 02, 03, 04, 05, 08, 09, 11, 12 de julio del 2024 diligenciada correctamente.
Adicionalmente, presentaron ficha SIRBE genéricas para registro de actuaciones del mes de julio de 2024 diligenciadas correctamente, teniendo en cuenta los principios de: calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad.
4. El asociado cuenta con el aplicativo SIRBE en la unidad operativa y acuerdo de confidencialidad firmado por la responsable del servicio de fecha 21 de mayo de 2024 y la profesional de atención a la primera infancia Mónica María Mendivelso Martínez de fecha 14 de mayo de 2024.
5. Para el periodo verificado no se diligenciaron los formatos de creación, modificación o desactivación de usuarios.

*Se evidenció material de papelería administrativa, Kardex y factura No. FVE 1300 del 08 de julio de 2024, por valor de $ 343.566 de Papelería y Tipografía Dinastía 2000 Ltda.
Adicionalmente, presentó cuenta de cobro No. 286 de 09 de julio de 2024 de la señora Margarita Castillo Rodríguez identificada con número de cédula 51.709.133-1 por valor de $112.000; por concepto de dotación para el personal de servicios de alimentos.

Recomendaciones:
Se recomienda contar con el talento humano contratado completo en la unidad operativa.

Francia Rodriguez S	Angela Marcela Torres B.
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: Francia Rodríguez Suescun	NOMBRE: Ángela Marcela Torres Barrios
N° DE IDENTIFICACIÓN: 39532600	N° DE IDENTIFICACIÓN: 65631205
CARGO: Responsable del servicio	CARGO: Apoyo a la Supervisión
	HORA DE FINALIZACIÓN: 12.50 pm

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Integración Social	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Código
	SUPERVISIÓN JARDÍNES INFANTILES COFINANCIADOS	Versión
	ANEXO VERIFICACIONES APOYO A LA SUPERVISIÓN	Fecha
	RELACIÓN AUSENCIAS DE TALENTO HUMANO	Página

No. CONVENIO	FECHA DE LA VERIFICACIÓN			NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL
7605-2024	16	7	2024	PIEDRA VERDE

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	MOTIVO Y SOPORTE	REMPLAZO
Paola Marcela García Pereira	Profesional de atención a la primera infancia	MOTIVO: Trabajó hasta el 27 de junio de 2024. SOPORTE: presentó carta de renuncia de fecha 28 de junio de 2024. TIEMPO: N/A	NOMBRE DEL REEMPLAZO: Yohana Patricia Segura Suarez FECHA DE EMISIÓN DEL AVAL: 06 de mayo del 2024 FECHA DE INGRESO: 02 de julio de 2024 ARL: Sura 22 de enero de 2024 MOTIVO DE DESCUENTO: Personal no contratado DÍAS A DESCONTAR: 4 días FECHA DE DESCUENTO: 28, 29 y 30 de junio de 2024 y 01 de julio de 2024 (Tener en cuenta fin de semana y festivo).
Yohana Patricia Segura Suarez	Profesional de atención a la primera infancia	MOTIVO: pasó a reemplazar a partir del 02/07/2024 a la profesional de atención a la primera infancia Paola Marcela Gracia quien renunció el 28/06/2024. SOPORTE: N/A TIEMPO: N/A	NOMBRE DEL REEMPLAZO: Aura María Rey Flórez FECHA DE EMISIÓN DEL AVAL: 02 de julio del 2024 FECHA DE INGRESO: 02 de julio de 2024 ARL: Sura 01 de abril de 2022 MOTIVO DE DESCUENTO: No aplica DÍAS A DESCONTAR: No aplica FECHA DE DESCUENTO: No aplica

Francia Rodriguez S	Angela Marcela Torres B.
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: Francia Rodríguez Suescun	NOMBRE: Ángela Marcela Torres Barrios
No. IDENTIFICACIÓN: 39532600	No. IDENTIFICACIÓN: 65631205
CARGO: Responsable del servicio	CARGO: Apoyo a la Supervisión

Bogotá D.C. 28 de Julio 2024

Señores
Fana
Ciudad.

Por medio de la presente, Yo Paola Yaneda García Pereira, identificada con CC. 1014203224 de Bogotá formalizo mi renuncia al cargo como Docente que venía desempeñando, hago mi retiro desde la fecha 28 de Junio 2024.

Agradezco la gran oportunidad de trabajar con Uds. y comunico que me encuentro avanzando en las tareas pendientes para hacer entrega de los expedientes debidos actualizados.

Me agradó haber compartido este tiempo y tengo gratitud para Uds como empresa y familia.

Paola Yaneda García P.
1014203224 Bta

Henrie Hera
Julio 4124

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PLANILLA DE TALENTO HUMANO

JARDÍN INFANTIL: Fana CONTRATO: 7603 - 2024 FECHA: 16 de julio de 2024

Profesional responsable de servicio	Profesional en atención a la primera infancia	Auxiliar en atención a la primera infancia	Auxiliar administrativo	Auxiliar servicios generales	Manipulador de alimentos	Total
1	15	4	2	4	4	30

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	PERFIL	TELEFONO	FIRMA
1	Francia Rodriguez S.	39532.600	Resp servicio	Lic. Primaria	3185226319	Francia Rodriguez S
2	Sandra Milena Garcia	1020802958	Profesional en atencion a la primera Infancia	Lic. Pedagogia I	3124309166	Sandra Garcia
3	Raquel Pedroza	1104430384	Profesional en atención a la primera infancia	Lic edu. Preescolar	3234107913	Pedroza R.
4	Cecilia Tinjaca	53065101.	Profesional en atención a la primera infancia	Lic. Ped. Infantil	3115438920	Tinjaca
5	Martha Lorena Gonzalez Martinez	1026264091	Profesional en atención Primera infancia	Lic- en Ed. Preescolar	3167592076	Lorena G
6	Diana P Munoz	53025994	Profesional en atencion Primera Infancia	Lic en Pedagogia I	3057572946	
7	Luz Adriana Rojas Alejo	1070917673	Profesional en atencion Primera infancia	Lic. en Pedagogia Infantil	3203812817	
8	Martha Rodriguez C.	1020724385	Profesional en atencion Primera Infancia	Lic. ed. Preescolar	3156160020	
9	Milena Tolosa.	53070676.	Profesional en atencion primera infancia	Lic. Ped. Infantil.	3124321462.	
10	INGRID CEPEDA	39752950	Profesional atencion primera infancia	LIC. PEDAGOGIA I	3174824587	INGRID CEPEDA.
11	Monica Mendivelson	53.051.650	Profesional atencion Primera Infancia	Lic Ed Infantil	3118390039	
12	Kelly Paola Acero	52344339	Profesional Atención Primera Infancia	Lic Edu. Preescolar	3106783827	
13	Yohana Patricia Segura	52761709	Profesional Atencion primera infancia	lic en ed Preescolar	3102908748	Yohana S
14	Aura Rey Florez	37319403	Profesional atencion primera infancia	Lic. Pedago Infantil	3001779301	
15	Leidy Mora	1014202854	Profesional Atencion Primera Infancia	Lic Ped Infantil	3103582300	Leidy Mora
16	Lady chaparro	1079017900	Profesional atención primera Infancia	lic ed. Preescolar	3012191762	Lady Ch.
17	Cindy Gonzalez	1001115944	Auxiliar en atencion a la Primera infancia	LIC. edu. infantil	3222723757	Cindy G.
18	Sandra Milena Sanchez	52801569	Auxiliar en atencion a la Primera Infancia	Tecnica profesional en la primera Infancia	3057264541	
19	Sheidy Avila	1233907864	Auxiliar pedagogia infantil	Licenciatura en educacion Preescolar	3016621251	
20	Jeimmy J. Portilla M	1019062214	Auxiliar en atencion a la primera Inf.	Licenciado. Ped. Inf.	3132814485	
21	Luz Angela Santana	52030819	Aux. Administrativa	Bachiller	6806000	
22	SANDRA BELLO	35416954.	ADMOU	PROFESIONAL	6806000	
23	Claudia Cuellar	52911764	AUX.S.Generales	Bachiller	6806000	Claudia C.
24	Mauro Lopez	52338560	Aux S Generales	Bachiller	6806000	

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PLANILLA DE TALENTO HUMANO

JARDÍN INFANTIL: Fana CONTRATO: 7603-2024 FECHA: 16 de julio de 2024

Profesional responsable de servicio	1	Profesional en atención a la primera infancia	15	Auxiliar en atención a la primera infancia	4	Auxiliar administrativo	2	Auxiliar servicios generales	4	Manipulador de alimentos	4	Total	30

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	PERFIL	TELEFONO	FIRMA
1	Maira Paez	644 78437	Aux s generales	Bachiller	6806000	Maira Paez
2	Ana Karen Gallardo	20678886.	Manipuladora de Alimentos	Aux. contabilidad.	680 6000	
3	Rita Meza	55.738974	Manipuladora Alimentos	Bachiller	680 6000	
4	Adriana Rodriguez	39572550	Manipuladora	Bachiller	680 6000	
5	ALBA NORY AGREDO G	24577.646	Manipulación Alime	BACHILLER	6806000	Alba Nory Agredo G
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						