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
8430-2025	22 5 2025	30 5 2025	5 12 2025	5

FECHA DE LA VISITA	HORA DE INICIO	NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL
27 10 2025	7:30	MANANTIAL

DIRECCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL	LOCALIDAD
CARRERA 48B 73A 84 SUR	CIUDAD BOLIVAR

BARRIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
LAS BRISAS	3217520790	jardinmanantialsk@gmail.com

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA

MATERNO	CAMINADORES	PARVULOS	PRE JARDÍN	JARDÍN
/ / /	/ / /	48 48 42	55 55 52	/ / /

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?	SAT

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 **N/A**

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

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 al talento humano

B Fecha de la actividad: 07 de octubre de 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? **SAT**

Fecha de la actividad: Actualizacion al mes de octubre de 2025

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 Actualizado al 12 de septiembre 2025

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

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

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

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

¿Cuál? N/A

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 Prejardin A

B N° de niños y niñas con documentación completa 20

C N° de niños y niñas con documentación incompleta 2

D Presenta compromisos por falta de documentación firmados por el padre, madre o cuidadores SI

E Fecha del compromiso 01 de octubre 2025

F Fecha acordada para la entrega de los documentos 04 de noviembre 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	M	C	P	PJ	J
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

M	C	P	PJ	J

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	NO
Suspendido	SI
Atendido	NO
Atendido de Inscrito	NO
Traslado	NO
Remisión o Referenciación	NO

A Fecha de radicado de las "ficha genérica de novedades" ante la SLIS: 08 de octubre 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? SI

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: Busqueda Activa 26 de septiembre 2025

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? **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

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.

SAT

A.	Actividad realizada	Socialización con el talento humano
B	Fecha de la actividad	06 de octubre 2025

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 ?

SAT

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?

SAT

A Fecha de la Asignación: 04 de junio del 2025

B Colaborador Asignado Auxiliar Administrativa - Ana Edilma Rubiano

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 — N/A

B Formato de compromiso de confidencialidad convenios de asociación — N/A

C Consentimiento manejo y confidencialidad de la información — N/A

D La minuta del convenio y soporte donde se identifique fecha de inicio y terminación. — N/A

9.1.3.6 Compromisos Componente Talento Humano

1 ¿Garantiza la vinculación del talento humano requerido de acuerdo con la cobertura del Jardín **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	7	7	7	7	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 **SAT**

SI [X] NO [ ]

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

Apertura del buzón para el 30/09/2025
7 familias tienen compromisos por documentación en salud. Compromisos pactados el 15/09/2025 y deben entregarlos el 15/10/2025

OBSERVACIONES DE QUIEN ATIENDE LA VISITA

De acuerdo con lo descrito en el acta.

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VISITA

Compromisos Generales del Asociado:
2. Se realiza seguimiento al requerimiento proyectado bajo el consecutivo S2025135442 del 03/08/2025.
5. El 20 de octubre la unidad operativa recibio visita tecnico ocular de seguridad humana y sisema de proteccion contra incendios (Bomberos) con el fin de poder actualizr el concepto tecnico.
La responsable del jardin infantil informo ese mismo día a la supervisora del conveio mediante correo electronico.
6. El 21 de octubre la responsable del servicio asistio a mesa PVD en la casa de la cultura. Asi mismo el 21 de octubre la responsable del servicio asistio a comite ampliado en en la casa de la cultura. Presenta listado de asistencia para las dos reuniones.
7. El 09 de octubre de 2025 se realiza socialización de la resolución 967 gratuidad en el servicio, la cual fue dirigida al talento humano or parte de la responsable del servicio. Presentan acta y listado de asistencia.
8. El jardín infantil desisitio de participar en el mecanismo de pago por resultados (PpR).
9. El 21 de octubre la responsable del servicio asistio junto con la representante legal al comite tecnico de manera virtual.

Componente Liderazgo y gestión integral:
1 Presentó documento de la visión, la misión, los principios y valores del Jardín Infantil. El día 07 de octubre del 2025, se realizó socialización referente al documento que contiene misión y visión, con todo el talento humano.
2. El Asociado presenta plan de accion, el cual se encuentra en actualizacion con corte. aoctubre del del 2025.
3 Presentó el FUID de las historias sociales de los niños y de las niñas, el cual se encuentra actualizado, con corte al 12 septiembre de 2025 ya que no han ingresado nuevos participantes.
4. Se tiene proyectado según el cronograma del JIC la apertura del buzón para el día 31 de octubre del 2025. Se evidencio la apertura del buzón del día 30/09/2025 en presencia de la auxialiar administrtiva Ana Rubiano y con 3 madres de familia los participantes SCP del nivel de prejardin A, ADC del nivel prejardin A y ELCB del nivel de prejardin A y no se recibieron quejas o sugerencias. Presentan acta.
5. Se realiza seguimiento a los compromisos pendientes del nivel de parvulos B, por documentación en salud. Compromisos pactados el 15/09/2025 y deben entregarlos el 15/10/2025. aunque continuan las 7 familias con documentacion falntante, se han realizado gestiones por parte de los padres y madres para la signacion de citas y esto ha sido trabajado en articulacion con la psicologa de apoyo para apoyar la gestion con las EPS. Se generaron nuevos compromisos para enregar el 01 de noviembre de 2025.
Se realizo revisión en el nivel de prejardin A, se encuentran 20 participantes, de los cuales 18 cuentan con documentacion completa. los participantes ELCC y OJPM estan con documentacio incompleta motivo por el cual se genero compromiso con las familias el dia 01 de octubre de 2025 con feha de entrega el 01 de noviembre de 2025. Se recomienda al asociado continuar con un adecuado seguimiento para da cumplimiento a lo mencionado anteriormente.
6. En el periodo verificado no realizaron inscripciones en el sistema de información misional SIRBE en estado INSCRITO.
7. En el periodo verificado realizo actuacion de suspension por ausencias injustificadas de la participante DAJM del nivel de parvulos A e el sistema de informacion misional SIRBE WEB.
8. Presentó carnet de identificación con su respectiva fotografía las niñas, los niños, las y los colaboradores del Jardín Infantil.
9.Se realiza seguimiento al requerimiento proyectado bajo el consecutivo S2025135442 del 03/08/2025. Se presento una inconsistencia en el niel de parvulos A, donde la participante ASPC registraba ba con el nuemro de documento incorrecto para lo cual el JIC solicito el 24 de octbre de 2025 personalmente en la SLIS la intervencion cambio de documento de manera satisfactoria. se verifica el nivel de prejardin A y no regustraron inconsistencias.
10. El 22 de octubre de 2025, se realizó búsqueda por parte de la responsable del servicio, y todo el talento humano en los barrios cercanos compartiendo volantes y avisos publicitarios con el fin de dar a conocer la oferta del JIC. Presentan acta.

Esta visita generó requerimiento: SI ___ NO _X__

Anexos: documentos y número de folios

Planilla de Asistencia (1 Folio)
Formato Medida de Control (1 Folio)

	
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VISITA	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VISITA
NOMBRE: Lucero Angulo Diaz	NOMBRE: Esteban Medina Tovar
N° DE IDENTIFICACIÓN : 28366372	N° DE IDENTIFICACIÓN : 1014227315
CARGO: Responsable del Jardin	CARGO: Profesional de Apoyo a la Supervisi{on
	HORA DE FINALIZACIÓN: 11:45 am

Versión: Junio 2025

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

No. CONVENIO	NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL	FECHA DE LA VISITA		
8430-205	MANANTIAL	27	10	2025

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN

11. La información y documentación de los niños y niñas es manejada de forma responsable de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del Código de Infancia y Adolescencia. No presentaron daño o pérdida en la documentación.
12. La documentación se encontró archivada y ubicada en áreas adecuadas de acuerdo con lo establecido por la entidad.
13.Se evidenció la correspondencia y demás documentos asociados al convenio organizados y archivados.
14. Se evidenció adecuado manejo y custodia de la información, de esta manera, para el periodo verificado no se reportaron pérdidas ni daños de la documentación.
15. En el mes de octubre se realizó entrega de una historia social de la participante EGSQ ante la Subdirección Local.
16. El 06 de octubre bre se realizó socialización de la política de seguridad de la información para el talento humano, liderada por la responsable del servicio. Presentan acta y listado de asistencia.
17. Presentaron fichas SIRBE genéricas para el registro de actuaciones del mes de septiembre de 2025 diligenciadas correctamente, teniendo en cuenta los principios de: calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad.
18. Cuentan con la autorización de tratamiento de datos firmada por parte de las y los colaboradores.
19. Cuenta con el aplicativo SIRBE WEB en la unidad operativa, mediante correo electrónico enviado por mesa de servicio recibieron usuario activo a la auxiliar administrativa Ana Edilma Rubiano.
20. Para el periodo verificado no se diligenciaron los formatos de creación, modificación o desactivación de usuarios.

	
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: Lucero Angulo Diaz	NOMBRE: Esteban Medina Tovar
N° DE IDENTIFICACIÓN: 28366372	N° DE IDENTIFICACIÓN : 1014227315
CARGO: Responsable del Servicio	CARGO: Profesional de Apoyo a la Supervisión
	HORA DE FINALIZACIÓN: 11:45 am

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital INTEGRACIÓN SOCIAL	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		ESTADO	OBSERVACIONES
	No. y Fecha	No. y Fecha	SAT	NO SAT	Fecha solución	Acciones correctivas aplicadas por el Asociado ó Razón que justifica la respuesta no satisfactoria.
2	S2025135442 del 03 de agosto de 2025	RESPUESTA DEL REQUERIMIENTO Vía correo electrónico el 14/08/2025				**FECHA EN QUE SE PROYECTÓ EL REQUERIMIENTO:03/06/2025 MOTIVO DEL REQUERIMIENTO** 1. 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, identificando inconsistencias significativas en la información consignada en el registro diario de asistencia, afectando la confiabilidad y calidad del dato. **ACCIONES CORRECTIVAS** 1.Verificar con antelación los formatos respectivos con los documentos de identidad de cada usuario antes de imprimir y entregar para el respectivo diligenciamiento. 2. Constatar con las profesionales de atención a la primera infancia los procesos de diligenciamiento de los respectivos formatos. 3. Informar a la SDIS, cualquier eventualidad presentada con la plataforma SIRBE WEB, por medio de pantallazos y correos **SEGUIMIENTO** Fecha de la visita: 27/08/2025 Se realiza seguimiento al requerimiento proyectado bajo el consecutivo S2025135442 del 03/08/2025 ya que durante la revisión de los listados de asistencia de cada nivel y el reporte de asistencia del aplicativo SIRBE del mes de junio. En donde no se presentan inconsistencias a la fecha, verificando entre el tablero de control y listados de asistencia Fecha de la visita: 29/09/2025 Se realiza seguimiento al requerimiento proyectado bajo el consecutivo S2025135442 del 03/08/2025. se verifica el nivel de párvulos B y se presentan inconsistencias por parte del JIC en la digitación de los participantes GJVC y LGH del nivel de párvulos A, quienes no asistieron ese día. Fecha de la visita: 27/10/2025 Se realiza seguimiento al requerimiento proyectado bajo el consecutivo S2025135442 del 03/08/2025. Se presento una inconsistencia en el niel de parvulos A, donde la participante ASPC registraba ba con el nuemro de documento incorrecto para lo cual el JIC solicito el 24 de octbre de 2025 personalmente en la SLIS la intervencion cambio de documento de manera satisfactoria. se verifica el nivel de prejardin A y no regustraron inconsistencias.

FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VISITA	FIRMA PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISIÓN
NOMBRE Lucero Angulo Diaz	NOMBRE: Esteban Medina Tovar
CÉDULA DE CIUDADANÍA 28366372	CÉDULA DE CIUDADANÍA: 1014227315
CARGO Responsable del Jardin	

BOGOTÁ | SECRETARIA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PLANILLA DE EQUIPO HUMANO

JARDÍN INFANTIL: Manantial CONTRATO: 8430-2025 FECHA 27-10-2025

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	7	2	1	3	3	17

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	PERFIL	TELEFONO	FIRMA
1	Lucero Auguo Pico	28366372	Responsable del Jardin	Profesional especialista en infancia y adolescencia.	3202441747	
2	Xiomara Rodriguez	1022435120	Profesional en Atención a la Primera Infancia	Licenciada en educación Preescolar	322 7619649	Xiomara Rodriguez
3	Vanesa Benavidez Castillo	1026277467	Profesional en atención a la primera infancia	Licenciatura en preescolar	3134191410	
4	Natalia Gonzalez Beltran	1069769416	Profesional en atención a la primera infancia	Licenciada en Educación Infantil	3222445928	
5	Paula Andrea Ramirez	1000577175	Profesional en atencion a la primera infancia	Licenciada en educación infantil	3046312321	Paula R
6	Alejandra Bravo Mateus	1069740049	Profesional en atencion a la primera infancia	Licenciada en pedagogia infantil	3202838008	
7	Elizabeth Hidalgo Villalobos	52'238523	Profesional en atencion a la primera infancia	Licenciada en pedagogia infantil	3195748381	
8	Jenny Torres Abello	52542654	Profesional en atencion a primera Infancia	Licenciada en lengua castellana	3123074086	ENNY TORRES.
9	Leidy Yohana Barbosa	1091666395	Auxiliar en atencion a la primera I.	Lic en educación infantil	3167738006	Leidy Barbosa
10	Leidy Vanessa Cuesta	1033805562	Auxiliar en atención Primera infancia	Licenciación infantil	3004757858	Vanessa C.
11	Ana Robiano	52743556	Aux Administrativo	Tecnica	3125736023	
12	Ruby Cubillos	38202865	Auxiliar de servicios generales	Bachiller	3204077575	Ruby Cubillos
13	MARTHA MOLINA	35154478	Auxiliar de servicios generales	Bachiller	3228352620	MARTHA MOLINA
14	Estefany Blanco Herrera	1101872953	Auxiliar de servicios generales	Bachiller	3024193731	Estefany
15	Brigid Castro	1030554869	personal de Alimento	Bachiller	3016371493	Brigid
16	Luz Aneth Murillo	1010140890	Personal de Alimentos	Bachiller	3123778625	Luz Aneth
17	Anastacia Paniagua Martinez	1003933619	Personal de alimentos	Bachiller	3225966055	Anastacia PM
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						

Powered by CamScanner