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 INSTRUMENTO
7623	25 / 4 / 24	7 / 5 / 24	6 / 12 / 24	4

FECHA DE LA VISITA	HORA DE INICIO	NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL
27 / 8 / 24	1:10	MANANTIAL

DIRECCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL	LOCALIDAD
CARRERA 48B #73A SUR 84	CIUDAD BOLÍVAR

BARRIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
LAS BRISAS	7311731	showmanantial@hotmail.com

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA

MATERNO	CAMINADORES	PARVULOS	PRE JARDÍN	JARDÍN
/ / /	/ / /	48 / 48 / 35	55 / 54 / 36	/ / /

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?	**SAT**
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	1	0
Profesionales y técnicas de atención a la primera infancia	7	7	7	7	1
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	3	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.

SAT

SI [X] NO [ ]

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

SAT

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

SAT

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

SAT

SI [X] NO [ ]

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? FUID, Cajas y carpetas para las historias sociales de los niños y las niñas.

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** [X] **NO** [ ]

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	Párvulos A y B
B	N° de niños y niñas con documentación completa	16
C	N° de niños y niñas con documentación incompleta	31
D	Presenta compromisos por falta de documentación firmados por el padre, madre o cuidadores	31
E	Fecha del compromiso	01 de agosto del 2024
F	Fecha acordada para la entrega de los documentos	30 de agosto del 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	/ / 11 3 /
B	Anexos	SI		
C	Ficha Critica			
D	Testigo documental			

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

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	09 de agosto del 2024	
E	Numero de fichas radicadas	Cuántas / / 11 3 /	

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	SI

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

A Fecha de radicado de las "ficha genérica de novedades" ante la SLIS: 01 de agosto 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: Perifoneo en los barrios Las Brisas, Santa Rosita, Las Vegas, Potosí, Tres Esquinas, Sierra Morena sector I Y II

B Fecha de la actividad: 10, 19, 22, 23 y 24 de julio del 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: No presentaron daño o pérdida en la documentación

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?	**N.A**
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	/
B	Formato de compromiso de confidencialidad convenios de asociación	/
C	Consentimiento manejo y confidencialidad de la información	/
D	La minuta del convenio y soporte donde se identifique fecha de inicio y terminación.	/

SEGUIMIENTO AL ACTA ANTERIOR

Se subsana a mejorar del componente talento humano toda vez que el asociado reemplazo al talento humano garantizando la contratación del remplazo de las y los colaboradores oportunamente.

OBSERVACIONES DE QUIEN ATIENDE LA VISITA

Se termina la visita en muy buenos terminos, sin ninguna observacion

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VISITA

Obligaciones generales

2. No cuentan con requerimientos por parte de gestión administrativa, gestión documental y seguridad de la información.
5. No recibieron visitas por parte de entes de control en el periodo verificado.
6. El 15 de agosto del 2024, el profesional responsable del servicio asistió a ampliado en la casa de la cultura, se evidenció listado de asistencia.
El 15 de agosto del 2024, el profesional responsable del servicio asistió a comité supervisión local Ciudad Bolívar, se evidenció listado de asistencia.
El 20 de agosto del 2024, el profesional responsable del servicio asistió a Mesa Pas en dirección local de educación, se evidenció listado de asistencia
7.El 06 de agosto del 2024, realizaron socialización resolución 967 de 2007, dirigida por el responsable del servicio a los padres de familia y cuidadores del jardín infantil, se evidenció acta y listado de asistencia.
El 07 de agosto del 2024, realizaron socialización resolución 967 de 2007, dirigida por el responsable del servicio a las y los colaboradores del jardín infantil, se evidenció acta y listado de asistencia.
8. El jardín infantil cuenta con 15 mujeres y 2 hombres colaboradores contratados en el mes de agosto del 2024.

Componente talento humano

La profesional responsable del servicio Mayra Alexandra Malagón Rubio presentó carta de renuncia el 24 de julio del 2024, laboró hasta el 24 de julio del 2024, en su reemplazo fue contratado el señor Mauricio Gutiérrez Toloza, con fecha de emisión de aval del 18 de julio del 2024, contrato a término fijo inferior a un año del 25 de julio del 2024 al 06 de diciembre del 2024, ARL Positiva con cobertura del 01 de junio del 2023.
La profesional Ingrid Camila González Daza solicitó permiso del 26 al 27 de agosto del 2024 por diligencias personales, en su reemplazo fue contratada Eliana Marcela Beltrán Serpa con fecha de emisión de aval del 11 de mayo del 2024, contrato a término fijo inferior a un año del 15 de agosto al 12 de octubre del 2024, ARL Positiva con cobertura a partir del 17 de enero del 2024.
La profesional de atención a la primera infancia Karen Natalia Pineda Yepes presentó carta de renuncia el 15 de agosto del 2024, laboró hasta el 14 de agosto del 2024, en su reemplazo fue contratada Ana Bárbara Díaz Escobar

Componente gestión administrativa:

1.El 05 de agosto del 2024, el profesional responsable del servicio dirigió socialización del convenio y la identidad de la Asociación generadora Show Kids y sensibilización del mismo a las y los colaboradores del jardín infantil, se evidenció acta y listado de asistencia.
2. El 31 de julio del 202, la gestora local Ingrid Carolina Santos Parra realizó Acompañamiento al plan de acción para la mejora continua en la prestación del servicio jardines infantiles y sus modalidades, se evidenció acta, cuentan con el plan de acción actualizado al mes de agosto del 2024.
3. FUID, Cajas y carpetas para las historias sociales de los niños y las niñas actualizado al mes de agosto del 2024.
4. El 30 de julio del 2024, el responsable del servicio, la profesional en atención a la primera infancia Luz Amparo Murillo y el auxiliar administrativo Jaime Rodríguez realizaron apertura del buzón de sugerencias, donde se evidenció que el buzón de sugerencias estaba vacío, se evidenció acta y listado de asistencia, tienen programada apertura para el 30 de agosto del 2024.
5. Se da alcance al acta anterior aclarando que en el mes de julio del 2024, se verificaron 19 historias sociales en el nivel de pre jardín A y 35 historias sociales en el nivel de pre jardín B.
En el nivel de párvulos A hay 24 historias sociales, de las cuales 15 tienen compromiso activo firmado por los padres de familia el 01 de agosto del 2024, con fecha de entrega 30 de agosto del 2024.
En el nivel de párvulos B hay 24 historias sociales, de las cuales 16 tienen compromiso activo firmado por los padres de familia el 01 de agosto del 2024, con fecha de entrega 30 de agosto del 2024.
6. El 09 de agosto del 2024, realizaron inscripción de los niños MOG, JDGG, ASEP de nivel pre jardín, LSCP, IDC, CAC, DIA de nivel párvulos y las niñas MRG, DMJ, GQL, ADC, SCG, NSB, SEG de nivel párvulos
7. El 01 de agosto del 2024, realizaron suspensión por incapacidad médica de la niña AJBM de nivel pre jardín.
10. El 30 de julio del 2024, las colaboradoras del jardín infantil Yina Paola Murillo, Maryluz Criales, Camila González, Yuli Andrea Marín, Katherine Espitia, Katherine Bautista, Patricia González, Natalia Osorio y Luz Amparo Murillo realizaron perifoneo en los barrios Las Brisas, Santa Rosita, Las Vegas, Potosí, Tres Esquinas, Sierra Morena sector I Y II, se evidenció acta y listado de asistencia.

Gestión documental:

3. No presentaron daño o pérdida en la documentación en el periodo verificado
4. No realizaron entrega de historias sociales en el periodo verificado.

Seguridad de la información

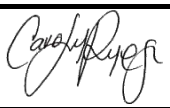
1.El 09 de agosto de 2024, el profesional responsable del servicio realizó socialización de la política de seguridad de la información a los y los colaboradores del jardín infantil, se evidenció acta y listado de asistencia.

Esta visita generó requerimiento: SI ___ NO _X__

No aplica

Anexos: documentos y número de folios

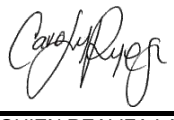
Litado de asistencia: 1 folio
Ausencias del taletno humano: 1 folio
Cartas de renuncia: 3 folios

	
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VISITA	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VISITA
NOMBRE: ¡Mauricio Gutierrez Toloza	NOMBRE: Yenid Carolina Reyes Rodriguez
N° DE IDENTIFICACIÓN : 13491494	N° DE IDENTIFICACIÓN : 1010237319
CARGO: Profesional Responsable del servicio	CARGO: Apoyo a la supervisión
	HORA DE FINALIZACIÓN: 5:00

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**
7623	17	8	24	MANANTIAL

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	MOTIVO Y SOPORTE	REMPLAZO
Mayra Alexandra Malagón Rubio	Profesional responsable del servicio	MOTIVO: Carta de renuncia SOPORTE: Presentó carta de renuncia el 24 de julio del 2024, laboró hasta el 24 de julio del 2024 TIEMPO: No aplica	NOMBRE DEL REEMPLAZO: Mauricio Gutiérrez Toloza FECHA DE EMISIÓN DEL AVAL: 18 de julio del 2024 FECHA DE INGRESO: Contrato a término fijo inferior a un año del 25 de julio del 2024 al 06 de diciembre del 2024. ARL: Positiva 01/06/2023 MOTIVO DE DESCUENTO: No aplica DÍAS A DESCONTAR: No aplica FECHA DE DESCUENTO: No aplica
Ingrid Camila González Daza	Profesional de atención a la primera infancia	MOTIVO: Tramites personales SOPORTE: Carta de solicitud de permiso del 26 al 27 de agosto del 2024 TIEMPO: 2 días	NOMBRE DEL REEMPLAZO: Eliana Marcela Beltrán Serpa FECHA DE EMISIÓN DEL AVAL: 11 de mayo del 2024 FECHA DE INGRESO: Contrato a término fijo inferior a un año del 26 de agosto del 2024 al 27 de agosto del 2024. ARL: Positiva 17/01/2024 MOTIVO DE DESCUENTO: No aplica DÍAS A DESCONTAR: No aplica FECHA DE DESCUENTO: No aplica
Karen Natalia Pineda Yepes	Profesional de atención a la primera infancia	MOTIVO: Carta de renuncia SOPORTE: Presentó carta de renuncia el 15 de agosto del 2024, laboró hasta el 14 de agosto del 2024 TIEMPO: No aplica	NOMBRE DEL REEMPLAZO: Ana Barbara Díaz Escobar FECHA DE EMISIÓN DE AVAL: 25 de julio del 2024 FECHA DE INGRESO:Contrato a término fijo inferior a un año del 15 de agosto al 12 de octubre del 2024. ARL:Positiva 01/08/2024 MOTIVO DE DESCUENTO: No aplcia DÍAS A DESCONTAR: No aplica FECHA DE DESCUENTO: No aplica

	
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: Mauricio Gutierrez Toloza	NOMBRE: Yenid Carolina Reyes Rodriguez
No. IDENTIFICACIÓN: 13491494	No. IDENTIFICACIÓN: 1010237319
CARGO: Profesional Responsable del Servicio	CARGO: Apoyo a la spervisión

Bogota D.C 24 julio 2024

Señores:
ASOCIACION GENERADORA DE BIENESTAR SHOW KIDS
Ciudad

Asunto: Renuncia a Cargo Responsable del Servicio

Por medio de la presente me permito manifestar ante ustedes, mi retiro al cargo de responsable del servicio del jardín infantil manantial, a partir de hoy al finalizar mi horario laboral, agradeciendo de antemano la oportunidad brindada.

Cordialmente,

MAYRA ALEXANDRA MALAGON RUBIO
CC 1.023.010.819 de Bogota

Scanned with CamScanner

Bogota 22 de Agosto del 2024

Señor,
MAURICIO GUTIERREZ
Coordinador
Jardin Manantial

Ref, Solicitud Permiso

Un saludo

Por medio de la presente yo Ingrid Camila Gonzalez Daza, identificada con cedula 1.000.330.759 me dirijo a usted para pedirle un permiso para ausentarme del lugar de trabajo el dia 26 y 27 de agosto del 2024, esto para realizar tramites personales con mi hija

Agradezo su comprensión

Cordialmente,

Camila Gonzalez D.
Ingrid Camila Gonzalez
C.c. 1.000.330.759

Scanned with CamScanner

Bogota 15 de Agosto de 2024

Señores,
JARDIN MANANTIAL
Mauricio Gutiérrez Toloza
Ciudad

Asunto: Renuncia

Un cordial saludo

Yo Karen Natalia pineda Yepes identificada con cedula de ciudadanía 1.001.343.871, trabajo hasta finalizar la jornada de trabajo del dia 14 de Agosto del 2024, esto debe a motivos personales, terminar mi relación laboral con ustedes, agradeciendo por este tiempo en el jardín.

Cordialmente,

Karen Natalia Pineda Yepes
KAREN NATALIA PINEDA YEPES
CC 1.001.343.871

Scanned with CamScanner

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PLANILLA DE TALENTO HUMANO

JARDÍN INFANTIL: Manantial CONTRATO: 7623 FECHA: 27-08-2024

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	7	2	1	3	3	17

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	PERFIL	TELEFONO	FIRMA
1	MANUEL GUSTAVO [illegible]	13.491.494	PROF. RESPONSABLE DE S	CONTADOR PUBLICO.	321-2148328	
2	Katherine Bautista	1022977271	Profesional a la atención a la primera INF	Licenciada en Pedagogia INF	3178682363	
3	Ana Barbara Diez C	52127354	profesional a la primera infancia	Licenciada en pedagogia infantil	3134246156	
4	Patricia Gonzalez Montero	1024507845	Profesional en atención a la Primera Infancia	Licenciada en pedagogia infantil	3204704478	
5	Judy Medina Marin	1007320347	Profesional en atencion a la Primera INFANCIA	Licenciada en educacion infantil	3138434552	
6	Katherine Espitia P.	1031182246	Profesional en atención a la primera infancia	Licenciada en edución infantil	3106747770	
7	Eliana Beltran Serpa	52243819	profesional en atención primera infancia	Licenciada en pedagogia infantil	3104902139	
8	Luz Amparo Murillo Mora	30009172	Profesional en atención primera Infancia	Licenciado en Pedagogia	3204210297	
9	Yina Paula Murillo	1143099935	Auxiliar en atención a la primera infancia	Licenciada en Pedagogia	3115203014	
10	Maritza Cristales	53041213	Auxiliar en Atencion a la primera Infancia	Licenciada en Pedagogia	3188497114	
11	Jaime Eduardo Rodriguez	1018438407	Auxiliar Administrativo	tecnico Administrativo	3232910857	
12	Norma Constanza Yate	55177913	Personal Servicio Generales	Bachiller	3123348421	
13	Maria Camila Ramirez	1030623733	Personal servicios generales	Bachiller	3207691141	
14	martha cecilia molina	55154678	personal servicios generales	Bachiller	3228352620	
15	Brayan Castro	1030554869	Personal de Alimento	Bachiller	3046371493	
16	Kimberlin Fuentes	4928524	Manipulador de Alimentos	Bachiller	3209306973	
17	Erica Marcha	1012455970	Personal de Alimentos	Bachiller	3134039015	
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						

Scanned with CamScanner