ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital INTEGRACIÓN SOCIAL	**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**	Código
	SUPERVISIÓN JARDÍNES INFANTILES COFINANCIADOS	Versión
	COMPONENTE LIDERAZGO Y GESTIÓN INTEGRAL	Fecha
	INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN	Página

No. CONVENIO	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	No. DE INSTRUMENTO
8411-2025	23 / 5 / 25	3 / 6 / 25	5 / 12 / 25	5

FECHA DE LA VISITA	HORA DE INICIO	NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL
22 / 10 / 25	1:45	JARDÍN INFANTIL INDEPENDENCIA

DIRECCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL	LOCALIDAD
CARRERA 88C BIS #78-31	BOSA

BARRIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
VILLA EMMA	(601) 4714903	jardinindependencia2021@gmail.com

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA

MATERNO	CAMINADORES	PARVULOS	PRE JARDÍN	JARDÍN
/ / /	/ / /	59 / 55 / 46	66 / 63 / 54	/ / /

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, Anexos Técnicos, Orientaciones técnicas de calidad para la atención integral a la primera infancia, 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?	**SAT**
3	¿Responde por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore para la ejecución del Convenio, así como responder 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 las orientaciones técnicas de calidad para la atención integral a la primera infancia, los procedimientos, instructivos, protocolos y demás referentes técnicos y normativos que soporten la atención?	**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?	**N.A**
6	¿Asistió a las reuniones que programe la Entidad o el supervisor, dirigida a los Jardines Infantiles?	**SAT**
7	¿Cumple con la Resolución 967 de 2007, expedida por la Secretaría Distrital 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	En caso de optar por el mecanismo de Pago por Resultados, debe presentar los soportes y realizar el seguimiento, de las acciones establecidas para el cumplimiento de los indicadores del esquema de pago por resultados (PpR) de conformidad con lo establecido en el Anexo Técnico 5 de 5 Pago por Resultados, garantizando la evidencia necesaria para la evaluación y posible asignación de incentivos	**SAT**

9 Conformar el Comité Técnico del convenio y participar en las sesiones conforme la periodicidad establecida en este

N.A

9.1.3.7 Compromisos Componente Liderazgo y Gestión Integral

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

SI [X] NO [ ]

A. Actividad realizada: Socialización de identidad institucional

B Fecha de la actividad: 01 de octubre del 2025

2 ¿Construye, implementa y socializa el plan de acción para la mejora continua que con lleve al cumplimiento de las dimensiones, espacios y ambientes para el desarrollo, interacciones y experiencias y bienestar integral, talento humano y liderazgo, conforme con lo establecido en las orientaciones técnicas de calidad para la atención integral a la primera infancia y el procedimiento de seguimiento a la operación del servicio social de Jardines Infantiles?

N.A

Fecha de la actividad: No aplica

3 ¿Organiza, conserva y realizar 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 actulizado

4 ¿Implementa el procedimiento, para la recepción, el análisis y la emisión de respuestas a las quejas y sugerencias realizadas al servicio de jardines infantiles en cumplimiento a la normatividad vigente

SAT

A	¿Cuenta con un documento que contenga el procedimiento interno del sistema PQRSD?	**SI**	X	**NO**	
B	¿Cuenta con evidencias de la implementación del procedimiento del sistema PQRSD?	**SI**	X	**NO**	
C	Para el mes supervisado se presentó alguna queja o sugerencias	**SI**		**NO**	X

¿Cuál? No aplica

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

SAT

A	Niveles revisados	Párvulos B
B	N° de niños y niñas con documentación completa	10
C	N° de niños y niñas con documentación incompleta	4
D	Presenta compromisos por falta de documentación firmados por el padre, madre o cuidadores	4
E	Fecha del compromiso	03 de octubre del 2025
F	Fecha acordada para la entrega de los documentos	03 de noviembre 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 [ ] Cuántas [ ]

B Anexos [ ]

C Ficha Critica

D Testigo documental

6.1 El jardín infantil cuenta con usuario y contraseña para el cargue de la información en el Sistema Misional SIRBE SI [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 [ ][ ][ ][ ][ ]

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 02, 06, 09,10, 14, 16, 17 Y 21 DE OCTUBRE 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

9.1. El Módulo SIRBE Web se encuentra actualizada de manera oportuna en el periodo verificado? SAT

10 ¿Realizó seguimiento de forma mensual al estado de los cupos asignados y disponibles, con el fin de cumplir con la cobertura establecida en el Convenio? SAT

A. Actividad realizada Búsqueda activa

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

12 ¿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? SA

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	

13 ¿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

14 ¿Informa de manera inmediata a la Supervisión 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

15 Garantiza la entrega de la información, conforme a lo requerido en las especificaciones técnicas, una vez finalizado el contrato?

N.A

16 Cumple con la Política de Seguridad de la Información –Resolución Nº 0083 DE 2021.

A.	Actividad realizada	
B	Fecha de la actividad	

17 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

18 ¿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 ?

19 ¿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?

A	Fecha de la Asignación:	
B	Colaborador Asignado	

20 ¿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.	/

9.1.3.6 Compromisos Componente Talento Humano

1 ¿Garantiza la vinculación del talento humano requerido de acuerdo con la cobertura del Jardín infantil, **SAT**

PERFILES	ESTRUCTURA DE COSTOS	TH REQUERIDO (MATRICULADOS)	TH CONTRATADO	ASISTENTES	REMPLAZOS
Responsable del Jardín infantil	1	1	1	1	0
Dinamizador pedagógico del jardín infantil	0	0	0	0	0
Profesionales y técnicas de atención a la primera infancia	8	8	8	8	0
Auxiliares de atención a la primera infancia	2	2	2	2	0
Auxiliar administrativo	1	1	1	1	0
Personal manipulador de alimentos	3	3	3	3	0
Auxiliar de Servicios Generales	3	3	3	3	0

1.1. ¿Garantiza la contratación del remplazo de las y los colaboradores que por fuerza mayor o caso **N.A**

SI [NA] NO [NA]

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

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

SI [X] NO [ ]

SEGUIMIENTO AL ACTA ANTERIOR

Se subsana compromiso a mejorar toda vez que preenaron el procedimiento de apertura del buzón de suegerencias y no presentó novedades en el talento humano.

OBSERVACIONES DE QUIEN ATIENDE LA VISITA

Estoy de acuerdo con el contenido del acta, es acorde a la informacion suministrada.

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VISITA

Compromisos generales:

2. Se relaciona en el formato

5. No ha recibido visitas de entes de control en el periodo verificado.

6. El 20 de octubre del 2025, la responsable del servicio asistió a comité ampliado en la subdirección local de Bosa.

7. El 03 de octubre del 2025, la responsable del servicio realizó socialización de la gratuidad en el servicio a las profesionales, auxiliare de atención a la primera infancia, a los padres, madres y acudientes, se evidenció acta y listado de asistencia.

9. No ha asistido a comité técnico en el periodo verificado.

Compromisos Componente Liderazgo y Gestión Integral

1.El 01 de octubre del 2025, la responsable del jardín infantil realizó socialización de la identidad institucional a los padres, madres y acudientes, se evidenció acta y listado de asistencia.

El 01 de octubre del 2025, la responsable del jardín infantil realizó socialización de la identidad institucional a la señora Yulieth Milena García en el perfil auxiliar de servicios generales, se evidenció acta y listado de asistencia.

4. El 02, 07, 10 y 16 de octubre del 2025, realizaron apertura del buzón de sugerencias y no evidenciaron ningún formato de PQRS, el 21 de octubre del 2025, realizaron apertura del buzón de sugerencias y evidenciaron 2 felicitaciones, se evidenció formato diligenciado

5. En el nivel de párvulos B, cuentan con 14 niños y niñas matriculados de los cuales 4 cuentan con documentación pendiente por entregar de los padres de familia, firmados el 03 de octubre del 2025 y con fecha de entrega del 03 de noviembre de del 2025

6. El 02 de septiembre del 2025, realizaron inscripción para las niñas JAMCH y WNVB para nivel párvulos, realizaron inscripción para nivel de párvulos

El 08 de septiembre del 2025, realizaron inscripción de la niña AIPS para nivel párvulos y del niño DLGA para nivel de párvulos.

El 10 de septiembre del 2025, realizaron inscripción del niño JDCA para el nivel de pre jardín y de la niña JACA para nivel de párvulos.

El 16 de septiembre del 2025, realizaron inscripción de la niña RARJ para el nivel de pre jardín

El 21 de septiembre del 2025, realizaron inscripción del niño JLEB para el nivel de pre jardín

7. El 02 de septiembre del 2025, realizaron actuación en atención para las niñas del niña JAMCH y WNVB para nivel párvulos, realizaron inscripción para nivel de párvulos, realizaron suspendió por retiro voluntario de la niña LSBS de nivel párvulos y del niño DAVM de nivel párvulos.

El 06 de septiembre del 2025, realizaron actuación de suspensión por retiro voluntario de la niña BAGP de nivel párvulos y de las niñas RYSI y DMGG de nivel pre jardín.

El 09 de septiembre del 2025, realizaron actuación en atención de la niña AIPS de nivel párvulos y del niño DLGA para nivel de párvulos.

El 10 de septiembre del 2025, realizaron actuación en atención del niño JDCA del nivel de pre jardín y de la niña JACA del nivel de párvulos.

El 14 de septiembre del 2025, realizaron actuación de suspensión por inasistencia injustificada del niño EIRA de nivel párvulos.

El 16 de septiembre del 2025, realizaron actuación en atención de la niña RARJ del nivel de pre jardín

El 17 de septiembre del 2025, realizaron actuación de suspensión por inasistencia injustificada del niño MJAN de nivel prejardín.

El 21 de septiembre del 2025, realizaron actuación en atención del niño JLEB del nivel de pre jardín y suspensión de retiro voluntario del niño LERR de nivel párvulos

9. Se realizó verificación del 01 al 21 de octubre del 2025 frente a las asistencias diligencias en el jardín infantil vs el tablero d asistencia SIRBE Web y no se evidenciaron inconsistencias.

10. El 02 de octubre del 2025, las colaboradoras del jardín infantil realizaron búsqueda activa en los barrios Villa Emma, Villa Gaby, El anhelo, San Bernardino, San Antonio, Villas del progreso y Parques de Bogotá pegando volantes en los postes con la oferta del jardín infantil, se evidenció acta y listado de asistencia.

14. No presentaron daño o pérdida en el periodo verificado.

15. No hicieron entrega de historias sociales en el periodo verificado.

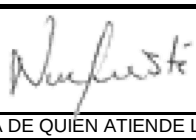
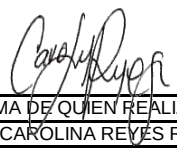
16. El 06 de octubre del 2025, la responsable del jardín infantil realizó socialización de seguridad de la información a las colaboradoras del jardín infantil, se evidenció acta y listado de asistencia.

Presentaron factura administrativa No.0182 de Didácticos correa del 03 de octubre del 2025, por valor de $576.200, 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
Ausencias del talento humano: 1 folio

	
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VISITA	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VISITA
NOMBRE: Nidia Leonor Bustamante Hernandez	NOMBRE: YENID CAROLINA REYES RODRÍGUEZ

N° DE IDENTIFICACIÓN : 52444372	N° DE IDENTIFICACIÓN : 1010237319
CARGO: Profesional Responsable de servicio	CARGO: APOYO A LA SUPERVISIÓN
	HORA DE FINALIZACIÓN: 5:00

Versión: Junio 2025

	SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Código
	MODALIDAD JARDINES INFANTILES COFINANCIADOS	Versión
	SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CONTROL	Fecha
	ANEXO ACTA DE VISITA	Página 1 de 1

N	RADICADO SAL	RADICADO ENT	RESPUESTA		OBSERVACIONES
	No. y Fecha	No. y Fecha	SAT	NO SAT	Acciones correctivas aplicadas por el Asociado ó Razón que justifica la respuesta no satisfactoria.
	REQUERIMIENTOS20251 3544503/08/2024	RESPUESTA DELREQUERIMIENTOVía correo electrónico11/08/2024			FECHA EN QUE SE PROYECTÓ EL REQUERIMIENTO: 2/08/2024 EN EL COMPONENTE DE LIDERAZGO Y GESTIÓN INTEGRAL. MOTIVO DEL REQUERIMIENTO Luego de realizarse la revisión de los soportes presentados por el asociado se valoró la coherencia de los registros reportados en el Sistema de Información para Registro de Beneficiarios - SIRBE, para el periodo del 03 al 30 de junio, identificándose inconsistencias significativas en la información consignada en el registro diario de asistencia, afectando la confiabilidad y calidad del dato. Es importante recordar que, mediante la Resolución 3313 del 26 de diciembre de 2000, se adoptó el Sistema de Información para el Registro de Beneficiarios SIRBE como mecanismo único y oficial para el registro de la información de beneficiarios de los servicios sociales. ACCIONES CORRECTIVAS 1. Realizar de manera diaria seguimiento al registro de asistencia en el módulo SIRBE, toda vez, que este de be ser acorde con lo registrado en los formatos de registro diario de asistencia. En caso de identificar situaciones a mejorar, deberá solicitar mediante el módulo de asistencia autorización para el respectivo ajuste. SEGUIMIENTO Fecha de la visita: 12/08/2025 Se verificó el seguimiento realizado por la responsable del servicio al cargo de las asistencias en la plataforma SIBE WEB, donde se evidencia que los días 1, 4, 5, 6, 8, 11 la información coincide con los listados de asistencia, solo se presentó una novedad del día 4/08/2025 de la participante ZS PA del nivel de párvulos 1 quien se encontraba en suspensión y quedó activa desde ese día, sin embargo no se encontraba en el aplicativo por lo que se registró asistencia desde el 05/08/2025 se solicitó soporte de solicitud de prórroga. Fecha de la visita: 22/10/2025 Se realizó verificación del 01 al 21 de octubre de 2025 frente a las asistencias diligencias en el jardín infantil vs el tablero de asistencia SIRBE Web y no se evidenciaron inconsistencias. Fecha de la visita: 22/10/2025 Se realizó verificación del 01 al 21 de octubre del 2025 frente a las asistencias diligencias en el jardín infantil vs el tablero d asistencia SIRBE Web y no se evidenciaron inconsistencias. CONCLUSIÓN El requerimiento S2025135445 del 03 de agosto de 2025 continúa en seguimiento durante el mes de octubre, teniendo en cuenta que por parte del equipo a la supervisión se proyecta verificación de metafísicas el mes de octubre de 2025 para el mes de octubre.

FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VISITA	**FIRMA PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISIÓN**
NOMBRE: Nidia Leonor Bustamante Hernandez	NOMBRE: YENID CAROLINA REYES RODRIGUEZ
CÉDULA DE CIUDADANÍA: 52.444.372	CÉDULA DE CIUDADANÍA 1.010.237.319
CARGO: Profesional Responsable de servicio	CARGO: APOYO A LA SUPERVISIÓN

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 EQUIPO HUMANO	Página

No. CONVENIO	**FECHA DE LA VERIFICACIÓN**			**NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL**
8411-2025	22	10	25	JARDÍN INFANTIL INDEPENDENCIA

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	MOTIVO Y SOPORTE	REMPLAZO
Laura Camila Hernández Rodríguez	Auxiliar de Servicios Generales	MOTIVO: Renuncia voluntaria SOPORTE: Carta de renuncia del 25 de septiembre del 2025, laboró hasta el 24 de septiembre del 2025 TIEMPO: No aplica	NOMBRE DEL REEMPLAZO: Yulieth Milena Garcia FECHA DE EMISIÓN DEL AVAL: 01 de octubre del 2025 FECHA DE INGRESO: Contrato termino fijo inferior un año del 01 de octubr al 05 de diciembre del 2025 ARL: Positiva 01 de octubre del 2025 MOTIVO DE DESCUENTO: DÍAS A DESCONTAR: 6 días FECHA DE DESCUENTO: del 25 al 30 de septiembre del 2025.

FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: Nidia Leonor Bustamante Hernandez	NOMBRE: YENID CAROLINA REYES RODRIGUEZ
No. IDENTIFICACIÓN: 52.444.372	No. IDENTIFICACIÓN: 1010237319
CARGO: Profesional Responsable de servicio	CARGO: APOYO A LA SUPRVISIÓN

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PLANILLA DE EQUIPO HUMANO

JARDÍN INFANTIL: Jardin infantil independencia CONTRATO: 8411-2025 FECHA: 22/10/2025

Profesional Responsable del jardín infantil	Dinamizador pedagógico al jardín infantil	Profesionales de atención a primera infancia	Auxiliares de atención a primera infancia	Auxiliar Administrativo	Auxiliar de Servicios Generales	Personal manipulador de alimentos	Total
1	0	8	2	1	3	3	18

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	PERFIL	TELEFONO	FIRMA
1	Nidia I Bustamante	52444372	Responsable	Lic Preescolar	3214889192	
2	Anyi Liliana Borda	1030584847	Profesional de atención	Maestra en artes	3202465238	Anyi Borda
3	Lisbeth Johanna Hurtado	1077481877	Profesional de Atención	Lic. educación infantil	3205136016	Lisbeth Hurtado
4	Johana Diaz Nieto	52932196	Profesional de A	Lic Educación Básica	3212733481	Johana Diaz
5	Andrea Sanchez	28866745	Profesional de A.	Lic. Pedagogía Infantil	3144502601	
6	Laura Carrero	1014392905	Profesional de A.	Lic. Pedagogía infantil	3232028225	Jalieth C.
7	Mayerly Peña	1022395077	Profesional de A.	Lic. Educacion infantil	3142777670	Mayerly Peña.
8	Leydy Martinez	1024571109	Profesional de atención	Lic. Pedagogia infantil	3023061203	Leydy M
9	Estefanía Omeña R.	1093779856	Profesional de atención	Lic. en lengua castellana	3014738520	Estefanía O. R
10	Francy Londoño	1023922106	Aux de Atencion	Lic Pedagogia Infantil	3118086274	Francy Londoño
11	Carmenza Gutierrez	52.344453	Aux de Atención	Lic Educación Infantil	3124578408	Carmenza Gutierrez
12	Yaribe Cerquera	52132007	Aux Administrativa	Bachiller	3223294637	
13	Milena Garcia	1073682623	S. Generales	Bachiller	3242203832	Milena Garcia
14	Leidy fernanda nuñez	1032410719	S Generales	Bachiller	3125277271	Leidy Nuñez
15	Maribel Pineda Flor	52851844	S Generales	Bachiller	3125677230	Maribel Pineda.
16	Edilce Marin P	35526237	S Alimentos	Bachiller	3123355741	Edilce M P
17	Girly salas	1124058883	S Alimentos	Bachiller	3246530091	Girly Salas.
18	Mercedes Morcillo	39655115	S Alimentos	Bachiller	3219252712	Mercedes Morcillo
19						
20						
21						
22						
23						
24						

Powered by CamScanner