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
9165-2025	18 / 7 / 2025	1 / 8 / 2025	5 / 6 / 2026	6

FECHA DE LA VISITA	HORA DE INICIO	NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL
24 / 3 / 2026	8:55	Jardín Infantil San Pablo - Manitos Unidas

DIRECCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL	LOCALIDAD
Carrera 136 # 16-18	Fontibón

BARRIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Zona Franca	(601) 7788117 3152415548	jikasandra@gmail.com

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA

MATERNO	CAMINADORES	PARVULOS	PRE JARDÍN	JARDÍN
0 / 0 / 0	0 / 0 / 0	36 / 36 / 30	40 / 40 / 39	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?	**A.M**
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

N.A

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: Realizaron socialización de la identidad del jardín.

B Fecha de la actividad: 2/03/2026

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 mes de febrero de 2026

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 28/02/2026

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	12
C	N° de niños y niñas con documentación incompleta	8
D	Presenta compromisos por falta de documentación firmados por el padre, madre o cuidadores	SI
E	Fecha del compromiso	02 de febrero de 2026
F	Fecha acordada para la entrega de los documentos	02 y 06 de abril de 2026

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	/	Cuántas	00110
B	Anexos	/		
C	Ficha Critica	/		
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 /
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	No aplica	
E	Numero de fichas radicadas	Cuántas	00110

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: 04, 11, 13 y 19 de marzo de 2026

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? **N.A**

A. Actividad realizada: Cuentan con cobertura completa

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	Realizaron socialización con los padres de familia sobre la política de seguridad de la información, tienen programado para el 26/03/2026 socializar con familias.
B	Fecha de la actividad	26/02/2026

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:	26/01/2026
B	Colaborador Asignado	La responsable del servicio, una profesional de atención a la primera infancia 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?

SAT

A	Contrato de la persona que hará el registro de información	SI
B	Formato de compromiso de confidencialidad convenios de asociación	SI
C	Consentimiento manejo y confidencialidad de la información	SI
D	La minuta del convenio y soporte donde se identifique fecha de inicio y terminación.	SI

3.1.3.6 Compromisos Componente Talento Humano

1 ¿Garantiza la vinculación del talento humano requerido de acuerdo con la cobertura del Jardín infantil, el perfil conforme con la formación, experiencia y habilidades definidas (la contratación se realizará acorde con la matrícula de niñas y niños).

A.M

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	5	5	4	4	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

A.M

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 [/] NO [/]

SEGUIMIENTO AL ACTA ANTERIOR

Sin observaciones pendientes

OBSERVACIONES DE QUIEN ATIENDE LA VISITA

Se radico hoja de vida para su respectivo aval, sin embargo la profesional no volvio a dar respuesta del proceso, en las horas de la tarde del dia de hoy se radicara otra hoja de vida para el perfil, en cuanto salga el aval se realizara la contratación.

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VISITA

3.1.2 Compromisos Generales del Asociado:
2. No cuenta con requerimientos en curso.
5. En el periodo verificado no han recibido visitas por parte de los de Entes de Control.
6.El 19 de marzo de 2025, la responsable del jardín participó en el comité ampliado, llevado a cabo en la sala de juntas de la Subdirección Local de Fontibón; presentó planilla de asistencia
El 20 de marzo de 2025, la auxiliar administrativa Lina Daniela Barbosa Rodríguez participó en la socialización de gestión documental, llevado a cabo en la Subdirección Local de Fontibón; presentó planilla de asistencia.
7. El 26 de febrero de 2026, la responsable del servicio y la profesional de atención a la primera infancia Patricia Diaz realizó socialización a los padres de familia, acudientes y cuidadores sobre la Resolución 967 de 2007 por medio de un cartel; presentó acta y planilla de asistencia.
Tienen programado para el 26 de marzo de 2026 realizar socialización con los padres de familia de la Resolución 967 de 2007.
Durante el recorrido se evidenció que garantizaron la gratuidad en el servicio.
8. El asociado no optó por el mecanismo pago por resultado.
9. La responsable del servicio manifestó que en el periodo verificado no han sido convocados a comités.

3.1.3.7 Compromisos Componente Liderazgo y Gestión Integral:
1. Presentó documento de la visión, la misión, propósitos y principios del Jardín Infantil.
El 02 de marzo de 2026, la responsable del servicio y la profesional de atención a la primera infancia Patricia Díaz realizaron socialización a la señora Yersy Alejandra Pinzón Casallas de la identidad del jardín (misión, visión y principios), presentó acta firmada.
2. Cuentan con el plan de acción para la mejora continua, el cual se encuentra actualizado por la responsable del servicio al mes de febrero de 2026.
3. Presentó el FUID de las historias sociales, el cual se encuentra organizado y actualizado al 28 de febrero de 2026.
4. Presentó procedimiento para la recepción, el análisis y la emisión de respuestas a las quejas y sugerencias del jardín infantil, así mismo quedó estipulado que cada semana realizaran apertura al buzón de sugerencias.

Esta visita generó requerimiento: SI ___ NO _X__

No aplica

Anexos: documentos y número de folios

*Planilla de asitencia del talento humano 1 folio
*Formato de observaciones1 folio
*Relación de ausencias del talento humano 1 folio
*Carta de renuncia colaboradora 1 folio

Giovanna Marin V	Angela Marcela Torres B.
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VISITA	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VISITA
NOMBRE: Giovanna Marcela Marín Vanegas	NOMBRE: Ángela Marcela Torres Barrios
N° DE IDENTIFICACIÓN : 1016014931	N° DE IDENTIFICACIÓN : 65631205
CARGO: Responsable del Jardín	CARGO: Apoyo a la Supervisión
	HORA DE FINALIZACIÓN: 01:35 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		
9165-2025	Jardín Infantil San Pablo - Manitos Unidas	24	3	2026

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN

* El 25 de febrero de 2026, realizaron apertura buzón de sugerencias donde encontraron una felicitación por el servicio prestado durante este tiempo; dicha apertura la hicieron en presencia de la profesional de atención a la primera infancia Patricia Diaz, la señora Marys Pacheco madre del niño CCP del nivel de párvulos A y la guarda de seguridad Lina Bejarano.

* El 18 de marzo de 2026, realizaron apertura buzón de sugerencias donde encontraron una felicitación por el servicio prestado durante este tiempo; dicha apertura la hicieron en presencia de la auxiliar administrativa Lina Barbosa y la señora Marys Pacheco madre del niño CCP del nivel de párvulos A.

* El 24 de marzo de 2026, realizaron apertura buzón de sugerencias donde encontraron una felicitación por el servicio prestado durante este tiempo; dicha apertura la hicieron en presencia de la auxiliar administrativa Lina Barbosa y la señora Myriam Pérez madre de la niña ECG del nivel de párvulos C.

6. En el periodo verificado realizaron las siguientes inscripciones de niños y niñas en el sistema de información misional SIRBE:
*El 11 de marzo de 2026, realizaron una inscripción de la niña ASCH para el nivel de párvulos.
*El 13 de marzo de 2026, realizaron una inscripción del niño JDFM para el nivel de pre jardín.

7. En el periodo verificado realizaron las siguientes actuaciones de estado en el SIRBE:
*El 04 de marzo de 2026, realizaron una actuación para dejar en proceso egreso del niño EMPO en el nivel de párvulos, mediante E2026019784.
*El 11 de marzo de 2026, realizaron una actuación para dejar en atención a la niña ASCH en el nivel de párvulos.
*El 11 de marzo de 2026, realizaron una actuación para dejar en proceso de egreso del niño RAV del nivel de pre jardín, mediante E2026021873.
*El 13 de marzo de 2026, realizaron una actuación para dejar en atención al niño JDFM en el nivel de pre jardín.
*El 19 de marzo de 2026, realizaron una actuación para dejar en proceso de egreso de la niña TDMB del nivel de pre jardín, mediante E2026024857.
*El 19 de marzo de 2026, realizaron una actuación para dejar en atención al niño IMRO en el nivel de pre jardín.

9. Los listados de asistencia se encuentran actualizados, así mismo el sistema de aplicativo de asistencia SIRBE WEB diligenciado de manera oportuna.
10. En el periodo verificado no se realizó búsqueda activa toda vez que cuentan con cobertura completa.
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 a la Subdirección Local.
16. El 26 febrero de 2026, la profesional de atención a la primera infancia Patricia Diaz realizó socialización a los padres de familia sobre la política de seguridad de la información, mediante un cartel; presentó acta de la actividad realizada.
*Tienen proyectado para el 26 de marzo de 2026, realizar socialización con los padres de familia, las y los colaboradores sobre la política de seguridad de la información.
*Presentaron los consentimientos informados de los participantes del nivel de párvulos y pre jardín actualizados.
17. Presentaron ficha SIRBE genéricas para registro de actuaciones del mes de marzo de 2026, diligenciadas correctamente.
19. La unidad operativa cuenta con aplicativo SIRBE WEB y acuerdo de confidencialidad firmado por la responsable del servicio Giovanna Marín Vanegas, la profesional de atención a la primera infancia Daniela Ortiz Ramírez y la auxiliar administrativa Lina Daniela Barbosa Rodríguez el 26 de enero de 2026.
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.

3.1.3.6 Compromisos Componente Talento Humano:
1. Se deja observación a mejorar toda vez que no garantizaron la proporción y permannencia del talento humano requerido para la prestación del servicio ya que falta por contratar una persona en el perfil Profesional de atención a la primera infancia desde el 16 de marzo de 2026, se encuentra en la espera del aval hoja de vida, ver anexo, relación ausencias de equipo humano.

***Recomendaciones:**
Se recomienda garantizar la proporción y permamnecia del talento humano requerido segun matricualdos.

Giovanna Marín V	Angela Marcela Torres B.
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: Giovanna Marcela Marín Vanegas	NOMBRE: Angela Marcela Torres Barrios
N° DE IDENTIFICACIÓN: 1016014931	N° DE IDENTIFICACIÓN: 65631205
CARGO: Responsable del Jardín Infantil	CARGO: Apoyo a la Supervisión
	HORA DE FINALIZACIÓN: 01:35 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**
9165-2025	24	3	2026	Jardín Infantil San Pablo - Manitos Unidades

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	MOTIVO Y SOPORTE	REMPLAZO
Liliana Patricia Diaz Hernández	Profesional de atención a ala primera infancia	MOTIVO: Laboró hasta el 13 de marzo de 2026. Renuncia voluntaria. SOPORTE: Carta de renuncia TIEMPO: No aplica	NOMBRE DEL REEMPLAZO: No aplica FECHA DE EMISIÓN DEL AVAL: No apica FECHA DE INGRESO: No aplica ARL: No aplica MOTIVO DE DESCUENTO: Personal no contratado DÍAS A DESCONTAR: 9 días FECHA DE DESCUENTO: 16 al 24 de marzo 2026

Giovanna Marín V	Angela Marcela Torres B.
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: Giovanna Marcela Marín Vanegas	NOMBRE: Angela Marcela Torres Barrios
No. IDENTIFICACIÓN: 1016014931	No. IDENTIFICACIÓN: 65631205
CARGO: Responsable del Jardín Infantil	CARGO: Apoyo a la Supervisión

Bogotá, 16 de marzo de 2026.

SEÑORES

JARDIN INFANTIL SAN PABLO MANITOS UNIDAS

CIUDAD

Por medio de la presente me permito presentar mi renuncia voluntaria al cargo que desempeño como "Profesional en atención a la primera infancia, que llevaba desempeñando desde hace 3 años, en el jardín, esta decisión es motivada por una situación externa que afecta mi seguridad personal y bienestar, ocurrida el dia sábado 14 de marzo de 2026, a las 12:22 pm, cuando a mi WhatsApp llega un mensaje del numero: 3143900190, el cual en el mensaje se evidencia una amenaza de muerte escrita, acompañada de una imagen de una corona fúnebre, la cual adjunto al final de este documento. Por lo cual me impide continuar desempeñando mis funciones con tranquilidad.

Esta decisión no ha sido fácil de tomar; sin embargo, considero necesario priorizar mi integridad. Agradezco sinceramente la oportunidad que se me brindó de formar parte del jardín infantil San Pablo Manitos unidas y de la Fundación Manos Unidas de Colombia y de las experiencias vividas durante este tiempo, especialmente el acompañamiento al proceso de los niños.

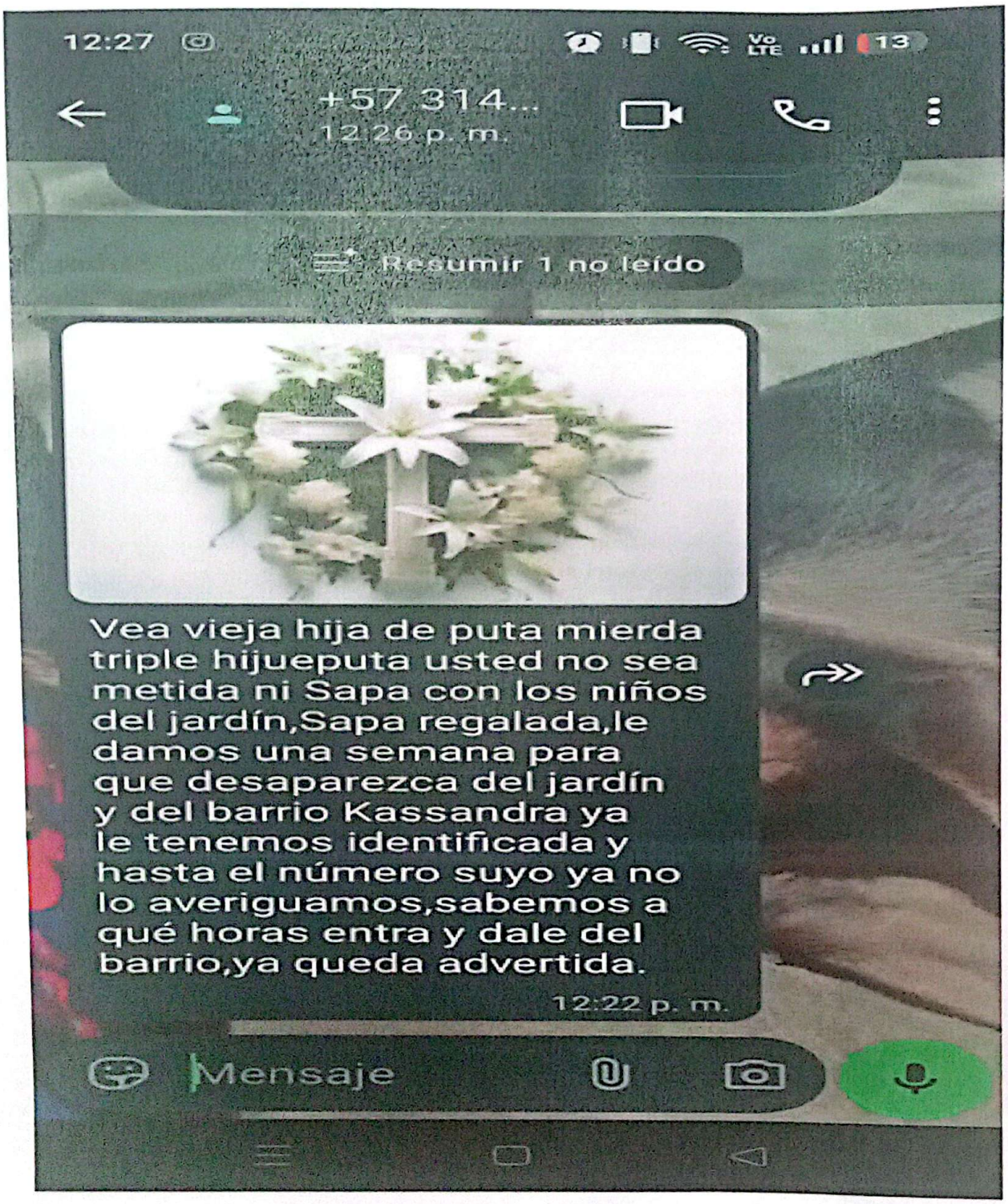
Agradezco su comprensión frente a esta situación.

Cordialmente

Liliana Patricia Díaz H.

Liliana Patricia Díaz Hernández
Profesional en atención a la primera infancia

Powered by CamScanner



Powered by CamScanner

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PLANILLA DE EQUIPO HUMANO

JARDÍN INFANTIL: San Pablo Hermitos Unidos CONTRATO: 9165-2025 FECHA: 24 de marzo de 2026

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	5	1	1	2	2	12

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	PERFIL	TELEFONO	FIRMA
1	Giovanna Marin V	1016014431	Responsable	Lic Ed Infantil	3152415548	Giovanna
2	Leidy Johanna Rico	53028744	Profesional API	Lic. Ed. Infantil	3123213089	
3	Daniela Ortiz Ramirez	1016074513	profesional API	Lic. Pedagogia Infantil	3131305720	Daniela Ortiz
4	Yamile Alba M	53062044	Profesional API	Lic Ed Preescolar	3212316211	
5	Ana [illegible]	52913881	Profesional API	Licenciada Preescolar	3144435189	
6	Elizabeth Sabonid Ch	22570881	Aux At Prim inf	Normalista Superior	3105572825	Elizabeth Sch.
7	Lina Daniela Barbosa	1016109554	Aux Administrativa	Tecnica	3208139812	
8	Miti Damaris Moreno	39761460	Aux. Servicios Generales	Tecnica	3184770292	Miti Moreno
9	MARYAH Perez Gutierrez	52322994.	Aux. servicios Gen.	tecnica	3208204673	
10	Alejandra Anzoa C.	1012341373	Manipulo-Alimentos	Bachiller	3016526580	Alejandra Anzoa.
11	Nemesia Gutierrez G	23049552	Manip- Alimentos	Bachiller	3117663745	Nemesia Gutierrez
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						

Powered by CamScanner