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
9163-2025	18 7 2025	25 7 2025	5 12 2025	4

FECHA DE LA VISITA	HORA DE INICIO	NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL
18 11 2025	9:00	Emanuel

DIRECCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL	LOCALIDAD
Calle 23 # 106-56	Fontibón

BARRIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Versalles	(601) 7788117	jardinemanuel@gmail.com

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA

MATERNO	CAMINADORES	PARVULOS	PRE JARDÍN	JARDÍN
6 6 6	24 24 22	40 37 34	47 40 38	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

3.1.2 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?	**N.A**
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	**N.A**
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: Tienen proyectado para el 19 de noviembre de 2025 realizar socialización

B Fecha de la actividad: /

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 14/11/2025

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 15/10/2025

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	2
D	Presenta compromisos por falta de documentación firmados por el padre, madre o cuidadores	SI
E	Fecha del compromiso	14 de noviembre de 2025
F	Fecha acordada para la entrega de los documentos	05 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

SAT

A	Ficha SIRBE	NO	Cuántas	22000
B	Anexos	NO		
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	22000

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	SI
Atendido de Inscrito	NO
Traslado	NO
Remisión o Referenciación	NO

A Fecha de radicado de las "ficha genérica de novedades" ante la SLIS: 13 y 18 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 mediante publicación de cartelera informativa

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 mediante pieza comunicativa publicada a través de video
B	Fecha de la actividad	7/11/2025

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:	25/07/2025
B	Colaborador Asignado	la profesional en atención a la primera infancia María del Pilar Medina y Karen Jaqueline Forero y la auxiliar administrativa

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 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	0	N.A
Dinamizador pedagógico del jardín infantil	0	0	0	0	N.A
Profesionales y técnicas de atención a la primera infancia	10	9	9	9	N.A
Auxiliares de atención a la primera infancia	2	2	2	2	N.A
Auxiliar administrativo	1	1	1	1	N.A
Personal manipulador de alimentos	3	3	3	3	N.A
Auxiliar de Servicios Generales	3	3	3	3	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

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

Sin observaciones pendientes.

OBSERVACIONES DE QUIEN ATIENDE LA VISITA

Continuar dando cumplimiento a los compromisos adquiridos en el convenio.

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VISITA

3.1.2 Compromisos Generales del Asociado:
5. En el periodo verificado no han recibido visitas por parte de los de Entes de Control.
6. El 14 de noviembre de 2025, la responsable del jardín participó en la reunión mesa de casos PVD (seguimiento a casos por presunta vulneración de derechos) llevado a cabo en la Subdirección Local de Fontibón; presentó planilla de asistencia.
7. El 07 de noviembre de 2025, realizaron socialización de la Resolución 967 de 2007 a los padres de familia, las y los colaboradores mediante pieza comunicativa publicada a través de video enviado por vía WhatsApp.
Durante el recorrido se evidenció que garantizaron la gratuidad el servicio.
8. El asociado no optó por el mecanismo pago por resultado.
9. El 18 de noviembre de 2025, la auxiliar administrativa Manuela Fique Diaz y el representante legal Juan Carlos Fique participaron en el comité técnico correspondiente al mes de octubre de 2025, por medio de la plataforma Teams, presentó planilla de asistencia.

3.1.3.7 Compromisos Componente Liderazgo y Gestión Integral:
1. Presentó documento de la visión, la misión, principios y objetivos del Jardín Infantil.
Tienen proyectado para el 19 de noviembre de 2025 realizar socialización con las y los colaboradores sobre la identidad del jardín infantil.
2. Cuentan con el plan de acción para la mejora continua, el cual se encuentra actualizado por la responsable del servicio al 14 de noviembre de 2025.
3. Presentó el FUID de las historias sociales, el cual se encuentra organizado y actualizado al 15 de octubre de 2025.
4. Presentó procedimiento para la recepción, el análisis y la emisión de respuestas a las quejas y sugerencias del jardín infantil, donde realizaran apertura al buzón de sugerencias cada mes.
* El 05 de noviembre de 2025, realizaron socialización del uso adecuado del buzón y apertura del buzón de sugerencias el cual no encontraron ninguna queja, petición, reclamo o sugerencias; dicha apertura la realizaron en presencia de la profesional en atención a la primera infancia Luisa Ramírez, la guarda de seguridad Angela Asis Vanegas y la señora Sandy Jiménez madre de familia de niño TSJ del nivel de caminadores, presentó acta firmada.

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
* Relación de ausencia talento humano 1 folio
* Soporte de ausencia 1 folio

FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VISITA	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VISITA
NOMBRE: María del Pilar Suarez Palacios	NOMBRE: Ángela Marcela Torres Barrios
N° DE IDENTIFICACIÓN : 52329326	N° DE IDENTIFICACIÓN : 65631205
CARGO: Responsable del Jardín	CARGO: Apoyo a la Supervisión
	HORA DE FINALIZACIÓN: 01:00 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**		
9163-2025	EMANUEL	18	11	2025

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN

El 07 de noviembre de 2025, realizaron socialización de la importancia y el uso adecuado del buzón de sugerencias a los padres de familia, las y los colaboradores mediante pieza comunicativa publicada a través de video enviado por vía WhatsApp.

6. En el periodo verificado realizaron las siguientes inscripciones de niños y niñas en el sistema de información misional SIRBE:
* El 06 de noviembre de 2025, realizó inscripción del niño DFHV para el nivel sala materna.
* El 07 de noviembre de 2025, realizó inscripción del niño JFJ para el nivel caminadores.
* El 13 de noviembre de 2025, realizó inscripción de la niña AG para el nivel caminadores.
* El 13 de noviembre de 2025, realizó inscripción de la niña ECC para el nivel sala materna.

7. En el periodo verificado se realizaron las siguientes actuaciones de estado en SIRBE:
*El 13 de noviembre de 2025, realizaron una actuación para dejar en atención a la niña K.P.P.A en el nivel de pre jardín, mediante radicado E2025057549.
*El 18 de noviembre de 2025, realizaron una solicitud de egreso del niño L.A.D.H del nivel de párvulos, bajo el radicado E2025058046, por retiro voluntario.

9. Los listados de asistencia se encuentran actualizados, así mismo el sistema de aplicativo de asistencia SIRBE WEB diligenciado de manera oportuna. Se realizó verificación aleatoria del 3 al 14 de octubre 2025.
10. El 17 de noviembre de 2025, realizaron búsqueda activa de cupos disponibles en los niveles de párvulos y pre jardín por medio publicación de cartelera informativa sobre los documentos requeridos para iniciar el proceso de inscripción; presentó acta de la actividad realizada.
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 07 de noviembre de 2025, a los padres de familia, las y los colaboradores de la Política de Seguridad, Privacidad de la Información y Seguridad Digital de la Secretaría Distrital de Integración Social mediante pieza comunicativa publicada a través de video enviado por vía WhatsApp
17. Presentaron ficha SIRBE genéricas para registro de actuaciones del mes de noviembre de 2025, diligenciadas correctamente
19. El asociado cuenta con el aplicativo SIRBE en la unidad operativa y acuerdo de confidencialidad firmado por la responsable del servicio, la profesional en atención a la primera infancia Luisa María Ramírez y Libia Pinzón y la auxiliar administrativa Manuela Fique y Lilibeth del Carmen Sobrino auxiliar administrativa con fecha del 25/07/2025.
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

*En el mes de noviembre de 2025 el asociado no presentó factura de compra de papelería administrativa.

	Angela Marcela Torres B.
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: María del Pilar Suarez Palacios	NOMBRE: Angela Marcela Torres Barrios
N° DE IDENTIFICACIÓN: 52329326	N° DE IDENTIFICACIÓN: 65631205
CARGO: Responsable del Jardín Infantil	CARGO: Apoyo a la Supervisión
	HORA DE FINALIZACIÓN: 01:00 PM

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**
9163-2025	18	11	2025	EMANUEL

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	MOTIVO Y SOPORTE	REMPLAZO
María del Pilar Suarez Palacios	Responsable del jardín infantil	MOTIVO: Calamidad familiar, se encuentra acompañando a la madre quien se encuentra hospitalizada. SOPORTE: Presentó soporte de acompañamiento. TIEMPO: 1 día	NOMBRE DEL REEMPLAZO: No aplica FECHA DE EMISIÓN DEL AVAL: No aplica FECHA DE INGRESO: No aplica ARL: No aplica MOTIVO DE DESCUENTO: No aplica DÍAS A DESCONTAR: No aplica FECHA DE DESCUENTO: No aplica

FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: María del Pilar Suarez Palacios	NOMBRE: Angela Marcela Torres Barrios
No. IDENTIFICACIÓN: 52329326	No. IDENTIFICACIÓN: 65631205
CARGO: Responsable del Jardín Infantil	CARGO: Apoyo a la Supervisión

FORMATO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA ACOMPAÑAMIENTO

Menor de 18 años, mayor de 65 años con riesgo de caída y/o por patología que defina el médico.

Documento no controlado

Fecha de expedición: Día 17 Mes 11 Año 2025
Fecha de vencimiento: Día 21 Mes 11 Año 2025

Paciente: Gloria Nilsa Palacios

Servicio: Hospitalización [507D] Urgencias Adultos [ ] Urgencias Pediatría [ ] UCI Pediatría [ ]
Código lila [ ]

Se autoriza a: Maria del Pilar Suarez **Con CC:** 52329326.
Se autoriza a: _____ **Con CC:** _____

Permiso solo: Día: [ ] Noche: [ ] Día y noche: [X]

Motivo: paciente adulto mayor con requerimiento de acompañante permanente.

Karen Andrade M.

Dra. Karen Andrade M.
C.C. 1020792558
Médico Cirujano

Firma, post firma y sello del médico

El acompañante acepta conocer las normas de acompañamiento y cumplir con el reglamento del hospital y las instrucciones dadas por el personal de enfermería, con el fin de contribuir con la adecuada atención médica del paciente. Está prohibida la permanencia de visitantes y/o acompañantes de género masculino en el ámbito hospitalario de pediatría después de las 19:00 horas, así mismo el acompañante será permanente para menores de 18 años y mayor de 65 años con riesgo de caída y/o por patología que defina el médico.

NOTA: Informar al personal de enfermería el cambio del acompañante por seguridad del paciente.

HOSPITAL CENTRAL
DIRECCIÓN DE SANIDAD

Powered by CamScanner

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PLANILLA DE EQUIPO HUMANO

JARDÍN INFANTIL: Emanuel CONTRATO: 9163-2025 FECHA: 18 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	9	2	1	3	3	19

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	PERFIL	TELEFONO	FIRMA
1	Nubia Cortes Quintero	52050452	Profes Atenc Prim Inf.	Lic Pedagog Inf.	3143278665	
2	Sandra M. Moque Diaz	53095199	Prof. Atenc Prim. Inf	Lic. Pedagogia Infantil	3123913251	
3	Luisa Maria Ramirez C	1014242606	Pro t. Ate. Prim. Inf.	Lic. Ed. Preescolar	3214540733	
4	Jiset A Charon Barajas	1030681889	Prof. aten. Prim. Inf.	Lic. Pedagogia Infantil	3219543894	Alejandra Charon
5	Sandra Milena Daza Lizarazo	1074159463	Prof. Aten. Prim. Inf.	Lic. Pedagogia Infantil	3123115788	Sandra Daza Lizarazo
6	Luz Andrea Monroy S.	52978421	Prof Aten Prim Inf	Lic Preescolar	3103498460	
7	Paola Buitrago Contreras	1016052828	Prof Atn. Primera Inf.	Lic pedagogia infantil	311 834 06 03	
8	Libia Ximena Alean G	1072145124	Prof. Atn Prim. Inf.	Lic Educacion infantil	3107704467	
9	Hoja Prazen Tibana	52402570	Prof. Atn. Prim Inf	Lic. Edu Gcon Infantil	3143947041	
10	Wilbeth Sabino Chgrm	22570881	Auxiliar en At Pri Inf	Normalista Superior	3105572825	
11	Mary Luz Tafur T	1103123336	Aux Aten. Prim. In	Normalista Superior	3046164330	
12	Manuela Figue Diaz	1000517886	Auxiliar Administrativa	Tecnico	3138582065	Manuela F. D.
13	Gloria C Nieto	39533374	Pasco e higiene	Bachiller	3134240512	
14	Carolina Huertas	1012380946	Pasco e higiene	Bachiller	3223003245	
15	Sandra Aponta S	34503615	P. aseo e higiene	Bachiller	3228401333	
16	Paula Castañeda	1016069686	M Alimentos	Bachiller	3192070486	
17	Jessica Yuliet b	1023922078	M Alimentos	Bachiller	3118036115	
18	Sandra Rodriguez	53136976	M. Alimentos	Bachiller	3192887859	
19						
20						
21						
22						
23						
24						

Powered by CamScanner