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
7622	25 / 4 / 24	7 / 5 / 24	28 / 5 / 25	12

FECHA DE LA VISITA	HORA DE INICIO	NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL
14 / 5 / 2025	7:30	CARACOLÍ

DIRECCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL	LOCALIDAD
CARRERA 73 D #69C-13 SUR	CIUDAD BOLÍVAR

BARRIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
SIERRA MORENA	7316351	jardincracolí2021@gmail.com

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA

MATERNO	CAMINADORES	PARVULOS	PRE JARDÍN	JARDÍN
/ / /	/ / /	25 / 25 / 23	50 / 49 / 44	34 / 34 / 28

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

EN LAS CASILLAS MARQUE SI, NO O NA SEGÚN CORRESPONDA

9.1.2 COMPROMISOS GENERALES DEL ASOCIADO

1	¿Cumple con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del Convenio, de conformidad con lo señalado en el Estudio Previo, Invitación Pública, Anexo técnico, Estándares de Calidad para la Educación Inicial del Servicio Jardines Infantiles Públicos y Privados del Distrito Capital, la normatividad vigente y las directrices impartidas por la SDIS?	**SAT**
2	¿Cumple con los requerimientos que haga el Supervisor y dar respuesta máxima dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo del requerimiento o en los términos establecidos en el mismo?	**N.A**
3	¿Responde por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore para la ejecución del Convenio, así como por la seguridad y el debido manejo de documentos y registros propios del ASOCIADO?	**SAT**
4	¿Permite la labor de la Supervisión, así como la articulación con los equipos técnicos y administrativos de la SDIS con el propósito de orientar el cumplimiento de los Estándares de Calidad?	**SAT**
5	¿Informó de manera inmediata y por escrito al Supervisor del Convenio, sobre las visitas practicadas al Jardín Infantil por los Entes de control?	**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: 08 de mayo 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 ?	**N.A**

SI [ ] NO [X]

Cuantos: No aplica

Perfiles: No aplica

Fechas: No aplica

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

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

Registre la Fecha de notificación al Supervisor: 14/05/2025

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: Gestión documental

B Fecha de la actividad: 21 de mayo del 2025

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	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

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. **SAT**

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	103	3	3
Prevención y Detección de la violencia sexual		3	3
Promoción, protección, apoyo y defensa de la lactancia materna		1	1
Manipulación, preparación y distribución de alimentos		12	15
Prevención, detección y manejo de las enfermedades prevalentes de la primera infancia		12	13
Promoción en estilos de vida saludable		12	13
Atención en salud de las niñas y los niños		12	13

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 hacia el encuentro con mi ser

B Fecha de la actividad: 08 de mayo 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? **N.A**

SI [X] NO [ ]

A. Gestión realizada: No aplica

B Fecha de la gestión: No aplica

13.1 Fecha de actualización de la matriz de riegos: 14 de mayo del 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 aualizado

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**	X	**NO**	

¿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	Prejardín B
B	N° de niños y niñas con documentación completa	3
C	N° de niños y niñas con documentación incompleta	17
D	Presenta compromisos por falta de documentación firmados por el padre, madre o cuidadores	17
E	Fecha del compromiso	02 de mayo del 2025
F	Fecha acordada para la entrega de los documentos	28 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 N.A

A	Ficha SIRBE	NA	Cuántas	0 0 0 0 0
B	Anexos	NA		
C	Ficha Critica	NA		
D	Testigo documental	NA		

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 ☐
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		

E Numero de fichas radicadas — Cuántas: 0 | 0 | 0 | 0 | 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	SI
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: 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? — 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: 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 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?

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

No se cuenta con seguimientos especiales del acta anterior

OBSERVACIONES DE QUIEN ATIENDE LA VISITA

De acuerdo a las observaciones dejadas en el acta, preguntaremos con la gestora local para que nos indique el proceso de la entrega de las historias sociales por terminación de convenio.

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VISITA

Compromisos generales:
2. No cuenta con requerimientos por parte de componente talento humano, componente gestión administrativo, gestión documental y seguridad de la información.
5. El 28 de abril del 2025, el asociado recibió y notificó visita por parte de bomberos a la subdirección local, se evidenció correo electrónico.
6. El 13 de mayo del 2025, la profesional responsable del servicio asistió a fortalecimiento en el salón comunal de Sierra Morena, se evidenció listado de asistencia.

7. El 12 de mayo del 2025, la profesional responsable del servicio realizó socialización de la gratuidad del servicio con los padres, madres, acudientes, las y los colaboradores del jardín infantil, se evidenció acta y listado de asistencia.
8. El asociado cuenta con 16 mujeres y un hombre contratado en el mes de mayo del 2025.

Componente talento humano:
1.El 08 de mayo del 2025, la profesional responsable del servicio realizó inducción a la profesional de atención a la primera infancia Valentina Córdoba, se evidenció acta y listado de asistencia.
2. El 02 de mayo del 2025, presentaron acta de socialización y entrega del otro si del mes de abril y mayo del 2025, dirigido por la responsable del servicio a las y los colaboradores del jardín infantil, se evidenció acta y listado de asistencia.
7. Tienen programada socialización del anexo técnico gestión documenta para el 21 de mayo del 2025, se evidenció cronograma.
11. El 08 de mayo del 2025, la profesional responsable del servicio dirigió jornada de bienestar fortalecimiento de actividades grupales con el objetivo de fortalecer el trabajo en equipo y la relaciones interpersonales dl talento humano través de la planeación y ejecución de actividades grupales que favorezcan la integración, el sentido de pertenencia, la colaboración y la comunicación asertiva , dirigida a las y os colaboradores del jardín infantil, se evidenció acta y listado de asistencia.
El 02 de mayo del 2025, la profesional responsable del servicio dirigió jornada liberada hacia el encuentro con mi ser con el objetivo de Promover espacios de reflexión, autocuidado y bienestar emocional en los equipos de trabajo, reconociendo la importancia de las experiencias de la infancia en la construcción de la identidad del ser dirigida a las y os colaboradores del jardín infantil, se evidenció acta y listado de asistencia.

Componente gestión administrativa:
1. El 13 de mayo del 2025, la profesional en atención a la primera infancia dirigió socialización de la misión y visión del jardín infantil a las y los colaboradores del jardín infantil, se evidenció acta y listado de asistencia.
4. El 08 de mayo del 2025, la profesional responsable del servicio, la profesional de atención a la primera infancia Laura Colorado, en compañía de los padres de familia realizaron apertura del buzón de sugerencias y no evidenciaron ningún formato de PRS, se evidenció acta y listado de asistencia.
5. En el nivel de jardín B hay 20 niños y niñas matriculados de los cuales 17 cuentan con compromiso activo firmado el 02 de mayo del 2025 con fecha de entrega del 28 de mayo del 2025.
6. No han realizado inscripciones en el periodo verificado.
7. El 06 de mayo del 2025, realizaron actuación de suspensión por retiro voluntario del niño DSCC de nivel pre jardín
El 08 de mayo del 2025, realizaron actuación en atención de la niña MPPH de nivel párvulos.
El 07 de mayo del 2025, realizaron actuación de suspensión por retiro voluntario de la niña MSGG de nivel jardín, realizaron actuación de suspensión por retiro voluntario de la niña LCDO de nivel jardín.
El 09 de mayo del 2025, realizaron actuación de suspensión por retiro voluntario del niño APR de nivel pre jardín

El 05 de mayo del 2025, realizaron actuación de suspensión por retiro voluntario del niño APR de nivel pre jardín.
El 08 de mayo del 2025, realizaron actuación en atención de la niña KSLV y el niño MAA de nivel jardín.
El 09 de mayo del 2025, realizaron actuación en atención del niño ISH de nivel prejardín.
El 14 de mayo del 2025, realizaron actuación de atendido del niño NJGP nivel jardín.
El jardín infantil cuenta 4 suspendidos en el periodo verificado, el 09 de mayo la profesional responsable del servicio radicó para egreso por retiro voluntario de los niños NJGP, DSCC, MSGG, LCDO y APR ante la subdirección local, se evidenció acta
9. Realizando seguimiento a la asistencia SIRBE Web diligenciada por el asociado, se evidenció que cuenta con la asistencia diligenciada oportunamente en el aplicativo a la fecha de la visita.
10. Cuenta con la cobertura total del jardín infantil

Gestión documental:
1. El asociado dispone de áreas adecuadas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia la cual está libre de humedad y cuenta con estantes para su organización.
2. El asociado cuenta con la documentación mínima en las historias sociales, la documentación se encuentra ordenada cronológicamente y foliada, no cuenta con hojas en blanco archivadas, los documentos no están en hojas reciclables, la perforación de los documentos está a tamaño oficio y las carpetas, ganchos y cajas cumplen con los criterios del anexo.
3. En el periodo verificado el asociado no presentó daño o pérdida en la documentación.
4. No realizaron entrega de historias sociales en el periodo verificado, así mismo se recomendó al asociado informar a la subdirección local de la finalización del convenio el 28 de mayo del 2025, con el fin de entregar las historias sociales.
Seguridad de la información
1.El 05 de mayo del 2025, la profesional responsable del servicio realizó socialización a las y los colaboradores del jardín infantil, se evidenció acta y listado de asistencia.

Se evidenció cronograma de mantenimientos del equipo de oficina, el cual para el mes de mayo no tienen proyectado mantenimiento.
Presentaron relación de donación administrativa de ALIANZA CIM, del 12 de mayo del 2025, por valor de $427.800, factura número 836, se da aval sujeto a verificación de precios.

Esta visita generó requerimiento: SI ___ NO X___
No aplica

Anexos: documentos y número de folios

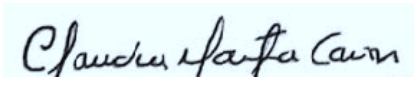
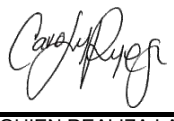
Listado de asistencia: 1 folio	Verificación de hoja de vida: 1 folio
Ausencias del talento humano: 1 folio	
Carta de renuncia: 1 folio	

	
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VISITA	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VISITA
NOMBRE: CLAUDIA MARITZA CAÑON VELANDIA	NOMBRE: Yenid Carolina Reyes Rodriguez
N° DE IDENTIFICACIÓN 52129655:	N° DE IDENTIFICACIÓN : 1010237319
CARGO: RESPONSABLE DEL SERVICIO	CARGO: Apoyo a la supervisión
	HORA DE FINALIZACIÓN: 11:50

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**
7622	14	5	25	CARACOLÍ

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	MOTIVO Y SOPORTE	REMPLAZO
Gilma Yanet Montoya Chaverra	Profesional de ateción a la primera infancia	MOTIVO: Presentó renuncia SOPORTE: Presentó carta de renuncia el 07 de mayo del 2025, laboró hasta el 06 de mayo del 2025. TIEMPO: No aplica	NOMBRE DEL REEMPLAZO: Valentina Córdoba Cortés FECHA DE EMISIÓN DEL AVAL: 28 de abril del 2025 FECHA DE INGRESO: Contrato término fijo del 07 al 28 de mayo del 2025. ARL: Positiva 30/04/2025 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: CLAUDIA MARITZA CAÑON VELANDIA	NOMBRE: Yenid Carolina Reyes Rodriguez
No. IDENTIFICACIÓN: 52129655	No. IDENTIFICACIÓN: 1010237319
CARGO: RESPONSABLE DEL SERVICIO	CARGO: Apoyo a la spervisión

Bogotá 07 de mayo de 2025

Señores coordinadores
Jardín caracolí
Fundación show kids

Por medio de la presente, me dirijo a ustedes para presentar mi renuncia voluntaria al cargo de profesional de atención a la primera infancia, que desempeño, con efecto a partir del 06 de mayo de 2025.

La decisión de mi renuncia se debe a motivos personales, específicamente la necesidad de dedicarme al cuidado de mi esposo quien se realizo una cirugía de rodilla el día 28 de abril, y quien deberá contar con cuidado y acompañamiento durante un mes aproximadamente, la cual no contábamos con esta fecha tan cercana para su programación, es por esta razón que me veo en la necesidad de informar de manera apresurada pero es una situación que requiere de mi acompañamiento y atención permanente.

Agradezco sinceramente la oportunidad que me brindaron de formar parte de su equipo de trabajo, así como el aprendizaje y experiencias obtenidas durante mi permanencia. Entregare mis obligaciones pendientes de este mes como son los observadores y planeaciones respectivamente, de igual manera al día quedan los formatos de novedades y demás obligaciones a mi cargo.

Quedo atenta para cualquier asunto relacionado con este proceso y reitero mi agradecimiento por la comprensión.

Att,

Yanet Montoya.

Gilma Yanet Montoya

CC 32351615

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

Jardín Infantil: CARACOLÍ	**Fecha de verificación: 14/05/2025**
Nombre: Valentina Córdoba Cortés	**Perfil: Profesional de ateción a la primera infancia**

N°	DOCUMENTO	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
1	Hoja de vida	X			
2	Soportes de formación	X			LICENCIADA EN EDUCACIÓN INFANTIL - LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS (ABRIL 2025)
3	Soportes de experiencia	X			
4	Libreta Militar			X	
5	Copia de documento de identidad	X			CC100615675 DE BOGOTÁ
6	Vinculación a seguridad social	X			EPS: NUEV EPS PENSIÓN: PORVENIR ARL: Positiva 30/04/2025
7	Antecedentes judiciales	X			
8	Certificación bancaria	X			BANCO CAJA SOCIAL 1000615675
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: CLAUDIA MARITZA CAÑON VELANDIA	NOMBRE Yeni Carolina Reyes Rodriguez
N° DE IDENTIFICACIÓN : 52129655	N° DE IDENTIFICACIÓN : 1010237319

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PLANILLA DE TALENTO HUMANO

JARDÍN INFANTIL: Caracolí CONTRATO: 7622-2024 FECHA: 14/05/2025

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	7	2	1	3	3	17

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	PERFIL	TELEFONO	FIRMA
1	Martha Cano					
2	Marcela Rodriguez	1030643778	P. Atención P.I	Lic. Atencion primera In	3004876668	Marcela R.
3	Vanessa Cuesta	1033805567	P. Atención P.I	Lic. educación infantil	3004737838	Vanessa C.
4	Jaura Colorado Pineda	1014.777881	Profesional en atención a la primera infancia	Licenciatura en pedagogía infantil	321 455 74 85	
5	Lina Maria Vargas	1032482311	P. Atencion P. I	Lic. educacion infantil	3044672873	Lina V.
6	Gina Marantes Aguirre	1074583737	P. Atencion P.I	Lic. Educación Infantil	3058841456	Gina M.
7	Valentina Córdoba	1000615675	P. Atención P. I	Lic. Educación Infantil	3027431115	
8	Diana Vera Vera	1024524645	P. Atencion P.I	Lic. Pedagogia infantil	3178545863	
9	Greiss, González	1069713801	Auxiliar en atención a la primera infancia	Estudiante de Lic. edu infantil	3138420279	
10	Maribel Pardo Perez	1085519970	Auxiliar en atención a la primera infancia	Normalista superior	3185562728	
11	Jaime Eduardo Rodriguez	1018438407	Auxiliar Administrativo	Técnico Administrativo	3232910857	
12	Marisol Camboa M	1077618485	Auxiliar 2 Generales	Bachiller Academico	3122979278	Marisol Camboa
13	Heidy Lorena Rojas	1023362978	Auxiliar S. Generales	Bachiller Academico	3204259494	Lorena Rojas
14	Veronica Camboa M	1025526107	Auxiliar S. Generales	Bachiller Basico	3076670884	Veronica Camboa
15	Ingrid Tatiana Rojas	1013688787	Manipulador de Alimentos	Bachiller Academico	3132372350	Tatiana Rojas
16	Diana Isabel Martinez	39578305	Manipulador de Alimentos	Bachiller Academico	3118005939	Diana I. Martinez T.
17	Ana Adriana Pulido A.	53141183	Manipulador de Alimentos.	Bachiller Academic.	313 392 2542.	Adriana Pulido.
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						

Cra 7 No. 32-16 Ciudadela Santa Isabel
Bogotá D.C. Nit 899.999.061-9
Tel 338 3300
www.integracionsocial.gov.co

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.