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	6

FECHA DE LA VISITA	HORA DE INICIO	NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL
22 / 10 / 24	7:15	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 / 46	55 / 51 / 38	/ / /

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

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?

A.M

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	26
C	N° de niños y niñas con documentación incompleta	22
D	Presenta compromisos por falta de documentación firmados por el padre, madre o cuidadores	22
E	Fecha del compromiso	01 de octubre del 2024
F	Fecha acordada para la entrega de los documentos	30 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

N.A

A	Ficha SIRBE	/	Cuántas	/ / / / /
B	Anexos	/		
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 [ ]

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 /
B	La información de la ficha es acorde con lo cargado en el Sistema Misional SIRBE	SI /	NO /
C	La fichas cuentas con las firmas correspondientes	SI /	NO /
D	Fecha de radicado de las fichas SIRBE ante la SLIS	No aplica	
E	Numero de fichas radicadas	Cuántas / / / / /	

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?

N.A

En Atención	/
Suspendido	/

Atendido	/	
Atendido de Inscrito	/	
Traslado	/	
Remisión o Referenciación	/	

A Fecha de radicado de las "ficha genérica de novedades" ante la SLIS: No aplica

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? **A.M**

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: Búsqueda activa

B Fecha de la actividad: 21 de octubre 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

Continua con el compromiso a mejorar toda vez no contó con el reemplazo oportuno en el perfil profesional de atención a la primera infancia.

OBSERVACIONES DE QUIEN ATIENDE LA VISITA

Se realizará el dia de hoy 22/10/2024 una socialización a las profesionales en atencion a la primera infancia y auxiliares de atención a la primera infancia sobre el cuidado y la función que les corresponde en el cuidado y protección de los niños y niñas..
Se realizará el dia de hoy 22/10/2024 una socialización a las profesionales en atención a la primera infancia sobre el diligenciamiento de las listas de asistencia.
Se reemplazará oportunamente el talento humano cuando lo requiere.
EL dia de hoy en el momento de la visita se realizo la primera gestión para dar respuesta al requerimiento generado el dia de hoy 22/10/2024 sobre la toma de la asistencia en el aplicativo sirbe, la responsable del servicio realizo llamado telefonico a sandra Diaz persona encargada del aplicativo en el cual , ella comunica que no se puede hacer nada para la toma de asistencia correspondiente al mes de septiembre de 2024, puesto que ya venció el mes, sin embargo que el jardin contaba con la asistencia fisica. se realizara verificación de la misma en el aplicativo para realizar el cargue.

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VISITA

Obligaciones generales:
2. No cuenta con requerimientos por parte del componente gestión administrativa, gestión documental y seguridad de la información.
5. El 09 de octubre del 2024, el asociado notificó visita de hospital a la subdirección local, se evidenció correo electrónico.
6. El 15 de octubre del 2024, el profesional responsable del servicio asistió a Mesa PAS en la subdirección local, se evidenció listado de asistencia.
El 18 de octubre del 2024, el profesional responsable del servicio asistió a comité técnico mediante plataforma Teams, se evidenció convocatoria.
7. El 02 de octubre del 2024, la profesional de atención a la primera infancia Patricia González por medio de cartelera informativa, a los padres de familia del jardín infantil, se evidenció acta y listado de asistencia.
El 11 de octubre del 2024, el profesional responsable del servicio realizó socialización a los colaboradores del jardín infantil, se evidenció acta y listado de asistencia.
8. El jardín infantil cuenta con 17 mujeres colaboradoras contratadas en el mes de septiembre del 2024.

Componente talento humano:
2. La auxiliar de atención a la primera infancia Karen Juliana Sotáquira Pinzón presentó carta de renuncia el 18 de octubre del 2024, laboró hasta el 17 de octubre del 2024, en su reemplazo fue contratada la señora Diana Andrea Rojas Pérez con fecha de emisión de aval del 17 de octubre del 2024, con contrato a término fijo del 18 de octubre al 06 de diciembre del 2024, con ARL Positiva 16 de octubre del 2024
La Profesional de atención a la primera infancia Yuly Andrea Marín Medina presentó carta de renuncia el 16 de octubre del 2024, laboró hasta el 15 de octubre del 2024, en su reemplazo fue contratada Diana Alexandra Orjuela Matiz con fecha de emisión de aval del 17 de octubre del 2024, con contrato a término fijo del 17 de octubre al 06 de diciembre del 2024, ARL Positiva 17 de octubre del 2024, se proyectó descuento de 1 día, 16 de octubre del 2024.
El Auxiliar administrativo Jaime Eduardo Rodríguez Ruíz, presentó otro si modificatorio de la fecha de finalización de su contrato hasta el 20 de octubre del 2024, en su reemplazo fue contratada Ana Edilma Rubiano Rodríguez con fecha de emisión de aval 07 de octubre del 2024 y contrato a término fijo del 21 de octubre al 06 de diciembre del 2024.
El Profesional responsable del servicio Mauricio Gutiérrez Torres presentó otro si modificatorio de la fecha de finalización de su contrato hasta el 20 de octubre del 2024, en su reemplazo fue contratada Lucero Ángulo Díaz, con fecha de emisión de aval del 07 de octubre del 2024, contrato a término fijo del 21 de octubre al 06 de diciembre del 2024 y ARL Positiva 16 de enero del 2023
3. Se presenta compromiso a mejorar toda vez que realizando recorrido en el jardín infantil a las 10:15am se evidenció que la niña ESTV de nivel pre jardín B se encontraba en el baño con la señora Martha Cecilia Molina en el perfil auxiliar de servicios generales quien la estaba ayudando a vestirse función que debe realizar la profesional de atención a la primera infancia.

Componente gestión administrativa:
1.El 18 de octubre del 2024, el profesional responsable del servicio realizó socialización documento misión, visión y valores corporativos, a los colaboradores del jardín infantil, se evidenció listado de asistencia.
2. El asociado cuenta con el plan de acción actualizado al mes de noviembre, el 17 de octubre del 2024, la gestora Ingrid Carolina Santos, realizó visita de acompañamiento al jardín infantil, se evidenció acta y firmas correspondientes.
3. Cuentan con el FUID actualizado al mes de septiembre del 2024
4. El 30 de septiembre del 2024, el responsable del servicio realizó apertura del buzón de sugerencias junto con la profesional de atención a la primera infancia Patricia González, el auxiliar administrativo y los padres de familia, evidenciando que no había ningún formato de PQRS, se evidenció acta y listado de asistencia.
El 17 de octubre del 2024, el profesional responsable del servicio, realizó apertura del buzón de sugerencias junto con la profesional de atención a la primera infancia Patricia González, el auxiliar administrativo y los padres de familia, evidenciando que no había ningún formato de PQRS, se evidenció acta y listado de asistencia.
5. En el nivel de párvulos A cuentan con 24 niños y niñas matriculados, de las cuales 10 tienen compromiso activo firmado por los padres de familia el 01 de octubre del 2024, con fecha de entrega 30 de octubre del 2024.
En el nivel de párvulos B cuentan con 24 niños y niñas matriculados, de las cuales 12 tienen compromiso activo firmado por los padres de familia el 01 de octubre del 2024, con fecha de entrega 30 de octubre del 2024.

6. En el periodo verificado el asociado no cuenta con inscritos en el sistema misional SIRBE.
7. No han realizado actuaciones SIRBE en el periodo verificado.
9. Se presenta compromiso a mejorar toda vez que realizando recorrido a las 10:15am se evidenció que en el nivel de pre jardín B el listado de asistencia se encontraba diligenciada la “A” de asistente de la niña MDLABC y no se encontraba en el jardín infantil. Realizaron cambio de la asistencia indicando la novedad en las observaciones y se firmó, así mismo se solicita al asociado realizar socialización a cerca del diligenciamiento de la asistencia de los niños y las niñas a las colaboradoras del jardín infantil, la niña ingresó al jardín infantil a las 11:13am
Se proyecta requerimiento para el asociado toda vez que en el mes de septiembre del 2024, no cargó durante todo el mes la asistencia de los niños y las niñas en el SIRBE Web, así mismo en el mes de septiembre no realizó ninguna gestión para notificar a la subdirección local o al equipo a poyo a la supervisión.
10. El 30 de septiembre del 2024, todas las profesionales y auxiliares de atención a la primera infancia realizaron búsqueda activa de los niños y las niñas en los barrios Santa Rosita, Jerusalén, Las Brisas y Tres Esquinas, se evidenció acta y listado de asistencia.
El 21 de octubre del 2024, las profesionales de atención a la primera infancia Camila González Diaz y Patricia González realizaron búsqueda activa de los niños y las niñas en los barrios Santa Rosita, Jerusalén, Las Brisas y Tres Esquinas, 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 16 de octubre del 2024, el profesional responsable del servicio realizó socialización de la política de seguridad de la información resolución No.0083 de 2021 a las colaboradoras del jardín infantil, se evidenció acta y listado de asistencia.
3. El 17 de octubre del 2024, la señora Diana Alexandra Orjuela Matiz en el perfil profesional de atención a la primera infancia firmó autorización de tratamiento de datos por parte de la fundación Show Kids, se evidenció autorización firmada.
El 18 de octubre del 2024, la señora Diana Andrea Rojas Pérez en el perfil auxiliar de atención a la primera infancia firmó autorización de tratamiento de datos por parte de la fundación Show Kids, se evidenció autorización firmada.
El 22 de octubre del 2024, la señora Diana Andrea Rojas Pérez en el perfil profesional de atención a la primera infancia firmó autorización de tratamiento de datos por parte de la fundación Show Kids, se evidenció autorización firmada.
4 y 5 No cuentan con usuario SIRBE activo en el periodo verificado.

Se recomienda al asociado enviar mediante correo electrónico la actualización del SIRSS.
Presentaron factura administrativa No. 770 de ALIANZA CIM SAS del 22 de octubre del 2024, por valor de $272.000, se da aval sujeto a verificación de precios.

Esta visita generó requerimiento: SI _X__ NO ___
Se proyecta requerimiento para el asociado toda vez que en el mes de septiembre del 2024, no cargó durante todo el mes la asistencia de los niños y las niñas en el SIRBE Web, así mismo en el mes de septiembre no realizó ninguna gestión para notificar a la subdirección local o al equipo a poyo a la supervisión.

Anexos: documentos y número de folios

Listado de asistencia: 1 folio
Ausencias del talento humano: 1 folios
Renuncia volunatria: 2 folios

	
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VISITA	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VISITA
NOMBRE: Lucero Angulo Diaz	NOMBRE: Yenid Carolina Reyes Rodriguez
N° DE IDENTIFICACIÓN : 28366372	N° DE IDENTIFICACIÓN : 1010237319
CARGO: Profesional Responsable del servicio	CARGO: Apoyo a la supervisión
	HORA DE FINALIZACIÓN: 12:00

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	22	10	2024	MANANTIAL

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	MOTIVO Y SOPORTE	REMPLAZO
Karen Juliana Sotáquira Pinzón	Auxiliar de atención a la primera infancia	MOTIVO: Renuncia voluntaria SOPORTE: Presentó carta de renuncia el 18 de octubre del 2024, laboró hasta el 17 de octubre del 2024 TIEMPO: No aplica	NOMBRE DEL REEMPLAZO: Diana Andrea Rojas Perez FECHA DE EMISIÓN DEL AVAL: 17 de octubre del 2024 FECHA DE INGRESO: Contrato a término fijo del 18 de octubre al 06 de diciembre del 2024. ARL: Positiva 16 de octubre del 2024 MOTIVO DE DESCUENTO: No aplica DÍAS A DESCONTAR: No aplica FECHA DE DESCUENTO: No aplica
Yuly Andrea Marín Medina	Profesional de atención a la primera infancia	MOTIVO: Renuncia voluntaria SOPORTE: Presentó carta de renuncia el 16 de octubre del 2024, laboró hasta el 15 de octubre del 2024. TIEMPO: No aplica	NOMBRE DEL REEMPLAZO: Diana Alexandra Orjuela Matiz FECHA DE EMISIÓN DEL AVAL: 17 de octubre del 2024 FECHA DE INGRESO: Contrato a término fijo del 17 de octubre al 06 de diciembre del 2024. ARL: Positiva 17 de octubre del 2024 MOTIVO DE DESCUENTO: No contó con el reemplazo opotuno del talento humano. DÍAS A DESCONTAR: 1 día FECHA DE DESCUENTO: 16 de octubre del 2024
Jaime Eduardo Rodriguez Ruíz	Auxiliar administrativo	MOTIVO: Otro si mofificatorio SOPORTE: Presentó otro si modificatorio de la fecha de finalización de su contrato hasta el 20 de octubre del 2024 TIEMPO: No aplica	NOMBRE DEL REEMPLAZO: Ana Edilma Rubiano Rodriguez FECHA DE EMISIÓN DEL AVAL: 07 de octubre del 2024 FECHA DE INGRESO: Contrato a término fijo del 21 de octubre al 06 de diciembre del 2024. ARL: Positiva 17 de enero del 2024 MOTIVO DE DESCUENTO: No aplca DÍAS A DESCONTAR: No aplica FECHA DE DESCUENTO: No aplica
Mauricio Gutierrez Torres	Profesional responsable del servicico	MOTIVO: Otro si mofificatorio SOPORTE: Presentó otro si modificatorio de la fecha de finalización de su contrato hasta el 20 de octubre del 2024 TIEMPO: No aplica	NOMBRE DEL REEMPLAZO: Lucero Ángulo Diaz FECHA DE EMISIÓN DEL AVAL: 07 de octubre del 2024 FECHA DE INGRESO: Contrato a término fijo del 21 de octubre al 06 de diciembre del 2024. ARL: Positiva 16 de enero del 2023 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: Lucero Angulo Diaz	NOMBRE: Yenid Carolina Reyes Rodriguez
No. IDENTIFICACIÓN: 28366372	No. IDENTIFICACIÓN: 1010237319
CARGO: Profesional Responsable del servicio	CARGO: Apoyo a la spervisión

Bogotá 18 de octubre del 2024

Señores,
Jardin Infantil manantial
Ciudad

Asunto: Carta de renuncia

Cordial saludo

La presente es para presentar ante ustedes la carta de renuncia al cargo que ocupe en el jardín infantil manantial por motivos personales que me llevan a tomar esta decisión, realizando labores como Auxiliar en atención a la primera infancia hasta el día 17 de octubre del 2024.

Cordialmente,

Karen Juliana Sotaquira
C.C. 1000216460

Powered by CamScanner

Bogota 16 de Octubre del 2024

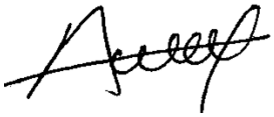
Señores,
ASOCIACION GENERADORA DE BIENESTAR SHOW KIDS
Att, Mauricio Gutiérrez Toloza
Ciudad

Asunto: Renuncia

Un cordial saludo

Por medio de la presente yo YULY ANDREA MARIN MEDINA identificada con cedula de ciudadanía 1.007.320.347, renuncio al cargo del nivel de párvulo hasta el 15 de octubre del presente año, esto por motivos personales, les agradezco por el tiempo en el jardín.

Cordialmente,



YULY ANDREA MARIN MEDINA
C.C. 1.007.320.347

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PLANILLA DE TALENTO HUMANO

JARDÍN INFANTIL: Manantial CONTRATO: 7623 - 2024 FECHA: 22 - 10 - 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	Julio Angulo Diaz	28366372	Profesional Responsable del servicio	Especialista en Infancia y adolescencia	3202941747	
2	Katheryne Bautista	1022972271	Profesional en atención a la Primera Infancia	Lic Pedagogia Infantil	3178682363	
3	Le Amparo Avila Prada	30009172	Profesional en atención a la primera infancia	Licenciada en Pedagogia	3204210297	Le Amparo Avila Prada
4	Diana Quiroga	1023032657	Profesional en atención a la primera infancia	Lic Psicologia y pedagogia	3125835969	
5	Camila Gonzalez Cala	1000330759	Profesional en atención a la Primera infancia.	Lic. educación infantil	3153423523	Camila G.O.
6	Ana Barbara Diaz	52127354	Profesional en la atención primera infancia	Lic pedagogia infantil	3134246450	
7	Yudy Vanessa Bermudez Castillo	1026277467	Profesional en atención a la primera infancia.	Licenciada en preescolar	3134191410	
8	Patricia Gonzalez M	1024307845	Profesional en atención a la Primera Infancia	Licenciada en Pedagogia I	3204304773	Patricia
9	Nino Paola Murillo	1193099935	Auxiliar pedagogico	Tecnico AIPI	3226837051	
10	Diana Rojas	1032359268	Auxiliar pedagógico	Licenciada en educación infantil.	302 8562926-63	Diana Rojas.
11	Ana Edilma Rodriguez	52203556	Auxiliar Administrativo	Tecnico	3125736052	
12	Maria Camila Ramirez	1030623733	Auxiliar servicio generales	Bachiller	320 7641141	Maria Camila Ramirez
13	Martha Lucia Molina	55154478	Auxiliar servicio generales	Bachiller	322 8352620	MARTHA MOLINA
14	Norma Constanza Yate	55177913	Auxiliar de servicios generales	Bachiller	3228361731	
15	Katalin Fonseca	48285 24	Personal de Alimentos	Bachiller	3209306975	
16	Sandra J Molina H	55167682	Personal de Alimento	Bachiller	3104902139	Sandra J. Molina
17	Brayan Castro	1030554869	Personal de Alimentos	Bachiller	3063714493	
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						

Powered by CamScanner