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	10

FECHA DE LA VISITA	HORA DE INICIO	NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL
21 / 5 / 2026	10:10	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 / 33	40 / 39 / 35	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: En el periodo verificado no realizaron socialización de la identidad del jardín.

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 mes de mayo 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 20/05/2026

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

B N° de niños y niñas con documentación completa: 12

C N° de niños y niñas con documentación incompleta: 5

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: 05 de junio 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: 00000

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: El 05, 07, 11 y 21 de mayo 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? **SAT**

A. Actividad realizada: Difusión de pieza comunicativa y repartición de volantes por el sector

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?

SAT

16 Cumple con la Política de Seguridad de la Información –Resolución Nº 0083 DE 2021.

SAT

A.	Actividad realizada	Tienen proyectado para 22/05/2026 socialización de la política de seguridad de la información con las familias.
B	Fecha de la actividad	/

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).

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	5	5	5	5	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 [/] NO [/]

SEGUIMIENTO AL ACTA ANTERIOR

Sin observaciones pendientes.

OBSERVACIONES DE QUIEN ATIENDE LA VISITA

De acuerdo con lo resgistrado en el instrumento, sin ninguna observación.

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 13 de mayo de 2026, la profesional de atención a la primera infancia Daniela Ortiz Ramírez participó en el fortalecimiento ICBF, a cabo en el jardín Infantil Oso de Anteojos; presentó planilla de asistencia.

*El 14 de mayo de 2026, la responsable del jardín y la auxiliar administrativa Lina Daniela Barbosa participaron en la socialización diligenciamiento en pérdidas y desperdicios de alimentos - PDA, por medio de la plataforma teams.

*El 19 de mayo de 2026, la responsable del jardín participó en el comité rector, llevado a cabo en la Subdirección Local de Fontibón; presentó planilla de asistencia.

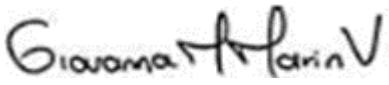
*El 19 de mayo de 2026, la responsable del jardín y la auxiliar administrativa Lina Daniela Barbosa participaron en el fortalecimiento de cambio gestión del riesgo y cambio climático, por medio de la plataforma teams.
7. El 22 de mayo de 2026, la responsable del servicio y la auxiliar administrativa Lina Daniela Barbosa, realizaron socialización a los padres de familia, acudientes y cuidadores sobre la Resolución 967 de 2007 por medio de cartelera informativa; presentó acta y planilla de asistencia.
*Durante el recorrido se evidenció que garantizaron la gratuidad en el servicio.
8. El asociado no optó por el mecanismo pago por resultado.
9. El 15 de mayo de 2026, la responsable del servicio y el representante legal Juan Carlos Fique Correa participaron en el comité técnico correspondiente al mes de marzo de 2026, por medio de la plataforma Teams.

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 observaciones 2 folios

	
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: 01:05 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	21	5	2026

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN

3.1.3.7 Compromisos Componente Liderazgo y Gestión Integral:

1. Presentó documento de la visión, la misión, propósitos y principios 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 mes de mayo de 2026.
3. Presentó el FUID de las historias sociales, el cual se encuentra organizado y actualizado al 20 de mayo 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.
* El 06 de mayo de 2026, realizaron socialización del procedimiento para la recepción, el análisis y la emisión de respuestas a las quejas y sugerencias del jardín infantil, así misma apertura al buzón de sugerencias donde no encontraron ninguna queja, petición o sugerencia; dicha apertura la hicieron en presencia de la auxiliar administrativa Lina Daniela Barbosa, el señor Julián Vargas padre del niño JV del nivel de pre jardín A y la guarda de seguridad Mónica Cárdenas.

* El 08 de mayo de 2026, realizaron socialización del procedimiento para la recepción, el análisis y la emisión de respuestas a las quejas y sugerencias del jardín infantil, así misma apertura al buzón de sugerencias donde no encontraron ninguna queja, petición o sugerencia; dicha apertura la hicieron en presencia de la auxiliar administrativa Lina Daniela Barbosa, la señora Adriana Aldana madre del niño MCA del nivel de párvulos A y la guarda de seguridad Mónica Cárdenas.

* El 11 de mayo de 2026, realizaron socialización del procedimiento para la recepción, el análisis y la emisión de respuestas a las quejas y sugerencias del jardín infantil, así misma apertura al buzón de sugerencias donde no encontraron ninguna queja, petición o sugerencia; dicha apertura la hicieron en presencia de la auxiliar administrativa Lina Daniela Barbosa, el señor Edwin Cantillo padre de la niña ASC del nivel de párvulos B y la guarda de seguridad Mónica Cárdenas.

* El 13 de mayo de 2026, realizaron socialización del procedimiento para la recepción, el análisis y la emisión de respuestas a las quejas y sugerencias del jardín infantil, así misma apertura al buzón de sugerencias donde no encontraron ninguna queja, petición o sugerencia; dicha apertura la hicieron en presencia de la auxiliar administrativa Lina Daniela Barbosa, el señor Carlos Gómez padre del niño SG del nivel de párvulos C y la guarda de seguridad Mónica Cárdenas.

* El 20 de mayo de 2026, realizaron socialización del procedimiento para la recepción, el análisis y la emisión de respuestas a las quejas y sugerencias del jardín infantil, así misma apertura al buzón de sugerencias donde no encontraron ninguna queja, petición o sugerencia; dicha apertura la hicieron en presencia de la auxiliar administrativa Lina Daniela Barbosa, la señora Karina Mora madre del niño JDFM del nivel de pre jardín B y la guarda de seguridad Mónica Cárdenas.

6. En el periodo verificado realizaron las siguientes inscripciones de niños y niñas en el sistema de información misional SIRBE:
*El 19 de mayo de 2026, realizaron una inscripción de la niña PIOB para el nivel de párvulos.
*El 21 de mayo de 2026, realizaron una inscripción del niño DPD para el nivel de pre jardín.

7. En el periodo verificado realizaron las siguientes actuaciones de estado en el SIRBE:
*El 05 de mayo de 2026, realizaron una actuación para dejar en estado suspendido al niño JMCS del nivel de pre jardín, por motivo de inasistencia injustificada, mediante radicado E2026038410.
*El 07 de mayo de 2026, realizaron una actuación para dejar en proceso egreso al niño LICN del nivel de pre jardín, mediante radicado E2026039515.
*El 07 de mayo de 2026, realizaron una actuación para dejar en proceso egreso al niño JFVT del nivel de pre jardín, mediante radicado E2026039519.
*El 11 de mayo de 2026, realizaron una actuación para dejar en atención a la niña MAAG en el nivel de pre jardín.
*El 11 de mayo de 2026, realizaron dos actuaciones para dejar en proceso egreso a los niños JMGP del nivel de párvulos y el niño TDJHP del nivel de pre jardín, mediante radicado E2026040553.
*El 21 de mayo de 2026, realizaron una actuación para dejar en atención a la niña PIOB en el nivel de párvulos.
*El 21 de mayo de 2026, realizaron una actuación para dejar en atención a la niña LICN en el nivel de pre jardín.
*El 21 de mayo de 2026, realizaron una actuación para dejar en proceso egreso al niño ADAC del nivel de pre jardín, por retiro voluntario, mediante radicado E2026043549.

Giovanna Marcela 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: 01:05 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	21	5	2026

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN

*El 21 de mayo de 2026, realizaron una actuación para dejar en proceso egreso al niño IMRO del nivel de pre jardín, por retiro voluntario, mediante radicado E2026043544.

9. Los listados de asistencia se encuentran actualizados, así mismo el sistema de aplicativo de asistencia SIRBE WEB diligenciado de manera oportuna.
10. El 14 de mayo de 2026, realizaron búsqueda activa mediante difusión de pieza comunicativa por medio de WhatsApp a las familias y repartición de volantes por el sector, sobre los requisitos de documentos para la 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. El 19 de mayo de 2026, realizaron entrega al jardín infantil Emanuel de la Localidad de Fontibón de la historia social del participante YNMQ del nivel de pre jardín por traslado.
16. Tienen programado para el 22 de mayo de 2026 la socialización de la política de seguridad de la información con las familias.
17. Presentaron ficha SIRBE genéricas para registro de actuaciones del mes de mayo 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.

*Presentó la siguiente factura de papelería administrativa y se evidencia Kardex:

Factura presentó factura electrónica de venta No. FEV 750 del 13 de mayo de 2026, por un valor de $ 539.600 emitida por el proveedor Vincent Luke Chowaniec; por concepto de material de papelería administrativa, sin embargo, queda sujeta a verificación de precios.

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: 01:05 pm

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PLANILLA DE EQUIPO HUMANO

JARDÍN INFANTIL: San Pablo Manitas Unidas CONTRATO: _____ FECHA: 21 de mayo 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	1016014931	Responsable	Lic Ed Infantil	3152415548	Giovanna M.
2	Daniela Cruz Ramirez	1016074513	profesional API	Licenciada en Pedagogia	3134305720	Daniela Cruz R
3	Leidy Rico	53063744	Profesional API	Licenciada Pedagogia	3123285081	Leidy Rico
4	Yamile Alba	53062044	Profesional API	Lic Ed Preescolar	3212316211	
5	Adriana Caro	1000514219	Profesional en la primera Infancia	Lic en Pedagogia Infantil	3202894199	Adri Caro.
6	Ana Cristina Pajoy	52983888	Profesional en Atencion Primera Infancia	Licenciada Preescolar	3144485184	
7	Lizbeth Sabogal Ch	22510881	AUX. APIM Inf	Normalista Superior	3105572825	Lizbeth Sch.
8	Lina Daniela Barbosa	1016104554	Aux Admon	Tecnica	3208158811	
9	Mitzi Damaris Moreno	39761460	AUX. Servicios G	TECNICA	3184770282	Mitzi Moreno
10	Miryam perez Cortes	52322994	AUX. servicios G.	TECNICA	3208804183	
11	Nemesia Gutierrez	23049552	Manip- Alimentos	Bachiller	3117663745	Nemesia G
12	Alejandra Pinzon C.	1072391373	Manp-Alimentos	Bachiller	3016516386	Alejandra Pinz.
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						

Powered by CamScanner