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	22 5 2025	30 5 2025	30 6 2026	10

FECHA DE LA VISITA	HORA DE INICIO	NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL
28 4 2026	8:50	MANANTIAL

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

BARRIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
LAS BRISAS	6017173129	jardinmanantialsk

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA

MATERNO	CAMINADORES	PARVULOS	PRE JARDÍN	JARDÍN
/ / /	/ / /	48 48 38	55 55 40	/ / /

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: socialización de la identidad del jardín (misión, visión y principios) a las y los colaboradores.

B Fecha de la actividad: El 06 de abril de 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 marzo 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 mes de marzo 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: parvulos a

B N° de niños y niñas con documentación completa: 2

C N° de niños y niñas con documentación incompleta: 26

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

E Fecha del compromiso: 06 de abril de 2026

F Fecha acordada para la entrega de los documentos: 27 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: NO — Cuántas: 0 0 0 3 0

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: 17 y 22 de abril

E Numero de fichas radicadas — Cuántas: / / / 3 /

7 ¿Solicitó mediante la ficha genérica de novedades por historial social el registro de actuaciones de estado y seguimiento a la Subdirección Local correspondiente, haciendo seguimiento para que en la información del sistema de información misional corresponda a la de las niñas y niños con cupo asignado, así mismo, mediante la ficha genérica de novedades registrar en el sistema de información misional las actuaciones de intervención? **SAT**

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

A Fecha de radicado de las "ficha genérica de novedades" ante la SLIS: Se radico los egresos el 17 de abril E2026033207-E2026033209-E2026035060

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: El 07 de abril de 2026, realizaron búsqueda activa de cupos disponibles mediante folletos y panfletos

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 a las y los colaboradores de la Política de Seguridad de la Información – Resolución N.º 0083 de 2021
B	Fecha de la actividad	El 14 de abril de 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 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?

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, **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	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 [/] 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

Se realiza alcance acta anterior de febrero por motivo que el numero de consecutivo digitado es el 7 y la secuencia correcta es acta 8.

OBSERVACIONES DE QUIEN ATIENDE LA VISITA

De acuerdon con lo descrito en el acta

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 22 de abril de 2026, la responsable de servicio asistió a la socialización de fortalecimiento de responsables, llevado a cabo en la Subdirección Local de Tunjuelito; presentó planilla de asistencia.
7. El 10 de abril de 2026, la responsable del servicio realizaron socialización a las y los colaboradores sobre la Resolución 967 de 2007 servicio de gratuidad; presentó acta y planilla de asistencia.
*Durante el recorrido se evidenció que garantizaron la gratuidad el servicio.
8. El asociado optó por el mecanismo pago por resultado.
9. El 17 de abril de 2026, la responsable de servicio asistió al comité técnico correspondiente al mes de marzo de 2026, por medio de la plataforma Teams, presentó planilla de asistencia.

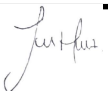
3.1.3.7 Compromisos Componente Liderazgo y Gestión Integral:
1. Presentó documento de la visión, la misión, principios y objetivos del Jardín Infantil.
El 06 de abril de 2026, la responsable del servicio realizó socialización de la identidad del jardín (misión, visión y principios) a las y los colaboradores.
2. Cuentan con el plan de acción para la mejora continua, el cual se encuentra en proceso de actualización para el mes de marzo de 2026.
3. Presentó el FUID de las historias sociales, el cual se encuentra organizado y actualizado mes de marzo de 2026.
6. En el periodo verificado realizaron las siguientes inscripciones de niños y niñas en el sistema de información misional SIRBE:
*El 17 de abril de 2026, realizaron 3 inscripciones de los niños NAMM, IJBP, ADGR para el nivel de prejardín
7. En el periodo verificado se realizaron las siguientes actuaciones de estado en SIRBE:
* El 21 de abril en estado retito voluntario un niño YMMA nivel prejardín radicado E2026035060 del 22 de abril 2026
*El 17 de abril de 2026, realizaron 3 estados en atención de los niños NAMM, IJBP, ADGR para el nivel de prejardín

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 ausencias talento humano 1 folio

	
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VISITA	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VISITA
NOMBRE: Lucero Angulo Diaz	NOMBRE: Johanna Vásquez
N° DE IDENTIFICACIÓN : 28366372	N° DE IDENTIFICACIÓN : 53166189
CARGO: Responsable del Jardín	CARGO: Apoyo a la Supervisión
	HORA DE FINALIZACIÓN: 12:40 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**		
8430-2025	MANANTIAL	28	4	2026

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN

*El 16 de abril en estado retiro voluntario los menores VSGF nivel prejardín y RNRM nivel prejardín
radicados E2026033207 Y E2026033209 del 17 de abril 2026
*El 14 de abril en estado suspensión por inasistencia injustificada para el menor AAGM nivel párvulos
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 6 al 24 de abril 2026.
10. El 07 de abril de 2026, realizaron búsqueda activa de cupos disponibles mediante folletos y panfletos informativos sobre el proceso de inscripción y la gratuidad del servicio; 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 14 de abril de 2026, la responsable del servicio realizó socialización a las y los colaboradores de la Política de Seguridad de la Información – Resolución N.º 0083 de 2021
17. Presentaron ficha SIRBE genéricas para registro de actuaciones del mes de marzo de 2026, diligenciadas correctamente.
19. El asociado cuenta con el aplicativo SIRBE en la unidad operativa y acuerdo de confidencialidad firmado por la auxiliar administrativa Ana Edilma Rubiano, con fecha del 26/01/2026.
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
1.1 El 14 de abril se conto la renuncia de la auxiliar de servicios generales Yudy Naydu Tejada Rivera en su reemplazo conto con Shirley Vanesa Nieto Cañón con contrato a termino fijo a un año desde el 15 de abril al 30 de junio de 2026 y aval radicado el 9 de abril de 2026 y aprobado el 13 de abril de 2026, arl positiva del 27 de febrero de 2024 , la responsable de servicio notifica el cambio de talento humano por correo el 15 de abril del 2026.

Recomendaciones:
Se recomienda ajustar el proceso de buzón de sugerencias, importante ajustar el proceso para quejas anónimas y las personas incluidas en el proceso.

FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: Lucero Angulo Diaz	NOMBRE: JOHANNA VÁSQUEZ
N° DE IDENTIFICACIÓN: 28366372	N° DE IDENTIFICACIÓN: 53166189
CARGO: Responsable del Jardín Infantil	CARGO: Apoyo a la Supervisión
	HORA DE FINALIZACIÓN: 12:40 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**
8430	28	4	2026	MANANTIAL

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	MOTIVO Y SOPORTE	REMPLAZO
YUDY NAYDU TEJADA RIVERA	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	MOTIVO: Renuncia voluntaria trabaja hasta el 14 de abril de 2026. SOPORTE: Presentó carta de renuncia del 14/04/2026 TIEMPO: No aplica	NOMBRE DEL REEMPLAZO: SHIRLEY VANESSA NIETO CAÑON FECHA DE EMISIÓN DEL AVAL: 13 DE ABRIL DE 2026 FECHA DE INGRESO: 15 DE ABRIL DEL 2026 ARL: POSITIVA DEL 27/02/2024 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: Lucero Angulo Díaz	NOMBRE: Johanna Vásquez
No. IDENTIFICACIÓN: 28366372	No. IDENTIFICACIÓN: 53166189
CARGO: Responsable del Jardín Infantil	CARGO: Apoyo a la Supervisión

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PLANILLA DE EQUIPO HUMANO

JARDÍN INFANTIL: 8430-Manantial CONTRATO: 8430 - 2025 FECHA: 23-04-2026

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	7	2	1	3	3	17

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	PERFIL	TELEFONO	FIRMA
1	Jurcio Augusto Diaz	28366377	Responsable del jardin	Especialista en infancia y adolescencia	3204414144	
2	Adriana Marcela Beltran	1022323558	Profesional en atencion a primera infancia	Licenciada en pedagogia infantil	3204324831	Adriana M B.
3	Karen Nayleth Perea	1023883448	Profesional en atencion a primera infancia	Licenciada en pedagogia infantil	3159761364	Karen P.
4	Alejandra Bravo Mateus	1069740049	Profesional en atencion a la primera infancia	Licenciada en pedagogia infantil	3202838008	
5	Natalia Gonzalez Beltran	1069769416	Profesional en atencion a la primera infancia	Licenciada en Educación Infantil	3222445928	
6	Lambor Bercucha Castillo	1026177467	Profesional en atencion a la primera infancia	licenciada en preescolar	3134191410	
7	Cindy Nayelly Gonzalez	1024477962	Profesional en atencion a la primera infancia	Licenciada en atencion a la primera infancia	3143679104	
8	Daniela Carrotta	1012430087	Profesional en atencion a la primera infancia	Lic en educación infantil	3228530105	
9	Monica Lozano Castillo	1000485015	Auxiliar en atencion a la primera 5.	Lic en educación infantil	3208252816	
10	Leidy Shecira Barbosa	1091666395	Auxiliar en atencion a la primera infancia	Lic en educacion infantil	3107735005	Leidy B
11	Ana Edilma Rubiano	52113556	Aux Administrativo	Tecnica	3125736052	
12	Estefani Blanco Herrera	1018872953	Auxiliar de Servicios generales	Bachiller	3024193731	Estefany
13	Ruth Hernandez	39721374	Auxiliar de servicios generales	Bachiller	3177767014	
14	Shirley Neto	1022395509	Auxiliar de Servicios Generales	Bachiller	3172169181	
15	Ingrid Tatiana Rojas R	1013688707	Personal manipulador de Alimentos	Bachiller	3132372350	Tatiana R
16	Nilson Jhoano Palacios	1077168221	Personal Manipulador de Alimentos	Bachiller	3165498881	Nilson P
17	Sandra Shakara parra	1077172413	Personal manipulador de Alimentos	Bachiller	3216617672	Sandra P.
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						

Powered by CamScanner

Bogotá 14 de Abril de 2026

Señores

Jardín Infantil Manantial.

Cordial saludo

Asunto: **Renuncia al cargo de Personal de Servicios Generales.**

Por medio de la presente hago entrega de mi cargo al cual fui contratada Personal de Servicios Generales en el jardín Manantial, el motivo es por motivos personales a partir del día de hoy 14 de abril, agradezco toda su atención prestada y toda la enseñanza en este tiempo. Gracias.

Atentamente

YUDY NAYDU TEJADA RIVERA
CC 1.136.882.630

Recibido
14-04-26

Scanned with CamScanner