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
7629	25/4/24	8/5/24	6/12/24	3

FECHA DE LA VISITA	HORA DE INICIO	NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL
12/7/24	9:00	PEPITOS PROACTIVOS

DIRECCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL	LOCALIDAD
Carrera 121#65a 09	ENGATIVÁ

BARRIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
ENGATIVA CENTRO	4101354	corporacioncordin@hotmail.com

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA

MATERNO	CAMINADORES	PARVULOS	PRE JARDÍN	JARDÍN
/ / /	14 13 11	50 49 46	48 47 39	/ / /

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)

SAT

PERFILES	ESTRUCTURA DE COSTOS	TH REQUERIDO (MATRICULADOS)	TH CONTRATADO	ASISTENTES	REMPLAZOS
Responsable del Servicio	1	1	1	0	0
Profesionales y técnicas de atención a la primera infancia	9	9	9	8	0
Auxiliares de atención a la primera infancia	2	2	2	2	0
Auxiliar administrativo	1	1	1	1	0
Manipulador de alimentos	3	3	3	3	0
Auxiliar de Servicios Generales	3	3	3	2	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.

N.A

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? Formato único de inventario FUID del jardín infantil.

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? No aplica

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 Caminadores, párvulos 1 y 2

B N° de niños y niñas con documentación completa [/]

C N° de niños y niñas con documentación incompleta [/]

D Presenta compromisos por falta de documentación firmados por el padre, madre o cuidadores [/]

E Fecha del compromiso Se especifica en las observaciones del acta

F Fecha acordada para la entrega de los documentos Se especifica en las observaciones del acta

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 [0][2][1][0][0]

B Anexos [SI]

C Ficha Critica [NO]

D Testigo documental [NO]

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 05 de julio del 2024

E Numero de fichas radicadas Cuántas [0][2][1][0][0]

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 [NO]

Suspendido [NO]

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

A Fecha de radicado de las "ficha genérica de novedades" ante la SLIS: 10 de julio del 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: Llamada a familias anteriormente inscritas

B Fecha de la actividad: 12/07/2024

C Contó con soporte? SI [ ] NO [X]

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? **AM**

A	Cuenta con la documentación mínima en las historias sociales	SI
B	La documentación se encuentra ordenada cronológicamente y foliada	NO
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 — No presentaron daño o pérdida en la docuemntación

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?	**N.A**

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?	**SAT**

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

SEGUIMIENTO AL ACTA ANTERIOR

No tiene seguimientos especiales del acta anterior

OBSERVACIONES DE QUIEN ATIENDE LA VISITA

se atiende la visita y se queda con el compromiso que ya se rewalizara los ajustes dados por la supervisor para que se pueda ser verificado el día lunes

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VISITA

Obligaciones generales
2. No cuentan con requerimientos activos por parte del componente gestión administrativo, gestión documental y seguridad de la información.
5. No presentaron visitas por parte de entes de control en el periodo verificado.
6. El 03 de julio del 2024, la profesional en atención a la primera infancia Jaqueline Mendoza González asistió a fortalecimiento en lactancia materna mediante la plataforma Teams.
7. El asociado cumple con la Resolución 967 de 2007, acerca de la gratuidad del servicio.
8. El jardín infantil cuenta con 19 mujeres contratadas en el mes de julio del 2024.

Componente talento humano
1.La profesional responsable del servicio no se encuentra en el jardín infantil, informa que se encuentra reclamando medicamento en su EPS, la profesional en atención a la primera infancia María Mónica Álvarez Galvis se encuentra en fortalecimiento de primeros auxilios en la subdirección local de Barrios Unidos y la señora Cristina Toro Ramírez en el perfil auxiliar servicios generales, informa la auxiliar administrativa que se encuentra en la UCI con su mamá.

Componente gestión administrativa
1.El asociado cuenta con el documento que contiene la misión, visión, principios y objetivos del Jardín Infantil.
2. El 27 de junio del 2024, Acompañamiento al plan de acción para la mejora continua en la prestación del servicio jardines infantiles y sus modalidades para el jardín infantil por parte de la gestora local Claudia González, se evidenció acta y firma de la responsable del servicio.
3. El asociado presentó el formato único de inventario FUID del jardín infantil.
4. En el periodo verificado no han realizado acciones para la recepción, el análisis y la emisión de respuestas a las quejas y sugerencias.
5. En el nivel de caminadores se presentaron compromisos firmados por los padres de familia el con fecha de entrega.
En el nivel de párvulos A se presentaron 2 compromisos firmados por los padres de familia el 24 de junio del 2024 con fecha de entrega 26 de julio del 2024.
En el nivel de párvulos B se presentaron 8 compromisos firmados por los padres de familia el 17 de junio del 2024 con fecha de entrega 17 de julio del 2024.
6. El 05 de julio del 2024 se realizó la inscripción de los niños GLLS y QNS de nivel caminadores y de nivel párvulos la niña VRAL.
7. El 10 de julio del 2024, se realizó actuación de atendido de la niña IMYM de nivel caminadores, se realizó actuación de atendido de la niña ISSF de nivel pre jardín, se realizó actuación atendido del niño DUG de nivel párvulos.
8. Se recomienda que el porte de carnet de los niños debe ser de forma permanente al igual que las colaboradoras.
10. El 12 de julio del 2024, la auxiliar administrativa realizará llamadas a los padres de familia que realizaron anteriormente la inscripción para ocupar los cupos disponibles, ya que los niños y niñas que ocupaban los cupos ya están en estado atendido.

Gestión documental
2. Compromiso a mejorar y formato de acción a mejora, toda vez que en el nivel de caminadores se evidenciaron hojas de control desactualizadas y sin foliación, así mismo se recomienda no manejar hojas de color en las historias sociales.
3. En el periodo verificado el asociado no presentó daño o pérdida en la documentación.
4. En el periodo verificado el asociado no ha realizado entrega de historias sociales ante la subdirección local.

Seguridad de la información
4. La auxiliar administrativa Yeilyn Niccole Duarte Alarcón y la profesional en atención a la primera infancia Jackeline Mendoza González cuentan con usuario SIRBE a partir del 10 de julio del 2024.
5. El 04 de julio del 2024, le solicitaron al jardín infantil Formato de compromiso de confidencialidad convenios de asociación, Consentimiento manejo y confidencialidad de la información y La minuta del convenio y soporte donde se identifique fecha de inicio y terminación.

Se realiza la recomendación de ajustar el tornillo del pasador en la puerta del segundo piso ya que está suelto e implementar anti machucón en la puerta de la oficina ya que los niños hacen uso del espacio de la zona recreativa en el tercer piso y puede ocasionarse un accidente.

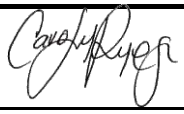
Presentaron factura administrativa No.DP-01020 de INVERSIONES MARIANA BD del 01 de julio del 2024, por valor de $698.500, se da aval sujeto a verificación de precios.

Esta visita generó requerimiento: SI ___ NO _X__

No aplica

Anexos: documentos y número de folios

Listado de asistencia: 1 folio
Relación ausencias del talento humano: 1 folio
Soporte de inasistencia: 2 folios

	
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VISITA	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VISITA
NOMBRE: DIANA MARCELA RUBIO CASTAÑO	NOMBRE: Yenid Carolina Reyes Rodriguez
N° DE IDENTIFICACIÓN : 52500178	N° DE IDENTIFICACIÓN : 1010237319
CARGO: RESPONSABLE DEL SERVICIO	CARGO: Apoyo a la supervisión
	HORA DE FINALIZACIÓN: 12:45

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL SUPERVISIÓN JARDÍNES INFANTILES COFINANCIADOS FORMATO ACCIÓN DE MEJORA INMEDIATA**	Código: Versión: Fecha: Página: 1 de 1

CONVENIO: 7629		**ZONA Y OPCIÓN:**	
FECHA DE LA VISITA: 12/07/2024			
ASOCIADO: Corporación para el desarrollo integral humano		**JARDÍN INFANTIL: Pepitos Proactivos**	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD OPERATIVA: Diana Marcela Rubia Castaño			

NUMERO DE	COMPONENTE	OBLIGACIÓN A MEJORAR	OBSERVACIÓN DETECTADA	ACTIVIDADES A IMPLEMENTAR POR EL ASOCIADO PARA SUBSANAR LA OBLIGACIÓN	FECHA PARA LA IMPLEMENTACIÓN	FECHA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO
1	*Gestión Documental*	*4.2.7. GESTIÓN DOCUMENTAL D) Foliación Para garantizar la integridad, seguridad y unidad del expediente se deben numerar cada uno de los folios útiles de los documentos que lo conforman y los documentos al interior deben estar ordenados respetando el orden H)Registro en hoja de control. original.*	Las historias sociales de nivel caminadoresestán desactualizadas, presentando hojas de control con fecha mayo del 2024, las hojas incorporadas no cuentan con la foliación actualizada.	Actualizar las hojas de control y la foliación de las hitorias sociales con fecha de corte 30 de junio del 2024.	15 de julio del 2024 por parte de la responsable del servicio y las profesionales en atención a la primera infancia de párvulos.	15 de julio del 2024

FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VISITA:	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VISITA:
NOMBRE DIANA MARCELA RUBIO CASTAÑO	NOMBRE Yenid Carolina Reyes Rodriguez
N° DE IDENTIFICACIÓN : 52500178	N° DE IDENTIFICACIÓN : 1010237319
CARGO: RESPONSABLE DEL SERVICIO	CARGO: Apoyo a la supervisión.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital 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**
7629	12	7	24	PEPITOS PROACTIVOS

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	MOTIVO Y SOPORTE	REMPLAZO
Diana Marcela Rubio Castaño	Profesional responsable del jardín infantil	MOTIVO: Informa que se encuentra reclamando medicamento en su Eps. SOPORTE: No se evidenció soporte, ingresó al jardín infantil a las 11:00am TIEMPO: No aplica	NOMBRE DEL REEMPLAZO: No aplica FECHA DE EMISIÓN DEL AVAL: No aplica FECHA DE INGRESO: No aplica ARL: No aplica MOTIVO DE DESCUENTO: No aplica DÍAS A DESCONTAR: No aplica FECHA DE DESCUENTO: No aplica
Maria Mónica Álvarez Galvis	Profesonal en atención a la primera infancia	MOTIVO: Se encuentra en capacitación de primeros auxilios en la subdirección local de Barrios Unidos. SOPORTE: Correo de citación TIEMPO: No aplica	NOMBRE DEL REEMPLAZO: No aplica FECHA DE EMISIÓN DEL AVAL: No aplica FECHA DE INGRESO: No aplica ARL: No aplica MOTIVO DE DESCUENTO: No aplica DÍAS A DESCONTAR: No aplica FECHA DE DESCUENTO: No aplica
Cristina Toro Ramírez	Auxiliar servios generales	MOTIVO: Informa el apoyo administrativo que se encuentra la UCI con su mamá. SOPORTE: Ingreso a la UCI TIEMPO: No aplcia	NOMBRE DEL REEMPLAZO: No aplica FECHA DE EMISIÓN DEL AVAL: No aplica FECHA DE INGRESO: No aplica ARL: No aplica MOTIVO DE DESCUENTO: No aplica DÍAS A DESCONTAR: No aplica FECHA DE DESCUENTO: No aplica

FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: DIANA MARCELA RUBIO CASTAÑO	NOMBRE: Yenid Carolina Reyes Rodriguez
No. IDENTIFICACIÓN: 52500178	No. IDENTIFICACIÓN: 1010237319
CARGO: RESPONSABLE DEL SERVICIO	CARGO: Apoyo a la spervisión


Centro Policlínico del Olaya
Todo por la Salud y la Vida
TS 13
UCIA
Habitación: Ucia 33
Fecha: 12 JUL 2024
51.972.364

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Centro de Formacion Del Talento Humano en Salud
Formacion Complementaria Presencial
DOCUMENTO DE APOYO CONTROL DE ASISTENCIA

CURSO: Primeros Auxilios Primera Infancia
INSTITUCIÓN: SDIS - Primer Grupo - 07/24
INSTRUCTOR: Hernando Avila Ramirez

FICHA: 3032724
HORA: 8:00-12:00 y 13:00-17:00
FECHAS: 4-5, 12-15, 22-23

N	NOMBRES Y APELLIDOS	Documento Identidad	4-07	5-07	12-07			TELEFONO
1	Martha Isabel Rodriguez Castro	1020724385						
2	Kladis Lucio Fernandez Montaño	24149355						3156160020
3	Johana Katherine Otalora Morales	1024565055						3138375865
4	Liliberth Del Carmen Sobrino Charry	22570881						3149812403
5	Neidy Johana Quevedo Rodriguez	55304630						3101572825
6	Leidy Yuliet Amado Salinas	1016077567						3153458696
7	Sneidy Vanessa Diaz Rojas	1022423498						3007124692
8	Yudys Morantes Vargas	51964585						3107600531
9	NOHORA MILAIDY HERNANDEZ C.	52494783						3132897804
10	Karen Lizeth Martin Arias	1016107726						3502841245
11	Katherine Charlotte Espitia Ospina	1014229681						3224378755
12	Luz Myriam Mateus Gil	52387603						3219356148
13	Hindira Latino Herrera	52452728						3138596900
14	Yomiber Aurora Peña Martinez	52490684						3115824311
15	Maria Maria Alvarez Galvis	1026594774						3114999506
16	Olga Lucia Acosta Rodriguez	52078851						3102862658
17	Daniela Rincon Garcia	1014222215						3103990429
18	Mercy Maxuinda Nuevo Sanchez	52870289						3202048891
19	LUISA FERNANDA ORTIZ HERNANDEZ	52780744						3227019438
20	Yomara Yasmin Narvaez Casas	52024462						3506316758
21	Diana M Ceballos Q	53082488						3146468809
22	Angela Echeverry B	52108002						3203596971
23	Katherine Lombo V	52494319						3139652171
24	Jennifer Paola Ruiz Vargas	1014240417						3127607907
25	Norma Bibiana Tengo	52547958						3133704717
								3124988214

OSSERVACIONES:
Acompañamiento técnico: Juan Guillermo Medina Montaño. Profesional de seguimiento SDIS SI-CPI-ESRU.

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PLANILLA DE TALENTO HUMANO

JARDÍN INFANTIL: Pepitos Proactivos **CONTRATO:** 7629 - 2024 **FECHA:** 12 - 07 - 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	9	2	1	3	3	19

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	PERFIL	TELEFONO	FIRMA
1	Sandra Aguilar Barrera	1016008722	Profesional en atención a la Primera Infancia	Lic en Educación Infantil	3168277496	Sandra Aguilar
2	Luisa Fernanda Calderon	1022410634	Profesional en atención a la Primera Infancia	Lic. Pedagogía Infantil	3203698173	Luisa Calderón
3	Yuliana Becerra	52961107	Profesional en atención a Primera Infancia	Lic. en Preescolar	3177595505	
4	Martha J. García O.	52624041	Profesional en atención a la Primera Infancia	Lic. Pedagogía Inf.	3102368412.	Martha J García O
5	Erika Sobogal R	1031137604	Profesional en atención a la Primera Infancia	Lic pedagogo infantil	3024910679	Erika S
6	Paola Castillo Martin	1019030347	Profesional en atención a la primera infancia	Lic. en educación Preescolar	320 870 6062	Paola Castillo M.
7	Magda Tovar Fonseca	52.561.630	profesional en atención a la primera infancia	Lic. en pedagogía infantil	3107666660	
8	Jackeline Mendoza	52035 452	Profesional en atención a la primera infancia	Lic en Educ Especial	3118684080	
9	Maria Camargo	52913582	Auxiliar En Atención a la primera infancia	Tecnica Pedagogica	3157893895	
10	Ana Elizabeth Tambo	52852897	Auxiliar de Atención a la Primera Infancia	Tecnica Pedagogica	3227015127	
11	Yeilyn Nicole Duarte Alarcon	1022406.747	Apoyo Administrativo	Tecnologo C y F	3014114624	
12	Nelly Tambo	35508768	Ser generales	Bachiller	3209657640	Nelly Tambo
13	Sandra M	39'754700	Auxiliar Servicios Jeneral	Bachiller	3144031083	Sandra M
14	Ana Isabel Gutiérrez	57407693	Manipulador de Alimento	Bachillerr	319.6106668	
15	Lady Sandra Suárez	52911734	Limpiadora de Alimento-	Bachiller	3203704806	Lady Sandra Suárez
16	Beatriz Guillen P	52169857	Manipuladora de Alimentos	Bachiller	3204418794	Beatriz G.
17	Diana Marcela Rubio	52-500778	Profesional responsable Bien servicio.	Lic. Educ. Infantil.	3002797009.	
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						

Powered by CamScanner