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
7625	25/4/24	7/5/24	30/5/25	12

FECHA DE LA VISITA	HORA DE INICIO	NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL
20/5/25	12:35	SALAMANDRA

DIRECCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL	LOCALIDAD
CALLE 75 BIS SUR #27-28	CIUDAD BOLÍVAR

BARRIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
BELLA FLOR	7908487	salamandra@laudesinfantis.org

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA

MATERNO	CAMINADORES	PARVULOS	PRE JARDÍN	JARDÍN
12/12/12	14/14/11	24/24/20	54/54/43	///

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: Evaluaciones del talento humano

B Fecha de la actividad: del 28 de abril al 02 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?	**N.A**

Contrato	[/]	
Afiliación al SGSSS	[/]	
ARL	[/]	
Renuncia	[/]	
Incapacidad	[/]	
Otra	[/]	No aplica

Registre la Fecha de notificación al Supervisor: No aplica

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: Componente familia comunidad y redes

B Fecha de la actividad: 15 de abril 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	9	9	9	9	0
Auxiliares de atención a la primera infancia	2	2	2	1	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. **N.A**

SI [/] 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	104	3	7
Prevención y Detección de la violencia sexual		3	3
Promoción, protección, apoyo y defensa de la lactancia materna		4	5
Manipulación, preparación y distribución de alimentos		12	12
Prevención, detección y manejo de las enfermedades prevalentes de la primera infancia		9	9
Promoción en estilos de vida saludable		9	9
Atención en salud de las niñas y los niños		9	9

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 [ ] NO [ ]

A. Actividad realizada: Jornada liberada hacia el encuentro con mi ser

B Fecha de la actividad: 02 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 [ ] NO [ ]

A. Gestión realizada: Matriz de riegos

B Fecha de la gestión: 22 de abril del 2025

13.1 Fecha de actualización de la matriz de riegos: 21 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 actualizado

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**	/	**NO**	/
B	¿Cuenta con evidencias de la implementación del procedimiento del sistema PQRSD?	**SI**	/	**NO**	/
C	Para el mes supervisado se presentó alguna queja o sugerencias	**SI**	/	**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	Párvulos 2
B	N° de niños y niñas con documentación completa	5
C	N° de niños y niñas con documentación incompleta	7
D	Presenta compromisos por falta de documentación firmados por el padre, madre o cuidadores	7
E	Fecha del compromiso	02 de mayo del 2025
F	Fecha acordada para la entrega de los documentos	27 de mayo 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	NO	Cuántas	0	1	1	0	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				

E Numero de fichas radicadas — Cuántas: 0 1 1 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: 05 y 16 de mayo del 2025

8 ¿Cuenta con el carnet de identificación del Jardín Infantil con la respectiva fotografía? — SAT

	SI	NO
Niñas y Niños	X	
Colaboradores y Colaboradoras	X	

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?

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

OBSERVACIONES DE QUIEN ATIENDE LA VISITA

Se tendrán encuenta las recomendaciones dejadas en la presente visita de supervisión como lo son:
- Informar a la subdirección local de la finalización del convenio para entrega de las historias sociales.
-Actualización del SIRRS ya que no cuenta con datos de localidad y barrio.

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 06 de mayo del 2025, el asociado recibió y notificó visita de hospital a la subdirección local, se evidenció correo electrónico.
6. El 16 de mayo del 2025, la profesional responsable del servicio asistió a fortalecimiento técnico de victimas en casa de la cultura, se evidenció listado de asistencia.
El 19 de mayo del 2025, La profesional responsable del servicio asistió a comité técnico local mediante aplicativo Teams, se evidenció acta y listado de asistencia.
8. En el mes de mayo el jardín infantil cuenta con 19 mujeres contratadas.

Componente talento humano:
1. La profesional responsable del servicio inició evaluación del talento humano el 28 de abril del 2025 y finalizó el 02 de mayo del 2025, donde socializó y llegó a acuerdos de las falencias evidenciadas con las colaboradoras del jardín infantil, se evidenció acta y listado de asistencia.
2. Presentaron otrosí firmados por las colaboradoras del jardín infantil con modificación en la fecha de terminación al 30 de mayo del 2025 y ARL con cobertura vigente.
7. El 15 de abril del 2025, la profesional responsable del servicio realizó socialización del anexo técnico Componente familia comunidad y redes mediante pieza gráfica dirigido a las colaboradoras del jardín infantil, se evidenció acta y listado de asistencia.
11. El 02 de mayo del 2025, la profesional responsable del servicio dirigió socialización de la jornada liberada hacia el encuentro con mi ser, con el objetivo de Movilizar experiencias que les permitan a el equipo de trabajo del jardín salamandra reconocerse con sus propias infancias y de estas en su proyecto de vida, dirigida a las colaboradoras del jardín infantil, se evidenció acta y listado de asistencia.

El 02 de mayo del 2025, la profesional responsable del servicio dirigió jornada de bienestar un momento de esparcimiento y relajación con el juego “construyendo juntos” con el objetivo de Ofrecer un espacio de integración e interacción entre el talento humano del jardín Salamandra, fortaleciendo el clima laboral y promoviendo la colaboración y el trabajo en equipo, evitando el estrés y estimulando la creatividad dirigido a las colaboradoras, se evidenció acta y listado de asistencia.

12. El 22 de abril del 2025, el asociado recibió matriz de riegos actualizada a 21 de mayo del 2025 con la ARL Positiva, se evidenció matriz y correo electrónico.

Componente gestión administrativa:
4. Tienen programada apertura de buzón de sugerencias el 26 de mayo del 2025, se evidenció cronograma.

5. En el nivel de párvulos 2 contaban con 12 niños y niñas matriculados de los cuales 7 tenían compromisos firmados por los padres de familia el 02 de mayo del 2025 con fecha de entrega del 27 de mayo del 2025.
6. El 15 de mayo del 2025, realizaron inscripción de la niña MCBM de nivel de párvulos y de la niña SSAM de nivel maternal
7. El 5 de mayo del 2025, realizaron actuación de suspensión incapacidad de la niña MHZL de nivel pre jardín, realizaron actuación en atención de la niña AMSS de nivel maternal.
El 16 de mayo del 2025, realizaron actuación de suspensión por egreso del niño MGJG de nivel pre jardín.
Contaban con 7 niños y niñas suspendidos a corte 12 de mayo del 2025, la profesional responsable del servicio manifiesta que 2 fueron radicados por egreso, 4 se van a radicar y 1 está suspendido por incapacidad.
9. Realizando seguimiento a la asistencia SIRBE Web diligenciada por el asociado del 01 al 20 de mayo del 2025, se evidenció que el asociado cuenta con la asistencia diligenciada oportunamente.
Se recomendó al asociado la actualización del SIRRS, toda vez que se evidencia que el que aportaron no cuenta con barrio ni localidad.
10. Cuentan con la cobertura completa en el jardín infatil.

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 27 de mayo del 2025, con el fin de entregar las historias sociales.

El asociado no realizó mantenimiento de equipos en el periodo
Presentaron factura administrativa No. 030 de OTONIEL MORENO CASTELLANOS – DISTRI COPIAS MORENO del 15 de mayo del 2025, por valor de $53.680
Presentaron factura administrativa No. 029 de OTONIEL MORENO CASTELLANOS – DISTRI COPIAS MORENO del 30 de abril del 2025, por valor de $95.000
Presentaron factura administrativa No. TC-1626 de TECHNOLOGY COMPANY SAS del 24 de abril del 2025, por valor de $130.000.36
Presentaron factura administrativa No. ACEK-30096 de MERCADO ZAPATOCA SA del 29 de abril del 2025, por valor de $253.680
Presentaron factura administrativa No. ACEK-43152 de MERCADO ZAPATOCA SA del 19 de mayo del 2025, por valor de $569.900

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

FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VISITA	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VISITA
NOMBRE: Yeni Patricia Morales Martinez	NOMBRE: Yenid Carolina Reyes Rodriguez
N° DE IDENTIFICACIÓN : 52.327.148	N° DE IDENTIFICACIÓN : 1010237319
CARGO: Responsable de la unidad operativa	CARGO: Apoyo a la supervisión
	HORA DE FINALIZACIÓN: 4:00

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**
7625	20	5	25	SALAMANDRA

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	MOTIVO Y SOPORTE	REMPLAZO
Claudia Viviana Felix Jimenez	Auxiliar de atención a la primera infancia	MOTIVO: Asiste a mesa PVD SOPORTE: Asistencia TIEMPO: No aplica	NOMBRE DEL REEMPLAZO: No aplica FECHA DE EMISIÓN DEL AVAL: No aplica FECHA DE INGRESO: No aplica ARL: No aplica MOTIVO DE DESCUENTO: N aplica DÍAS A DESCONTAR: No apica FECHA DE DESCUENTO: No aplica
Katherine Herrera Rodriguez	Auxiliar de servicios generales	MOTIVO: Está en el hospital con su hija SOPORTE: Se solicita soporte antes de las 5:00pm para no proceder a descuento. TIEMPO: No aplica	NOMBRE DEL REEMPLAZO: No aplica FECHA DE EMISIÓN DEL AVAL: No aplica FECHA DE INGRESO: No aplica ARL: No aplica MOTIVO DE DESCUENTO: N aplica DÍAS A DESCONTAR: No apica FECHA DE DESCUENTO: No aplica

FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: Yeni Patricia Morales Martinez	NOMBRE: Yenid Carolina Reyes Rodriguez
No. IDENTIFICACIÓN: 52.327.148	No. IDENTIFICACIÓN: 1010237319
CARGO: Responsable de la unidad operativa	CARGO: Apoyo a la spervisión

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

Código: FOR-03-003

Versión: 2

Página: 1 de 1

1. Tema: Mesa Permanente de Concertación 2. Lugar o Localidad o Sede: Ciudad Bolívar 3. Fecha y hora: 20/05/2025 8:00 AM

4. Nombre responsable: 5. Dependencia responsable:

6. Ítem	7. Nombres y Apellidos	8. Documento de identidad		9. Entidad / Dependencia	10. Rol / Cargo	11. Planta / Contratista	12. Correo electrónico	13. Teléfono y Ext. / Celular	14. Firma
		8.1 Tipo	8.2 Número						
1	José Ricardo Rodríguez	CC	79630682	Sub Infancia	Ref. APPIA	Contratista	jrodriguezcastiblanco@	3137257806	
2	Adriana Camacho	CC	1033700021	Secretaría Distrital	Psicóloga	Contratista	adriana.camacho@	3112656818	Adriana Camacho
3	Nidia Tatiana Estupiñán	CC	1033746126	Infancia	Responsable	Contratista		3136423663	
4	Daniela Gordon Gamboa	C.C	1054082203	Colsubsidio	Nutricional Apoyo Psicosocial	Contratista		3108044787	
5	Catherine Arévalo	CC	52887513	Secretaría Distrital	Profesional	planta		3145520504	
6	Maybiendy Arevalo	CC	1032386126	Sub-Infancia	Responsable	planta		3108071804	
7	Nancy Oviedo	CC	52043394	JI Creciendo de Sueño	Pedagoga	Contratista		3142637436	
8	Alix Janeth Rivera	CC	51955896	JI Mis Primeros Pasitos	Responsable	Planta		3102807033	
9	Jenny Paola Castellanos	CC	1072189369	JI Arcoiris	Responsable del servicio	Planta		3142063800	
10	Stefany Camilo	CC	1049624257	JI Alas M.	Responsable	Planta		312-342 3041	
11	Nohemy Diaz Gil	CC	39969976	JI Arcoiris Cedro	Nutricionista	Planta		3017786721	
12	Lucero Angelo Diaz	CC	28266314	JI Manantial	Responsable			3202941949	
13	Alba Yolima Velasquez	CC	52352099	Semillitas de Amor	Resp. Ser.	Contr.		3102586616	
14	Natalia Tobar	CC	1033814144	JI Maravillas	Responsable	Contrato		3506298578	Natalia T
15	Claudia Viviana Ferlin Gomez	CC	53010314	JI Salamandra	Auxiliar de A.27	Contratista		3002587174	
16									
17									
18									

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PLANILLA DE TALENTO HUMANO

JARDÍN INFANTIL: Salamandra CONTRATO: 7625-2024 FECHA: 20-05-2025

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	9	2	1	3	3	19

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	PERFIL	TELEFONO	FIRMA
1	Yeni Patricia Morales	52 327 148	Profesional responsable de servicio	Lic. preescolar	3105778108	
2	Ingrid Marcela Maldonado	1033742942	Profesional en atención a la primera infancia	Lic. participación infantil	3102698546	Ingrid Maldonado
3	Alexandra Valbuena	52923245	Profesional en atención a la primera infancia	Lic preescolar	3212478843	
4	LADY PAOLA DUQUE V.	1032426126	Profesional en atención a la primera infancia	Lic Edu Preescolar	3102117018	
5	Nayuribi Parra Sierra	1024402281	Prof. en atención a prim. infancia	Lic. Ped. infantil	3004754278	
6	Leydi Yoana Hernandez Toro	1033710990	Profesional en atención a la primera Infancia	Lic. Pedagogia Infantil	3114512247	Leydi Hernandez
7	Dana Elizabeth Mateus Martinez	53014171	Profesional en atención a la primera Infancia	Lic Preescolar	3134035114	
8	Diana Sirley Sierra Ch	1018405316	profesional en atención a la primera infancia	Lic pedagogia infantil	3178405329	Diana Sierra
9	Darlin Sneyda Mosquera Urr	52 906 574	Profesional en atención a la primera infancia	Lic. Pedagogia Infantil	3143433816	
10	Lizeth Paola Ulloa	1023894411160	Profesional en atención a la Primera Infancia	Lic. Preescolar	3138512829	Lizeth Ulloa
11	Jeimmy Muñoz Duque	1031122663	Auxiliar en atención a la primera infancia	técnica en API	3057824261	
12	Laura nathaly ordoñez	1024535899	Auxiliar Administrativ	Admin empresas	3212852537	
13	Fanny Parra.	53088245.	Auxiliar servicios generales.	Bachiller.	3115005404.	
14	Maria Aleyda perea	42081758	AUXserviciosGenerales	Bachiller	3114471731	Aleyda perea
15	Olga Quina	55114314	Manipuladora de alimentos	Bachiller	3138583828	Olga Quina
16	Maribel rincon H.	1013653703	manipulador de alimentos	Bachiller	3002909451	Maribel rincón
17	Maria D. puentes M.	1032368500	Manipulador de alimentos	Tecnico en infancia	3006833025	
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						