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
	INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN	Página

No. CONVENIO	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	No. DE ACTA
7605	24 / 4 / 2024	7 / 5 / 2024	30 / 4 / 2025	9

FECHA DE LA VISITA	HORA DE INICIO	NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL
28 / 2 / 2025	N/A	PIEDRA VERDE

DIRECCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL	LOCALIDAD
CARRERA 136A # 133-40	SUBA

BARRIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
TOSCANA	3143578181	fundacion@celestinfreinet.edu.co

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA

MATERNO	CAMINADORES	PARVULOS	PRE JARDÍN	JARDÍN
0 / 0 / 0	0 / 0 / 0	212 / N/A / N/A	260 / N/A / N/A	0 / 0 / 0

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

EN LAS CASILLAS MARQUE SI, NO O NA SEGÚN CORRESPONDA

9.1.2 COMPROMISOS GENERALES DEL ASOCIADO

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

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

SAT

9.1.3.6 Compromisos Componente Talento Humano

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

AM

PERFILES	ESTRUCTURA DE COSTOS	TH REQUERIDO (MATRICULADOS)	TH CONTRATADO	ASISTENTES	REMPLAZOS
Responsable del Servicio	1	1	1	N/A	0
Profesionales y técnicas de atención a la primera infancia	28	26	26	N/A	0
Auxiliares de atención a la primera infancia	9	8	8	N/A	0
Auxiliar administrativo	3	3	3	N/A	0
Manipulador de alimentos	6	6	5	N/A	0
Auxiliar de Servicios Generales	6	6	5	N/A	0

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

AM

SI [ ] NO [X]

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

SAT

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

SAT

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

SAT

SI [X] NO [ ]

9.1.3.7 Compromisos Componente Gestión Administrativa

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

SAT

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

SAT

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

SAT

¿Cómo? presentó FUID de las historias sociales de los niños y de 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?

N/A

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

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

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

¿Cuál? Ninguna

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

SAT

A	Niveles revisados	párvulos y pre jardín
B	N° de niños y niñas con documentación completa	N/A
C	N° de niños y niñas con documentación incompleta	295
D	Presenta compromisos por falta de documentación firmados por el padre, madre o cuidadores	SI
E	Fecha del compromiso	El 03,04,05,07 y 10 de febrero de 2025
F	Fecha acordada para la entrega de los documentos	EL 20, 23, 28 y 27 de febrero de 2025.

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 49 5 0
B	Anexos	SI		
C	Ficha Critica	NO		
D	Testigo documental	SI		

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

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

A	Los formatos presentan enmendaduras	SI		NO	X
B	La información de la ficha es acorde con lo cargado en el Sistema Misional SIRBE	SI	X	NO	
C	La fichas cuentas con las firmas correspondientes	SI	X	NO	
D	Fecha de radicado de las fichas SIRBE ante la SLIS	El 03, 04, 12, 13, 17 y 19 de febrero de 2025			
E	Numero de fichas radicadas	Cuántas	0 0 49 5 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: El 03, 05, 06, 10, 12 y19 de febrero de 2025

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	Entrega de volantes por diferentes sectores como los barrios Gaitana y Toscana pegaron afiches en lugares estratégicos como paradas del SITP, pañaleras, tiendas de ropa para niños y supermercados.
B	Fecha de la actividad	El 24 de febrero de 2025
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	/						
A	¿Se presentaron daños o perdida de la documentación ?	SI		NO	X			
B	En caso de perdida o daño en la documentación, ¿se realizaron las acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad vigente en caso de reconstrucción de los documentos y/o expedientes?	SI		NO		NA	X	
4	Garantiza la entrega de la información, conforme a lo requerido en las especificaciones técnicas, una vez finalizado el contrato?							**SAT**

9.1.3.9. Compromisos Seguridad de la Información

1	Cumple con la Política de Seguridad de la Información –Resolución Nº 0083 DE 2021.	**SAT**
2	Garantiza el diligenciamiento de los instrumentos correspondientes a la “ficha SIRBE información básica y transversal, ficha SIRBE variables específicas para el servicio y formato genérico de novedades, Ficha SIRBE genérica para registro de actuaciones por historia social”, uso de salas amigas de la familia lactante, Ficha SIRBE cursos, establecidos por la SDIS vigentes, teniendo en cuenta los principios de:	**SAT**

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

3	¿Firmó la autorización de uso de datos por parte de las y los colaboradores contratados por el Asociado, así como otros reportes que se requieran por parte de la entidad y de manera interinstitucional en el marco de la atención a la primera infancia ?	**SAT**
4	¿Firmó entre las partes (colaboradores, colaboradores y supervisor) un acuerdo de confidencialidad. Solo para el caso en que el asociado cuente con el aplicativo SIRBE WEB en funcionamiento en la unidad operativa?	**SAT**
5	¿Diligenció los formatos de creación, modificación o desactivación de usuarios y asignación de perfiles para la digitación de información en el sistema de información misional, anexando los soportes relacionados en el anexo técnico?	**N/A**

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

SEGUIMIENTO AL INSTRUMENTO ANTERIOR

En seguimiento al instrumento de verificación No. 8 del 28 de enero de 2025, realizó el respectivo descuento del 28 de enero de 2025 por ausencia sin justificación del señor Jorge Luis Pava Gallardo del perfil manipulador de alimentos. Adicionalmente, se realizaron los descuentos por no contar con 4 personas contratadas en el perfil auxiliares de atención a la primera infancia del 27 al 29 de enero de 2025, del 21 al 29 de enero de 2025 y 24 al 29 de enero de 2025 y del 20 al 27 de enero de 2025. Subsanó la observación. sin embargo para el periodo verificado el asociado no garantizó la vinculación de colaboradores requeridos de acuerdo con los niños y niñas matriculados ya que no contaron con una persona contratada en el perfil manipulador de alimentos y con una persona en el perfil auxiliar de servicios generales desde el 03 al 28 de febrero de 2025.

OBSERVACIONES DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN

El asociado está realizando proceso de entrevistas y cargue de documentos en SharePoint para contar con aval y continuar con el proceso de contratación para dar cumplimiento al th contratado por niños niñas matriculados.

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN

9.1.2 Compromisos Generales del Asociado:

2. En el periodo verificado no cuenta con requerimientos en curso.

5. Informaron al Supervisor del Convenio mediante correo electrónico del 12 de febrero de 2025, sobre la visita de la Autoridad Sanitaria recibida el 10/02/2025, en la que obtuvieron concepto higiénico sanitario favorable para establecimiento educativo.

Informaron al Supervisor del Convenio mediante correo electrónico del 20 de febrero de 2025, sobre la visita de la Autoridad Sanitaria recibida el 19/02/2025, en la que obtuvieron concepto higiénico sanitario favorable con requerimientos para establecimiento de preparación de alimentos.

6. La responsable del servicio manifestó que en el periodo verificado no fueron convocados a reuniones programadas por la SDIS.

7. El 28 de febrero de 2025, la responsable del servicio realizó socialización con las y los colaboradores sobre la Resolución 967 de 2007, por medio de lluvia de ideas las cuales compartieron los conocimientos previos, presentó acta y planilla de asistencia.

8. El jardín infantil cuenta con 45 colaboradoras y 2 colaboradores contratados en el mes de febrero del 2025.

9.1.3.7 Compromisos Componente Gestión Administrativa:

1. Presentó documento de la visión, la misión, objetivos y principios del jardín infantil.

El 28 de febrero del 2025, la responsable del servicio realizó socialización a las y los colaboradores sobre la identidad del jardín infantil (visión, misión y objetivos); presentaron acta de la actividad realizada.

2. Cuentan con el plan de acción para la mejora continua, el cual se encuentra actualizado por la responsable del servicio y la auxiliar administrativa Nelcy Yulieth Bautista y revisado por la gestora local Estefany Méndez López el 19 de noviembre de 2024.

3. Presentó el FUID de las historias sociales de los niños y de las niñas, el cual se encuentra actualizado al 22 de febrero de 2025.

4. Presentó documento del protocolo buzón de sugerencias, el cual indica la ruta para dar respuesta a alguna queja o sugerencias que reciba el jardín, así mismo incluye que la apertura del buzón la realizan cada fin de mes.

El 31 de enero de 2025, realizaron apertura al buzón de sugerencias, el cual informaron que no encontraron ninguna queja, petición o reclamo; dicha apertura la hicieron en presencia de la responsable del servicio, las profesionales de atención a la primera infancia Amalia Molano y Emilsen Clavijo y la señora Angela Rojas madre del niño NMRR del nivel de pre jardín.

Esta visita generó requerimiento: SI ___ NO _X__

No aplica

Anexos: documentos y número de folios

* Observaciones 2 folios

MONICA BONILLA	Angela Marcela Torres B.
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: Mónica Marcela Bonilla Caro	NOMBRE: Ángela Marcela Torres Barrios
N° DE IDENTIFICACIÓN: 52358201	N° DE IDENTIFICACIÓN: 65631205
CARGO: Responsable del servicio	CARGO: Apoyo a la Supervisión
	HORA DE FINALIZACIÓN: N/A

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

No. CONVENIO	NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL	FECHA DE LA VISITA		
7605-2024	PIEDRA VERDE	28	2	2025

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN

El 28 de febrero de 2025, realizaron apertura al buzón de sugerencias, el cual informaron que no encontraron ninguna queja, petición o reclamo; dicha apertura la hicieron en presencia de la responsable del servicio, la auxiliar administrativa Ana María Gómez, la profesional de atención a la primera infancia Liliana Duarte, el guarda de seguridad y la madre de familia Valentina Cañón.

6. En el periodo verificado realizaron las siguientes inscripciones de niños y niñas en el sistema de información misional SIRBE:

* El 03 de febrero de 2025, realizaron 23 inscripciones de niños y niñas, 20 en el nivel de párvulos y 3 en el nivel de pre jardín
* El 04 de febrero de 2025, realizaron 4 inscripciones de niños y niñas en el nivel de párvulos.
* El 12 de febrero 2025, realizaron 5 inscripciones de niños y niñas, 4 en el nivel de párvulos y 1 en el nivel Pre Jardín.
* El 13 de febrero 2025, realizaron 8 inscripciones de niños y niñas en el nivel de párvulos.
* El 17 de febrero 2025, realizaron 6 inscripciones de niños y niñas en el nivel de párvulos.
* El 19 de febrero 2025, realizaron 8 inscripciones de niños y niñas 7 en el nivel de párvulos y uno en el nivel de Pre Jardín.

7. En el periodo verificado realizaron las siguientes actuaciones de estado en el SIRBE:

* El 19 de febrero de 2025, realizaron 7 actuaciones para dejar en atención a las niñas SAMB, MCOG, ENAC, DAA y los niños MAM y JMJR en el nivel de párvulos y el niño MSPH en el nivel de pre jardín.
* El 03 de febrero de 2025, realizó una actuación para dejar en atención al niño ESVG en el nivel de párvulos.
* El 03 de febrero de 2025, realizaron 10 actuaciones para dejar en atención a las niñas LMT, NSAM, ESVG, SCG, VRC y los niños AMMC, AGRB, CAPB, LAAC, DHHV y LMPM en el nivel de párvulos.
* El 05 de febrero de 2025, realizaron 2 actuaciones para dejar en atención al niño TZBZ en el nivel de párvulos y la niña EGS en el nivel de pre jardín.
* El 06 de febrero de 2025, realizaron 3 actuaciones para dejar en atención a las niñas SSBV, ICE y ISMLL en el nivel de párvulos y el niño GCC en el nivel pre jardín.
* El 07 de febrero de 2025, realizó una actuación para dejar en atención al niño RJP en el nivel de párvulos.
* El 10 de febrero de 2025, realizaron 2 actuaciones para dejar en atención a la niña TMNC y el niño JDGB en el nivel de pre jardín.
* El 12 de febrero de 2025, realizaron 3 actuaciones para dejar en atención a las niñas KJM, MGCU, y los niños MPF y AFMC en el nivel de párvulos y el niño BSMP en el nivel pre jardín.

10. El 24 de febrero de 2025, las profesionales de atención a la primera infancia realizaron búsqueda activa de cupos disponibles a través de entrega de volantes por diferentes sectores como los barrios Gaitana y Toscana pegaron afiches en lugares estratégicos como paradas del SITP, pañaleras, tiendas de ropa para niños y supermercados dando a conocer a la comunidad los requisitos, edades, documentos necesarios para el ingreso al jardín infantil, presentó acta firmada.

9.1.3.8 Compromisos Gestión Documental:

3. En el periodo verificado no presentan daños o perdidas en la documentación.

4. El 04 de febrero de 2025, radicaron en la Subdirección Local de Suba la historia social del niño ADGS por traslado jardín infantil Aures y la niña NVVP por traslado a la casa de pensamiento de la misma Localidad.

Adicionalmente, el 14 de febrero de 2025, radicaron en la Subdirección Local de Suba la historia social del niño AJSG por traslado a la casa de pensamiento y la niña MJGR por traslado al jardín Tinanquitos de la misma Localidad, presentó formato único de inventario documental-FUID.

9.1.3.9. Compromisos Seguridad de la Información:

1. El 28 de febrero del 2025, la responsable del servicio realizó socialización a las y los colaboradores sobre la Resolución N.º 0083 de 2021 política de seguridad de la información; presentaron acta de la actividad realizada.

MONICA BONILLA	Angela Marcela Torres B.
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: Monica Marcela Bonilla Caro	NOMBRE: Ángela Marcela Torres Barrios
N° DE IDENTIFICACIÓN: 52358201	N° DE IDENTIFICACIÓN: 65631205
CARGO: Responsable del servicio	CARGO: Apoyo a la Supervisión
	HORA DE FINALIZACIÓN: N/A

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

No. CONVENIO	**NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL**	**FECHA DE LA VISITA**		
7605-2024	PIEDRA VERDE	28	2	2025

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN

2. Presentaron ficha SIRBE genéricas para registro de actuaciones del mes de febrero de 2025 diligenciadas correctamente.

4. El asociado cuenta con el aplicativo SIRBE en la unidad operativa y acuerdo de confidencialidad firmado por la auxiliar administrativa Ana María Gómez Pérez de fecha 25 de febrero de 2025.

5. Para el periodo verificado no se diligenciaron los formatos de creación, modificación o desactivación de usuarios.

* Presentó Kardex de papelería administrativa y certificación de revisor fiscal de fecha 03 de febrero de 2025 por valor de $1.205.470, el cual hace parte del aporte del asociado.

Adicionalmente, presento certificación de revisor fiscal de fecha 22 de febrero de 2025 por valor de $364.140, el cual hace parte del aporte del asociado, sin embargo, queda sujeta a verificación de precios.

Recomendaciones:

* Se recomienda al asociado contar con el talento humano contratado acorde a los niños y niñas matriculados.
* Es importante seguir realizando búsqueda activa de cupos disponibles y completar la cobertura.

MONICA BONILLA	Angela Marcela Torres B.
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: Monica Marcela Bonilla Caro	NOMBRE: Ángela Marcela Torres Barrios
N° DE IDENTIFICACIÓN: 52358201	N° DE IDENTIFICACIÓN: 65631205
CARGO: Responsable del servicio	CARGO: Apoyo a la Supervisión
	HORA DE FINALIZACIÓN: N/A