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
7594	26 / 4 / 24	9 / 5 / 24	6 / 12 / 24	5

FECHA DE LA VISITA	HORA DE INICIO	NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL
19 / 9 / 24	11:25	COLOR KIDS

DIRECCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL	LOCALIDAD
Calle 19 #106-34	FONTIBÓN

BARRIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
BELÉN	9260735	jicolorkids@gmail.com

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA

MATERNO	CAMINADORES	PARVULOS	PRE JARDÍN	JARDÍN
14 / 14 / 13	46 / 46 / 45	45 / 43 / 43	60 / 60 / 59	/ / /

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?	**SAT**
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?	**SAT**
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	13	13	13	13	0
Auxiliares de atención a la primera infancia	3	3	3	3	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.

N.A

SI [/] 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 de los docuementos

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	Sala materna 1, 2 y Caminadores 1
B	N° de niños y niñas con documentación completa	16
C	N° de niños y niñas con documentación incompleta	6
D	Presenta compromisos por falta de documentación firmados por el padre, madre o cuidadores	6
E	Fecha del compromiso	26 de agosto, 02 y 04 de septiembre del 2024
F	Fecha acordada para la entrega de los documentos	26 de septiembre, 02 y 04 de octubre 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	0	0	1	1	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	18 y 19 de septiembre del 2024			
E	Numero de fichas radicadas	Cuántas	0	0	1	1	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	SI
Suspendido	NO

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: 03 y 11 de septiembre 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? **N.A**

A.	Actividad realizada	No aplica			
B	Fecha de la actividad	No aplica			
C	Contó con soporte?	SI	/	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?		**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	/	
	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 no presentaron remplazos de las y los colaboradores que por fuerza mayor o caso fortuito durante dos (2) días hábiles de operación consecutivos.

OBSERVACIONES DE QUIEN ATIENDE LA VISITA

Estoy de acuerdo con el acta

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VISITA

Obligaciones generales:
2. Actualmente se encuentra en trámite de cierre el requerimiento S2024104022 del 28 de junio del 2024
5. En el periodo verificado el asociado no ha recibido visitas por parte de entes de control.
6. El 16 de septiembre del 2024, la profesional en atención a la primera infancia Loreno Cuervo asistió a Fortalecimiento de planeaciones en Jardín infantil Oso de Anteojos, se evidenció listado de asistencia.
El 17 de septiembre del 2024, la profesional responsable del servicio asistió a Comité Rector en la subdirección de Fontibón, se evidenció listado de asistencia.
El 18 de septiembre del 2024, la profesional responsable del servicio asistió a Comité ampliado, se evidenció listado de asistencia.
7. Tienen programada socialización con los padres de familia y acudientes el 16 de septiembre del 2024
8. El jardín infantil cuenta con la contratación de 24 colaboradoras mujeres en el mes de Septiembre del 2024.

Componente talento humano:
1.La profesional responsable del servicio asistió a mesa de casos en el jardín infantil Oso de Anteojos, se evidenció listado de asistencia.

Componente gestión administrativa:
2. El asociado cuenta con el plan de acción a la mejora continua actualizado a agosto del 2024.
El 10 de septiembre del 2024, La gestora local Camila Alejandra Peña realizó acompañamiento y supervisión a los procesos, se evidenció acta.
3. Cuentan con el FUID actualizado al mes de Agosto del 2024.
4. El 26 de agosto del 2024, la auxiliar de atención a la primera infancia Angie Melissa Morales Sobrino realizó publicación de cartelera informativa con el propósito de dar respuesta a las sugerencias anónimas que realizaron los padres de familia y cuidadores en el mes de julio dando así respuesta a las sugerencias anónimas, se evidenció acta.
El 29 de agosto del 2024, la auxiliar de atención a la primera infancia Diana Torres, la auxiliar administrativa y la señora Elizabeth Ortiz Bran mamá del niño ASMO de sala materna dieron apertura al buzón de sugerencias y no encontraron ningún formato de PQRS, se evidenció acta y listado de asistencia.
Tienen programada apertura del buzón de sugerencias para el 26 de septiembre del 2024.
5. En el nivel de maternal 1 hay 7 niños y niñas de los cuales 3 presentaron compromisos firmados el 04 de Septiembre del 2024, con fecha de entrega 04 de Octubre de 2024.
En el nivel de maternal 2 hay 7 niños y niñas de los cuales 3 presentaron compromisos firmados el 02 de Septiembre del 2024, con fecha de entrega 02 de Octubre de 2024.
En el nivel de caminadores 1 hay 8 niños y niñas de los cuales 3 presentaron compromisos firmados el 26 de agosto del 2024, con fecha de entrega 26 de septiembre de 2024.
6. El 18 de septiembre del 2024, realizaron inscripción del niño EDSJ de nivel párvulos.
El 19 de septiembre del 2024, realizaron inscripción de la niña ASMD de nivel pre jardín.
7. El 03 de septiembre del 2024, realizaron actuación en atención de la niña APB de nivel sala materna.

El 11 de septiembre del 2024, realizaron actuación en atención dela niña ASMD de nivel prejardín.
9. Cuentan con los listados de asistencia diligenciados oportunamente.
10. El asociado cuenta con la cobertura autorizada completa.

Gestión documental:
3. No presentaron daño o pérdida en la documentación.
4. No han realizado entrega de historias sociales en el periodo verificado.

Seguridad de la información:
1.El 23 de agosto del 2024, la auxiliar administrativa y la auxiliar en atención a la primera infancia María José Fonseca García socializaron la resolución 0083 de 2001 por medio de pieza gráfica compartida en el grupo de WhatsApp a los padres de familia del jardín infantil, se evidenció acta y listado de asistencia.
2. El 02 de septiembre del 2024, diligenciaron ficha SIRBE Uso de la sala amiga de la familia lactante institucional por parte de la profesional de atención a la primera infancia Karen Jaqueline Forero Medina.
4. La responsable del servicio, Las profesionales en atención a la primera infancia Karen Yaqueline Forero Medina, Deisy Lorena Gómez Salgado y la auxiliar administrativa María Camila Barragán Rodríguez cuentan con el usuario SIRBE a partir del 21 de mayo del 2024.
La profesional de atención a la primera infancia ingresó al jardín infantil a las 12:25pm.

Presentaron factura administrativa No. FEV 433 de VICENT LUKE CHOWANIEC del 03 de septiembre del 2024, por valor de $873.600, se da aval sujeto a verificación de precios.

Esta visita generó requerimiento: SI ___ NO _X__
No aplica

Anexos: documentos y número de folios

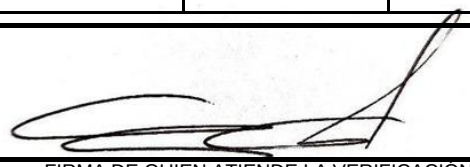
Listado de asistencia: 1 folio
Ausencias del taletno humano: 1 folio
Soporte de ausencia: 1 folio

FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VISITA	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VISITA
NOMBRE: Elizabeth Diaaz Garzon	NOMBRE: Yenid Carolina Reyes Rodriguez
N° DE IDENTIFICACIÓN : 52.324.155	N° DE IDENTIFICACIÓN : 1010237319
CARGO: Responsable	CARGO: Apoyo a la supervisión
	HORA DE FINALIZACIÓN: 2:30

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**
7595	19	9	2024	COLOR KIDS

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	MOTIVO Y SOPORTE	REMPLAZO
Elizabeth Diaz Garzón	Profesional responsable del servicio	MOTIVO: Asiste a mesa local de seguimiento a casos PVD SOPORTE: Se evidenció listado de asistencia. 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





FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: Elizabeth Diaz Garzon	NOMBRE: Yenid Carolina Reyes Rodriguez
No. IDENTIFICACIÓN: 52.324.155	No. IDENTIFICACIÓN: 1010237319
CARGO:Responsable	CARGO: Apoyo a la spervisión

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

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

Código: FOR-GD-023	
Versión: 2	
Fecha: Memo (2024016963 - 12/07/2024	
Página: 1 de 1	

1. Tema: Meso local de Prensa Vulneración de Derechos 2. Lugar o Localidad o Sede: J.J. Oso Antejos 3. Fecha y hora: 19-09-2024 hora 8:00 am

4. Nombre responsable: Proyecto Inspección SIS Fontibón. 5. Dependencia responsable:

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	Mª del Pilar Suárez P	CC	52329326	SIC Emanuel	Prof. Psic	Contratista	Jodirenonde	3502977199	
2	Nónica Ortega Cardoza	CC	52558653	Oso Antejos	Psicóloga	Planta	ortegac@sdis.g	3203493830	
3	JORGE ORTIZ	CC	80238834	SLIJ	Psicólogo	Contratista	jortizu@sdis.gov	3153157285	
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 dirigirme 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.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-GD-023 Versión: 2 Fecha: Memo I2024018963 - 12/07/2024 Página: 1 de 1

1. Tema: Mesa local de Prevención Vulneración de Derechos 2. Lugar o Localidad o Sede: JI CSO de Arteagos 3. Fecha y hora: 19-09-2024 - 8:00AM

4. Nombre responsable: Rolando Infancia SDIS Fontibón 5. Dependencia responsable:

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 Numero						
1	Yolanda Velandia Fetaro	CC	46385438	Oficina Juridica SDIS Fontibón	Abogado	Contratista	Yvelandia-t@sdis.gov.	3112201773	
2	Angie Rincon Rodriguez	CC	1026558908	JI CSO de Ant	Responsable	contratist	acarnor@sdis	3147776717	
3	Camilo Alejandro Pena R	CC	1012426.080	SDIS Fontibón	Gestora	Contratista	Capenar6 sdis. gov. co	3196201499	
4	John Jairo Tumbalis Morales	CC	1064431330	CPF Usaquén	Responsable	Contratista	jtumbalis@sdis.g	3128767721	
5	Andrea Meneses Marroquin	CC	1014221250	SDIS Fontibon	Instructor	Planta	iameneses@sdis.gov	3223266754	
6	Sandra Milena Velano Rios	CC	52876881	JI Suba Gaviota	Responsable	Contratista	Jisubagaviota@sdis.gov.co	3182378895	
7	Giovanna Maria ✓	CC	1016014931	JI San Pablo	Responsable	Contratista	diKasandra@	3152415548	
8	Elizabeth Diaz Gaitan	CC	52.324155	JI Colo Kids	Responsable	Contratista	Jicolokids@gm	3125453622	
9	Lady Tatiana Franco Ramirez	CC	1018429918	JI Rafaela Ginetta	Responsable	Planta	lfranco@sdis.gov.co	3115424750	
10	Martha Ruby Rincón Gamboa	CE	51736398	JIN Oso de Anteojo	Responsable	Planta	mrincongesdis	3132883424	
11	Dayana Jaimes	CC	52058606	SDIS Fontibón	Referente infa	planta	djaimes@sdis.gov.co	3112460	
12	Sandra Liliana Martinez G.	CE	52319616	J.I El Portal	Responsable	planta	smartinezg@sdis.gov.co	3219286621	
13	Diana Cruz Florero	C.C.	1014195956	JI Rafael Bombo	Responsable	Planta	jirafaelbombo@sdis.gov.co	3188665173	
14	Lorena Carmona	CC	1018430420	SDIS - Fontibón Centro Amor	Psicóloga	Contratista	psiorencarmo@gmail.com	3212326040	
15	Yesica Paola Pinzón Poveda.	CC.	1023903655	SDIS - Fontibón CAF.	Responsable.	Contratista.	yppinzon@sdis.gov	3188711906	
16	IVAN Meneses Rincon	CC	80894786	SUB. INFANCIA	PROF. PAS.	CONTRATISTA	IMENESES@SDIS.GOV	3208024603	
17	Jeisson Picoreda Pforzon	CC	80809649	SDIS Fontibon	Psicólogo	contratista	jeissonpji@gmail	3505259980	
18	Cindy Camila Prieto Cubillos	CC	1023974897	Creciendo juntos	Psicosocial	Contratista	cprieto.ps@gmail.com	3188880782	
19	Yuli Carolina Ruiz Prieto	CC	52915061	SDIS Fontibon	Profesional	Planta	YCRuiz@sdis.gov	3164776662	
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 recolectaran mediante este registro. Entiendo que para revocar o modificar esta autorización, así como para consultar los datos allí almacenados, debo dirigirme a la SDIS a través de sus canales de atención a la ciudadanía."

*oda 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.

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PLANILLA DE TALENTO HUMANO

JARDÍN INFANTIL: Color Kids **CONTRATO:** 7595 - 2024 **FECHA:** 19-09-2024

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	13	3	1	3	3	24

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	PERFIL	TELEFONO	FIRMA
1	Elizabeth Diaz	52'324155	Responsable	Administrativo	3123453222	
2	Sandra Patricia Jimenez G	52696441	Profesional atencion Primera Infancia	Lic Pedagogia Infantil	3112732091	Patricia Jimenez
3	Ana Maria Perez Rod	1014265188	Profesional Atencion Primera Infancia	Lic pedagogia Infantil	313 323 39 21	Ana Maria Perez Rod
4	Vanessa Ortiz	1073254268	Profesional Atencion Primera Infancia	Lic. Educacion Infantil	3218236650	V. Vanessa
5	Karen Forero Medina	1012411409	Profesional en atencion a la primera infancia	Lic. pedagogia infantil	3183313284	Karen J. Forero
6	Maria del Pilar Medina	52545033	Profesional en atencion a la primera infancia	Lic pedagogia infantil	3174286551	Pilar Medina
7	Yaniza Contreras H.	51716862	Profesional en atencion a la primera infancia	Especial. Pedagogia y docencia	3142459382	
8	Sindy Johana Vargas	1030588983	Profesional en atencion en la primera Infancia	Lic en ed. Preescolar Mg. en ED. y Dllo	3102626169	
9	Jasmin Oswyla	52009 324.	Licencia de maternidad en atencion Prim. I.	Licenciada en Pedagogia infantil	3017255831	
10	Yuvisa Miranda T	45503664	Profesional Atencion Primera Infancia	Lic Educ Infantil	3125623991	
11	Luisa Fda Ramirez H	1022369626	Profesional en atencion a la primera Infancia	Lic en pedagogia Inf.	3134013997	Luisa Fda Ram
12	LORENA CUERVO M.	1016053252	Profesional en atencion a la primera infancia	Lic Pedagogia Inf.	3166193055	LORENA C.
13	Erika Yiseth Vera T	1019098557	Profesional Atencion Primera Infancia	Lic. Pedagogia Infantil	3125663980	
14	Deyvid Alexander Gomez	1019009055	Profesional Atencion Primera Infancia	Lic. de Preescolar	3176813204	
15	Diana Melisa Torres	52483051	Auxiliar en atencion a la 1a Infancia	Tecnica	3046572442	
16	Angie Morales Sabino	1046817369	Auxiliar en atención a la primera infancia	Normalista	3017850749	Angie Morales.
17	Maria José Fonseca G.	1031177035	Auxiliar en atencion a la primera infancia	Licenciada en educacion infantil en espera de grado	3143001423	Maria Fonseca G.
18	M. Camila Barragan	1026597147	Auxiliar Administrativa	Tecnologa	9260735	
19	Julia esther Lozano	39696527	Aux servicios generales	Bachiller	3122727912	
20	Marcela Ibloza	52783812	Aux Servicios Generales	Bachiller	3208551375	
21	Mercedes Rodriguez	52326045	AUX SERVICIOS GENERALES	Tecnico	3138778780	
22	Olga Lucia Vasquez	39655726	Manipuladora de Alimentos	Bachiller	3102217974	Olga Lucia Vasquez
23	Yohana Alexandra Pinzon	1069776886	manipuladora de Alimentos	Tecnico	3115776783	
24	Ortana Cadores	6356756	manipuladora Alimentos	Bachiller	3144007985	

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Powered by CamScanner