ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital INTEGRACIÓN SOCIAL	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Código
	SUPERVISIÓN JARDÍNES INFANTILES COFINANCIADOS	Versión
	COMPONENTE TALENTO HUMANO, 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 INSTRUMENTO
7594	26 / 4 / 24	9 / 5 / 24	30 / 4 / 25	11

FECHA DE LA VISITA	HORA DE INICIO	NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL
29 / 4 / 25	12:45	EMANUEL

DIRECCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL	LOCALIDAD
CALLE 23 #106-56	FONTIBÓN

BARRIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
VERSALLES	7708117	jardinemanuel@gmail.com

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA

MATERNO	CAMINADORES	PARVULOS	PRE JARDÍN	JARDÍN
6 / 6 / 6	24 / 24 / 22	40 / 39 / 35	47 / 46 / 41	/ / /

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.	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	¿Cuenta con un documento donde se establezcan los procesos de selección, inducción, cualificación y seguimiento del cumplimiento de las actividades del talento humano?	SAT
1.1.	Para el mes supervisado realización inducción, reinducción cualificación y seguimiento del cumplimiento de las actividades con el talento humano?	SAT

A. Actividad realizada: Inducción

B Fecha de la actividad: 07 de abril del 2025

2	¿Presentó al supervisor del convenio, durante el primer mes de ejecución los contratos suscritos entre el asociado y las y los colaboradores que prestan la atención en el jardín infantil?	SAT
2.1	¿Presentó los contratos que durante la ejecución del convenio del personal nuevo y de reemplazo en el Drive dispuesto por la Supervisión para su respectiva Verificación?	SAT
3	¿Radicó para verificación de cumplimiento de perfiles las hojas de vida con los respectivos soportes del talento humano ?	SAT

SI [X] NO [ ]

Cuantos: 1

Perfiles: Manipulador de alimentos

Fechas: 04 de abril del 2025

4	¿Notificó al supervisor del convenio de manera inmediata los cambios realizados en la contratación de las y los colaboradores?	SAT

Contrato	SI	
Afiliación al SGSSS	SI	
ARL	SI	
Renuncia	SI	
Incapacidad	SI	
Otra	SI	No aplica

Registre la Fecha de notificación al Supervisor: 23 de abril del 2025

5	¿Mantiene y organiza en medio físico en el jardín infantil y digital en el Drive de la Supervisión las hojas de vida, soportes y reportes de datos de las y los colaboradores?	SAT

A	Hoja de vida	SI
B	Soportes de formación	SI
C	Soportes de experiencia	SI
D	Copia de documento de identidad	SI
E	Vinculación a seguridad social	SI

F	Antecedentes judiciales	SI
G	Certificación bancaria	SI
H	Certificación del curso de primeros auxilios del talento humano asignado	SI
I	Certificado del curso de educación sanitaria en manejo adecuado de alimentos del talento humano asignado	SI
J	Certificado de curso de prevención y detección de abuso sexual infantil	SI
K	Certificado de curso de Promoción, protección, apoyo y defensa de la lactancia materna	SI
L	Certificación del examen médico general anual, con diagnóstico del sintomático respiratorio del sintomático de piel.	SI
M	Consulta de Inhabilidades Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018.	SI
N	Formato autorización de consulta de inhabilidades" de conformidad con lo establecido en la Ley 1918 de 2018	SI

6 ¿Garantiza la dedicación exclusiva del talento humano del Jardín Infantil en la jornada de atención definida, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico? **SAT**

7 ¿Socializa a las y los colaboradores del Jardín Infantil todos los documentos que forman parte integral del anexo técnico y demás lineamientos, protocolos, procedimientos y orientaciones del servicio? **SAT**

A. Actividad realizada: Socialización del componente nutrición y salubridad

B Fecha de la actividad: 04 de abril del 2022

8 ¿Garantiza la vinculación del talento humano requerido de acuerdo con la cobertura del Jardín infantil, el perfil conforme con la formación, experiencia y habilidades definidas? (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	10	10	10	10	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	2	0
Auxiliar de Servicios Generales	3	3	3	3	0

8.1 ¿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 [X] NO [ ]

8.2. ¿Cuenta con oficio de verificación de perfiles para las y los colaboradores contratados? **SAT**

8.3. ¿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**

8.4. ¿Se encuentra el servicio de vigilancia en el jardín infantil? **SAT**

SI [X] NO [ ]

10 Elaboró y mantiene actualizado el plan de cualificación y bienestar del talento humano para la vigencia del Convenio **SAT**

SI [X] NO [ ]

11 ¿Cuenta con la proporción de colaboradores y colaboradoras capacitados y con certificación de los cursos exigidos en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial?

Curso	Número de niñas y niños	Número de profesionales requeridos cualificados	Número de profesionales cualificados
Primeros auxilios con énfasis en primera infancia	117	3	11
Prevención y Detección de la violencia sexual		3	11
Promoción, protección, apoyo y defensa de la lactancia materna		4	4
Manipulación, preparación y distribución de alimentos		11	17
Prevención, detección y manejo de las enfermedades prevalentes de la primera infancia		11	17
Promoción en estilos de vida saludable		11	17
Atención en salud de las niñas y los niños		11	17

12 ¿Organizar los soportes de las actividades programadas en el plan de cualificación y bienestar del talento humano, las cuales pueden ser en medio físico o digital? **SAT**

SI [X] NO [ ]

A. Actividad realizada: Jornada liberada conectando con nuestro ser

B Fecha de la actividad: 04 de abril del 2025

13 ¿Gestiona con la Administradora de Riesgos Laborales –ARL, la identificación de los peligros, la evaluación y valoración de los riesgos de seguridad y salud en el trabajo? **SAT**

SI [X] NO [ ]

A. Gestión realizada: Actualización de la matriz de riesgos.

B Fecha de la gestión: 27 de marzo del 2025

13.1 Fecha de actualización de la matriz de riegos: 27 de marzo de 2025

14 ¿Reportó ante la Administradora de Riesgos Laborales ARL, los accidentes de trabajo o Autoreporte de peligros e incidentes laborales a los que haya lugar en el desarrollo de las actividades propias del servicio? **N.A**

A Se han presentado accidentes de trabajo, peligros o incidentes. [/]

B Realizó reportes de accidentes de trabajo o auto reporte de peligros e incidentes /

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 actuaizado

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	Caminadores 1
B	N° de niños y niñas con documentación completa	5
C	N° de niños y niñas con documentación incompleta	3
D	Presenta compromisos por falta de documentación firmados por el padre, madre o cuidadores	3
E	Fecha del compromiso	22 de abril del 2025
F	Fecha acordada para la entrega de los documentos	22 de mayo del 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 2 0 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				

E	Numero de fichas radicadas	Cuántas	0	2	0	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	SI
Atendido de Inscrito	NO
Traslado	**NO**
Remisión o Referenciación	NO

A Fecha de radicado de las "ficha genérica de novedades" ante la SLIS

03, 07, 08, 1, 22, 23, 24 y 28 de abril del 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? N.A

A.	Actividad realizada	No aplica			
B	Fecha de la actividad	No aplica			
C	Contó con soporte?	SI		NO	X

11 ¿Garantiza el manejo responsable de la información referida a niñas, niños, madres, padres y/o cuidadores, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del código de Infancia y Adolescencia? SAT

9.1.3.8 Compromisos Gestión Documental

1 ¿Dispone de áreas adecuadas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad? SAT

A	Libre de humedad	SI
B	Estantes para su organización	SI
C	Facilita la verificación de los expedientes	SI
D	Implementa el "Sistema Integrado de conservación - SIC"	SI
E	Elementos de control (extintor)	SI

2 ¿La correspondencia y todos los documentos asociados al Jardín Infantil se encuentran archivados y cumplen con los siguientes ítems? 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 aplica

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 compromiso a mejorar toda vez que no se reemplazo al taleto humano de forma oportuna

OBSERVACIONES DE QUIEN ATIENDE LA VISITA

Se informa a la fundación del descuento generado con relacion al th y el a mejorar de este. Con el fin de dar cumplimiento los compromisos adquiridos. Con la finalidad de subsanar y agilizar estos procesos

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VISITA

Compromisos generales:
2. No cuentan con requerimientos por parte del componente talento humano, gestión administrativa, gestión documental y seguridad de la información.
5. El 08 de abril del 2025, el asociado recibió y notificó a la subdirección local visita por parte de inspección y vigilancia.
6. El 10 de abril de 2025, La profesional de atención a la primera infancia asistió a comité técnico virtual mediante la plataforma Teams, se evidenció asistencia digital.
El 23 de abril del 2025, La profesional de atención a la primera infancia asistió a comité de casos PDV en el jardín infantil oso de anteojos, se evidenció listado de asistencia.
7. El 04 de abril del 2025, la auxiliar administrativa y a profesional responsable del servicio realizaron socialización a los padres, madres y acudientes, se evidenció acta y listado de asistencia.
8. El jardín infantil contó con 19 mujeres y un (1) hombre, contratados en el mes de abril del 2025.

Componente talento humano:
1.El 07 de abril de 2025, la profesional responsable del servicio realizó inducción a la señora Paula Ginneth Castañeda, se evidenció acta y listado de asistencia.
2. Se evidenció otro si con modificación en la fecha de finalización al 30 de abril de 2025 y ARL activa hasta la fecha de la modificación.
7. El 04 de abril del 2025, la profesional de atención a la primera infancia Sandra Mireya Daza Lozano dirigió socialización del componente nutrición y salubridad del protocolo y promoción de estilos de vida saludable dirigido a las colaboradoras del jardín infantil, se evidenció acta y listado de asistencia.
11. El 04 de abril del 2025, la profesional de atención a la primera infancia Paola Buitrago dirigió actividad de jornada liberada conectando con nuestro ser con el objetivo de Propiciar espacios de fortalecimiento en jornadas liberadas direccionadas desde infancia del ser de los colaboradores de los jardines infantiles para contar con un equipo de trabajo sensible y comprometido con la primera infancia, cuyas cualidades humanas, conocimientos y capacidades les permitan acompañar de manera pertinente y con calidad a las niñas y los niños desde el reconocimiento cómo sujetos protagonistas de su desarrollo dirigido a las colaboradoras del jardín infantil, se evidenció acta y listado de asistencia.
El 10 de abril del 2025, la nutricionista Paula Andrea Vera realizó fortalecimiento a manipulador de alimentos, se evidenció acta y listado de asistencia.
El 11 de abril del 2025, la profesional de atención a la primera infancia Paola Buitrago dirigió actividad de pausas activas con el objetivo de Fortalecer en el talento humano del Jardín Infantil Emanuel prácticas, hábitos y estilos de vida saludables que contribuyan a su bienestar físico, emocional y social, brindándoles la oportunidad de crear pausas activas para disfrutar de espacios y escenarios diversos, estas dinámicas permitirán la integración del equipo, favoreciendo el fortalecimiento de las relaciones interpersonales, el trabajo en equipo, la cooperación, el buen trato y la empatía, como aspectos fundamentales para mantener un ambiente laboral armónico y enriquecedor dirigido a las colaboradoras del jardín infantil, se evidenció acta y listado de asistencia.
El 11 de abril del 2025, la profesional de atención a la primera infancia Sandra Moque dirigió actividad de resolución de conflictos y manejo de emociones con el objetivo de Promover en el talento humano la habilidad de controlar sus propias emociones, previniendo los efectos perjudiciales de las emociones negativas. Identificando sus fortalezas y debilidades y así mejorar su salud mental favoreciendo la generación de emociones positivas, dirigido a las colaboradoras del jardín infantil, se evidenció acta y listado de asistencia.
12. Presentaron matriz de riesgos actualizada el 27 de marzo de 2025 por la ARL Sura.

Componente gestión administrativa:
1.El 07 de abril de 2025, la profesional responsable del servicio realizó socialización a la señora Paula Ginneth Castañeda, se evidenció acta y listado de asistencia.
4. El 31 de marzo del 2025, la auxiliar administrativa, la guarda de seguridad y la madre de familia Enoelia del Carmen atención madre del niño JMQA realizaron apertura del buzón de sugerencias donde se evidenció y no evidenciaron ningún formato de PQRS, se evidenció acta y listado de asistencia.
El 04 de abril del 2025, la auxiliar administrativa y a profesional responsable del servicio realizaron socialización del uso del buzón de sugerencias a los padres, madres y acudientes, se evidenció acta y listado de asistencia.
Tienen programada apertura para el 30 de abril del 2025, se evidenció cronograma.
5. Cuentan con 8 niños y niñas matriculados en el nivel de caminadores 1, de los cuales 3 cuentan con compromisos firmados por los padres de familia el 22 de abril al 22 de mayo del 2025.
6. El 10 de abril del 2025, realizaron inscripción del niño TSJJ y ASJJ de nivel caminadores.
El 15 de abril del 2025, realizaron inscripción del niño ERT de nivel pre jardín.
7. El 03 de abril del 2025, realizaron actuación de atendido de la niña DVM de nivel párvulos y de la niña SEP de nivel pre jardín.
El 07 de abril del 2025, realizaron actuación en atención del niño EDRE de nivel pre jardín.
El 08 de abril de 2025, realizaron actuación en atención de la niña AJAM de nivel párvulos.
El 14 de abril del 2025, realizaron actuación en atención del niño JFL de nivel caminadores.
El 22 de abril del 2025, realizaron actuación en atención del niño ERT de nivel pre jardín, actuación atendido del niño GEDQ y KIGG de nivel párvulos, de los niños IAPM, JAO, LADH, AMCC de nivel párvulos y a niña MSQE de nivel pre jardín.
El 23 de abril del 2025, realizaron actuación atendido de la niña AMR de nivel párvulos.
El 24 de abril del 2025, realizaron actuación atendido de nivel pre jardín.
El 28 de abril del 2025, realizaron actuación en atención de nivel sala materna.
9. Se verificó las asistencias SIRBE Web del 01 al 28 de abril del 2025 y se evidenció que ha sido tomada oportunamente.
10. Tienen proyectado realizar el acta de cumplimiento de cobertura el 30 de abril del 2025, se evidenció cronograma.

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

Seguridad de la información:
1. El 04 de abril del 2025, la auxiliar administrativa y a profesional responsable del servicio realizaron socialización a los padres, madres y acudientes, se evidenció acta y listado de asistencia.
Presentaron factura administrativa No.FEV592 de VICENT LUKE CHOWANIEC del 17 de abril del 2025, por valor de $1.009.300

Esta visita generó requerimiento: SI ___ NO _X__

No aplica

Anexos: documentos y número de folios

Listado de asistencia: 1 folio
Ausencias del talento humano: 1 folio
Soporte de ausencia: 1 folio
Anexo de hoja de vida: 1 folio

FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VISITA	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VISITA
NOMBRE: Maria del Pilar Suarez Palacios	NOMBRE: Yenid Carolina Reyes Rodriguez
N° DE IDENTIFICACIÓN : 52329326	N° DE IDENTIFICACIÓN : 1010237319
CARGO: Profesional responsable del servicio	CARGO: Apoyo a la supervisión
	HORA DE FINALIZACIÓN: 3:30

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**
7594	29	4	25	EMANUEL

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	MOTIVO Y SOPORTE	REMPLAZO
Josfina Hernndez Rey	Manipuador de alimentos	MOTIVO: Presentó renuncia SOPORTE: Presentó carta de renuncia el 13 de marzo del 2025, laboró hasta el 31 de marzo del 2025 TIEMPO: No aplica	NOMBRE DEL REEMPLAZO: Paula Ginneth Castañeda Orozco FECHA DE EMISIÓN DEL AVAL: 11 de abril del 2025 FECHA DE INGRESO: Prstación de sevicios del 11 al 30 de abril del 2025. ARL: Sura 11 de abril del 2025 MOTIVO DE DESCUENTO: No contó con el reemplazo oportuno del talento humano DÍAS A DESCONTAR: 10 días FECHA DE DESCUENTO: del 01 al 10 de abril del 2025
Sandra Lucía Rodríguez Vasquez	Manipuador de alimentos	MOTIVO: Incapacidad médica SOPORTE: Presentó incapacidad médica del 28 al 29 de abril del 2025 TIEMPO: 2 días	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: Maria del Pilar Suarez Palacios	NOMBRE: Yenid Carolina Reyes Rodriguez
No. IDENTIFICACIÓN: 52329326	No. IDENTIFICACIÓN: 1010237319
CARGO: Profesional rsponsable del servicio	CARGO: Apoyo a la spervisión

	SUPERVISIÓN JARDÍNES INFANTILES COFINANCIADOS	**Versión**
	COMPONENTE TALENTO HUMANO	**Fecha**
	ANEXO VISITA COMPONENTE TALENTO HUMANO	**Página**

Jardín Infantil: EMANUEL	**Fecha de verificación: 29/04/2025**
Nombre: Paula Ginneth Castañeda Orozco	**Perfil: Manipulador de alimentos**

N°	DOCUMENTO	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
1	Hoja de vida	X			
2	Soportes de formación	X			
3	Soportes de experiencia	X			
4	Libreta Militar			X	
5	Copia de documento de identidad	X			CC101606686 DE BOGOTÁ
6	Vinculación a seguridad social	X			EPS: SALUD TOTAL PENSIÓN: PORVENIR ARL: Sura 11 de abril del 2025
7	Antecedentes judiciales	X			
8	Certificación bancaria	X			BANCO CAJA SOCIAL 24137441686
9	Certificación del curso de primeros auxilios		X		
#	Certificado Cualificación Lactancia Materna		X		
#	Certificado del curso de educación sanitaria en manejo adecuado de alimentos		X		
#	Certificado de curso de prevención y detección de abuso sexual infantil	X			
#	Certificación del examen médico general anual, con diagnóstico del sintomático respiratorio del sintomático de piel.	X			
#	Autorización consulta Inhabilidades delitos sexuales	X			
#	Consulta de Inhabilidades Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018.	X			
#	Esquema de vacunación	X			

OBSERVACIONES

FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VISITA	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VISITA
NOMBRE: Maria del Pilar Suarez Palacios	NOMBRE Yeni Carolina Reyes Rodriguez
N° DE IDENTIFICACIÓN : 52329326	N° DE IDENTIFICACIÓN : 1010237319

CC 53136176 SANDRA LUCIA RODRIGUEZ VASQUEZ

Fecha Nacimiento: 28 ene. 1986 **Edad:** 39 Años **Sexo:** Mujer **Estado Civil:** Soltero **Étnia:** Ninguna de las anteriores **Tipo Afiliado:** Cotizante

Grupo Poblacional: OTROS GRUPOS POBLACIONALES **Ocupación:** EMPLEADO
Lugar Residencia: BOGOTA - BOGOTA D.C **Dirección:** CRA 78 K 73 B 48 SUR **Teléfono:** 3192887389
Entidad Pagadora: ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD FAMISANAR S A S EVENTO

INCAPACIDAD N°. 3727561 - Ingreso N°. 768007 - Fecha Registro: 28 abr. 2025 08:15 a. m.

Modalidad Atención: 01 Intramural **Grupo de Servicio:** 05 Atención Inmediata
Causa de Ingreso: ENFERMEDAD GENERAL
Prórroga: No
Diagnóstico Principal: M679 - TRASTORNO SINOVIAL Y TENDINOSO, NO ESPECIFICADO
Diagnóstico Relacionado:
Origen Incapacidad: Común **Fecha Inicio:** 28 abr. 2025 **Fecha Finalización:** 29 abr. 2025
N°. Total días: 2
Incapacidad Retroactiva: NO

Tatiana Cruz D.

Profesional: JINA TATIANA CRUZ DIAZ
Identificación: CC 1072963041
Especialidad: MEDICINA GENERAL. - Reg. Médico: 1072963041

Firma Paciente
Documento N°: CC 53136176

Autoriza a la Institución para el uso de sus datos para manejo médico, contacto y envío de información de la institución según el derecho constitucional basado en la ley 1581 de 2012, en la cual se expresa el derecho que tienen todas las personas para conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos, archivos y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales.

Bogota,13 de marzo de 2025

Maria del Pilar Suarez Palacios
Coordinadora
Fundación Manos unidas de Colombia

Asunto: Renuncia al Cargo

Estimada Maria del Pilar,

Por medio de la presente, presento formalmente mi renuncia al cargo de auxiliar de cocina en la Fundación Manos Unidas de Colombia, siendo mi último día laboral el 31 de marzo de 2025.

Quiero expresar mi más sincero agradecimiento por la oportunidad de haber formado parte de esta empresa, así como por el aprendizaje y las experiencias adquiridas durante mi tiempo aquí. Ha sido un privilegio ser parte de este equipo.

Por motivos personales, he tomado la decisión de no continuar en la empresa. No obstante, me comprometo a dejar en orden mis responsabilidades para facilitar una transición lo más fluida posible.

Aprecio mucho todo lo vivido en la Fundación Manos Unidas de Colombia y me llevo grandes enseñanzas y recuerdos. Espero que en el futuro nuestros caminos puedan volver a cruzarse.

Atentamente,

JOSEFINA HERNANDEZ REY
313 8130620

Powered by CamScanner

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PLANILLA DE TALENTO HUMANO

JARDÍN INFANTIL: Emanuel CONTRATO: 7594 - 2024 FECHA: 29-04-2025

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	10	2	1	3	3	20

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	PERFIL	TELEFONO	FIRMA
1	Mª del Pilar Suárez P.	52329326	Prof. Responsable	T.O Profesional	3502971199	
2	Libia Ximena Ariza G	1072695129	Prof. Atención Prim. Inf	Lic: Educación Infantil	3105054967	
3	Liba Zuñiga T	52482576	Prof. Atn. Prime. Inf	Lic. Pedagogía Inf	3439728 91	
4	Hernán Giovanny Pinto P.	1016093049	Prof. Aten. Prim. Inf	Lic. DEPORTE	3163441368	
5	Sandra Mireya Daza L.	1074159463	Prof. Aten. Prim. Inf	Lic. Pedagogía. Inf.	3123113788	Sandra Daza L.
6	Lic Andrea Nancy	52484121	Prof Atn Primera Infancia	Lic Preescolar	3103498460	
7	Sandra M. Hoyos Ortiz	65045199	Prof. Aten Prim. Inf.	Lic. Pedagogía Infantil	3123913231	
8	Nubia Cortes Quintero	52050452	Prof. Aten Prim Inf.	Lic Pedagog Inf.	3143278665	
9	Luisa Maria Ramirez	1014242606	Prof. Aten. Prim. Infan	Lic. Ed. Preescolar	3214540733	
10	Paola Buitrago Contreras	1016052828	Prof. Aten. Prim. Infancia	Lic pedagogía infantil	3118340603	
11	Ingrid Alejandra Barajas	1030681884	Prof. aten. Prim. Infan.	Lic. Pedagogía Infantil	3219543894	Alejandra Chacon.
12	Elizabeth Sobrino Chacon	22570881	Auxiliar Atención Prim Inf	Normalista Superior	3105572425	
13	Nicolle Dayana Laverde	1001188293	Auxiliar Atención Pri Inf	Técnica	3124874073	
14	Luna Daniela Barbosa R	1016109554	Aux Administrativa	Tecnica	3208889812	
15	Gloria C Nieto	29533314	P. aseo e higiene	Bachiller	3134240512	
16	Sandra Aponza C	34503675	P. aseo e higiere	Bachiller	3228601333	
17	Carolina Huertas B	1.017.380.946	P. aseo e higiene	Bachiller	3223003245	
18	Paola Castañeda	1016069686	Manipulador Alimentos	Bachiller	3192070486	
19	Lucelys Rodriguez	50909964	M. Alimentos	Bachiller	3135437704	
20						
21						
22						
23						
24						

Cra 7 No 32 - 16 Ciudadela Sán Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Powered by CamScanner