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
8423-2025	22 5 2025	3 6 2025	5 12 2025	6

FECHA DE LA VISITA	HORA DE INICIO	NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL
25 11 2025	8:35	Portal de los Sueños

DIRECCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL	LOCALIDAD
Calle 19 # 106-34	Fontibón

BARRIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
El portal	3053636077	jardinelportal2023@mail.com

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA

MATERNO	CAMINADORES	PARVULOS	PRE JARDÍN	JARDÍN
10 10 9	20 20 19	25 25 25	34 31 30	0 0 0

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

SAT

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

SAT

3.1.3.7 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 la identidad institucional

B Fecha de la actividad: El 20 de noviembre 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: Actualizado por la responsable del servicio al 30/10/2025

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 19/11/2025

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

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? /

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: Pre jardín

B N° de niños y niñas con documentación completa: 18

C N° de niños y niñas con documentación incompleta: 4

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

E Fecha del compromiso: 5 y 7 de noviembre de 2025

F Fecha acordada para la entrega de los documentos: 5 de diciembre 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

N.A

A Ficha SIRBE [/] Cuántas [0 0 0 0 0]

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 [/] 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	NO
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: El 4 y 11 de noviembre de 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: Realizaron búsqueda activa de cupos disponibles divulgación de pieza comunicativa

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 de la Política de Seguridad, Privacidad de la Información y Seguridad Digital de la Secretaría Distrital de Integración Social
B	Fecha de la actividad	5/11/2025

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: 16/07/2025 SIRBE WEB de asistencia

B Colaborador Asignado Hellen Pérez

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

3.1.3.6 Compromisos Componente Equipo 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	N.A
Dinamizador pedagógico del jardín infantil	0	0	0	0	N.A
Profesionales y técnicas de atención a la primera infancia	7	7	7	7	N.A
Auxiliares de atención a la primera infancia	1	1	1	1	N.A
Auxiliar administrativo	1	1	1	1	N.A
Personal manipulador de alimentos	2	2	2	2	N.A
Auxiliar de Servicios Generales	2	2	2	2	N.A

1.1. ¿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 **N.A**

SI [/] 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

Sin observaciones pendientes.

OBSERVACIONES DE QUIEN ATIENDE LA VISITA

La visita se presenta sin ninguna novedad, de acuerdo con lo descrito en el instrumento.

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VISITA

3.1.2 Compromisos Generales del Asociado

5. Informaron al Supervisor del Convenio vía correo electrónico el 18 de octubre de 2025, sobre la visita de técnica ocular de seguridad humana y sistema de protección contra incendios – cuerpo oficial de bomberos el 18/11/2025.

6. El 12 de noviembre de 2025, la responsable del servicio participó en el comité pedagógico ampliado en la Subdirección Local de Rafael Uribe Uribe; presenta planilla de asistencia.

El 25 de noviembre de 2025, la responsable del servicio participó en reunión reporte información memorando finalización de año convocado por la Subdirección Local de Rafael Uribe Uribe, por medio de la plataforma Teams, presentó convocatoria.

7. El 20 de noviembre de 2025, la responsable del servicio realizó socialización de la Resolución 967 de 2007 a los padres de familia; presentó acta y planilla de asistencia.

Durante el recorrido se evidenció que garantizaron la gratuidad en el servicio.

9. La responsable del servicio refiere que todavía no han sido convocados a comité técnico durante el periodo verificado.

9. El 18 de noviembre de 2025, la responsable del jardín infantil y el representante legal Rodrigo Betancur participaron en el comité técnico correspondiente al mes de octubre, por medio de la plataforma Teams, presentó asistencia.

3.1.3.7 Compromisos Componente Liderazgo y Gestión Integral:

1. Presentó documento de la visión, la misión, principios y valores del Jardín Infantil.

El 16 de septiembre de 2025, realizaron socialización de la identidad institucional del jardín infantil (misión, visión y objetivo) a la profesional de atención a la primera infancia Adriana Carolina González y la señora Adriana Carolina Vargas madre de la niña EDA del nivel de pre jardín

2. Cuentan con el plan de acción para la mejora continua, el cual se encuentra actualizado por la responsable del servicio al 04 de julio de 2025.

3. Presentó el FUID de las historias sociales, el cual se encuentra organizado y actualizado al 30 de septiembre de 2025.

4. Presentó documento del procedimiento buzón de sugerencias, el cual indica la ruta para dar respuesta a alguna queja o sugerencias que reciba el jardín, así mismo quedó estipulado que cada 2 meses realizaran apertura al buzón de sugerencias en articulación con padres de familia.

Esta visita generó requerimiento: SI ___ NO _X__

No aplica

Anexos: documentos y número de folios

*Lista de asistencia del talento humano 1 folio
* Hoja de observaciones 1 folio
* Formato medidas de control 1 folio

	
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VISITA	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VISITA
NOMBRE: Nelly Vargas Daza	NOMBRE: Ángela Marcela Torres Barrios
N° DE IDENTIFICACIÓN : 52442436	N° DE IDENTIFICACIÓN : 65631205
CARGO: Responsable del Jardín	CARGO: Apoyo a la Supervisión
	HORA DE FINALIZACIÓN: 12:20 pm

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		
8423-2025	Portal de los Sueños	25	11	2025

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN

El 11 de noviembre de 2025, la responsable del servicio y la auxiliar de atención a la primera infancia Martha Mónica Monsalvo realizaron socialización a los padres de familia sobre el protocolo de recepción de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, recalcando la importancia y uso de este.
Adicionalmente, el 12 de noviembre de 2025 realizaron apertura del buzón de sugerencias donde encontraron 11 notificaciones de felicitaciones y dentro de ellas 2 sugerencias las cuales dieron respuesta el 14/11/2025; dicha apertura la realizaron en presencia de la responsable del servicio, la auxiliar de atención a la primera infancia Martha Mónica Monsalvo y el señor Wilson Andrés Castellanos Pinzón padre del participante DACG del nivel párvulos y la señora Luz Mireya Torres acudiente del participante EEPF del nivel pre jardín; presentaron acta y asistencia.
6. En el periodo verificado no realizaron inscripciones de niños y niñas en el sistema de información misional SIRBE.

7. En el periodo verificado realizaron las siguientes actuaciones de estado en el SIRBE:
*El 04/11/2025 realizaron una actuación para dejar en atención al niño MAOG en el nivel de maternal.
*El 04/11/2025 realizaron una actuación para dejar en atención al niño MEVM en el nivel de Caminadores.

10. El 21 de noviembre de 2025, realizaron búsqueda activa de cupos disponibles para cada uno de los niveles mediante cartelera informativa el cual se encuentra en la entrada del jardín con la información correspondiente para acceder al cupo, así mismo realizaron llamadas a los niños y niñas que tienen en lista de espera; presentó acta firmada.

12. 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.
13. 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.
14. En el periodo verificado no presentaron daños ni perdidas en la documentación.
15. En el periodo verificado no han realizado entrega de historias sociales de los niños y las niñas ante la subdirección local.
16. El 05 de noviembre de 2025, la responsable del jardín infantil realizó socialización a la señora Adriana Carolina Vargas madre del niño MEMV del nivel de caminadores y la señora Aida Gisela Guerrero madre del participante MAO del nivel maternal sobre la Política de Seguridad, Privacidad de la Información y Seguridad Digital de la Secretaría Distrital de Integración Social; presentó acta de la actividad realizada.
17. Presentaron ficha SIRBE genéricas para registro de actuaciones del mes de noviembre de 2025, diligenciadas correctamente.
Adicionalmente, presentó fichas SIRBE de uso de sala amiga de la familia lactante con 12 registros de fecha 18, 19, 20, 21 y 24 de noviembre del 2025 diligenciada correctamente, el 24/11/2025 radicaron en la Subdirección Local de Rafael Uribe Uribe la ficha SIRBE.
19. La unidad operativa cuenta con aplicativo SIRBE WEB de asistencia y usuario activo de la auxiliar administrativa Hellen Pérez desde el 16 de julio de 2025.
20. En el periodo verificado no se diligenció por parte del Asociado el formato de la creación de usuario para la digitación de información en el sistema de información misional.

	Angela Marcela Torres B.
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: Nelly Vargas Daza	NOMBRE: Angela Marcela Torres Barrios
N° DE IDENTIFICACIÓN: 52442436	N° DE IDENTIFICACIÓN: 65631205
CARGO: Responsable del Jardín Infantil	CARGO: Apoyo a la Supervisión
	HORA DE FINALIZACIÓN: 12:20 p.m.

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 INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN		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.
	S2025135458 del 03/08/2025	Respuesta mediante correo electrónico del 05/08/2025	X		En seguimiento 25/11/2025	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, identificando inconsistencias significativas en la información consignada en el registro diario de asistencia, afectando la confiabilidad y calidad del dato. De esta manera, se solicita al asociado informar las razones por las cuales se presentan estas diferencias en lo reportado en el Sistema de información SIRBE y en lo registrado físicamente en el formato de seguimiento diario a la asistencia (FOR-PSS-160. Versión. 3). Se solicita igualmente se brinden las correspondientes explicaciones y argumentos sobre las presuntas inconsistencias encontradas por la supervisión, con el fin de plantear las acciones que permitan registrar los datos que cuenten con la justificación pertinente para su posterior cargue en un periodo extemporáneo de acuerdo con los procesos internos de la SDIS. Para finalizar, se solicita al asociado indicar cuales son las acciones de mejora a implementar, para que estas situaciones no se vuelvan a presentar, de manera que permita la eficiente prestación del servicio. Acciones correctivas: Realizar de manera diaria revisión del aplicativo SIRBE y las planillas de asistencia. Diligenciar de manera oportuna el aplicativo SIRBE y en caso de presentar inconvenientes solicitar cargue en tiempo tiempo extra temporáneo. Seguimiento: Fecha de la visita: 26/08/2025 se verificó el seguimiento realizado por la responsable del servicio al cargue de las asistencias en la plataforma SIRBE WEB,donde se evidencia que de los días1,4,5,6,8,11 la información coincide con los listados de asistencia, hasta el momento no se han presentado novedades. Para el mes de septiembre de 2025, se realiza aleatoriamente la verificación de las planillas de asistencias y la asistencia registrada en el SIRBE del 01 al 25 de septiembre de 2025, se evidencia cargue oportuno en la plataforma y no se evidencia error, sin embargo el requerimiento continua en seguimiento. Para el mes de octubre de 2025, se realiza aleatoriamente la verificación de las planillas de asistencias y la asistencia registrada en el SIRBE (tablero) del 01 al 28 de octubre de 2025, se evidencia cargue oportuno en la plataforma y no se evidencia error, sin embargo el requerimiento continua en seguimiento. Para el mes de noviembre de 2025, se realiza aleatoriamente la verificación de las planillas de asistencias y la asistencia registrada en el SIRBE (tablero) del 03 al 24 de noviembre de 2025, se evidencia cargue oportuno en la plataforma y no se evidencia error, sin embargo el requerimiento continua en seguimiento.

FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISIÓN
NOMBRE: Nelly Vargas Daza	NOMBRE: Angela Marcela Torres Barrios
CÉDULA DE CIUDADANÍA: 52442436	CÉDULA DE CIUDADANÍA: 65631205
CARGO: Responsable del jardín infantil	Apoyo a la supervisión

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PLANILLA DE EQUIPO HUMANO

JARDÍN INFANTIL: Portal de los Suenos CONTRATO: 9423-2025 FECHA: 24 de noviembre de 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	1	1	2	2	14

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	PERFIL	TELEFONO	FIRMA
1	Nelly Vargas Pozo	52442436	Responsable jardín	Lic. educación preescolar	3053536077	nelly V.
2	Edna López Romero	1024490259	Profesional de atención a la primera infancia	Lic. Pedagogía Infantil.	3136661655	
3	Martha Yamile Torres	39562.392	Profesional de atención a la primera infancia	Lic. Preescolar	3219629896	
4	Nancy Sanchez	1033777956	Profesional de atención a la primera Infancia	Lic Pedagogia Infantil	3118239579	Nancy Sánchez
5	Adriana Gonzalez	1033683254	Profesional de atención a la PI	Lic. Pedagogia Infantil	3164932332	Adriana G
6	Tatiana Ocellar V	1033683259	Profesional de atención a la P.I	Lic Pedagogia Infantil	3015402386	Tatiana C.
7	Deisy lozano Turjano	1031144497	Profesional de atención a PI	Lic Básica Primaria	3106776189	Deisy lozano
8	Diana la leal	52063216.	Profesional de atención a PI	Lic Básica Primaria	3103375693	Diana leal
9	Monica Monsalve	52370764	Aux. Pedagogico.	Tec. Prof. Atención 1era I	3225313064	
10	Helen Johanna Perez	1026579421	Aux. Administrativo	Tecnologo Gestion Documental	3106294713	
11	Heidy Johana cadavid	1033807341	Aux. Servicios Generales	Bachiller	3227823559	
12	Angelys María Rosalón	1031138339	Aux Servicios G.	Básica Primaria	3209944045	
13	Daniva Sanchez	1097946u0	Aux. Manipuladora	Bachiller	321CR3u02	
14	Francy Ondina Cotto	52442836	Manipuladora	Bachiller	3118635668	Francy Cotto
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						

Powered by CamScanner