ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital INTEGRACIÓN SOCIAL	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Código
	SUPERVISIÓN JARDÍNES INFANTILES COFINANCIADOS	Versión
	COMPONENTE EQUIPO HUMANO	Fecha
	INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN	Página

No. CONVENIO	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	No. DE INSTRUMENTO
1849	4 / 6 / 2026	23 / 7 / 2026	4 / 12 / 2026	1

FECHA DE LA VISITA	HORA DE INICIO	NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL
28 / 7 / 2026	8:30	SEMILLITAS DE AMOR

DIRECCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL	LOCALIDAD
DIAGONAL 75D SUR 75L-07	CIUDAD BOLIVAR

BARRIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
SANTA VIVIANA	601 8418587	PEPASOSEMILLITASDEAMOR.JI@GMAIL.COM

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA

MATERNO	CAMINADORES	PARVULOS	PRE JARDÍN	JARDÍN
/ / /	17 / 17 / 16	67 / 56 / 53	67 / 67 / 66	65 / 64 / 62

CALIFICACIÓN: SOBRESALIENTE (SOB) SATISFACTORIO (SAT) A MEJORAR (AM) DEFICIENTE (DEF) NO APLICA (NA)

EN LAS CASILLAS MARQUE SI, NO O NA SEGÚN CORRESPONDA

3.1.3 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?	N/A
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 Conformar el Comité Técnico del convenio y participar en las sesiones conforme la periodicidad establecida en este

SAT

3.1.3.5 Compromisos Componente Equipo Humano

1 ¿Cuenta con un documento donde se establezcan los procesos de selección, inducción, reinducción, evaluación y seguimiento de las y los colaboradores?

SAT

1.1. Para el mes supervisado realizó inducción, reinducción cualificación y seguimiento del cumplimiento de las actividades con de las y los colaboradores?

SAT

A. Actividad realizada: SOCIALIZACIÓN INDUCCIÓN NUEVO CONVENIO

B. Fecha de la actividad: 23 DE JULIO DE 2026

2 ¿Presentó al supervisor del convenio los contratos suscritos con las y los colaboradores que prestan atención en el jardín infantil, junto con los respectivos soportes de afiliación a la seguridad social y a la ARL, así como los soportes de socialización y entrega de los contratos a los colaboradores. Asegurando que toda la información se mantenga debidamente organizada y cargada en el Drive dispuesto por el supervisor para tal fin.?

SAT

A. Tipo de contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS

B. Fecha de los contratos: 23 DE JULIO DE 2026 AL 04 DE DICIEMBRE DE 2026

2.1 ¿Presentó las actualizaciones de la contratación durante la ejecución del convenio (personal nuevo y de remplazo), organizados en el Drive dispuesto por el Supervisor para tal fin?

N/A

A. Perfiles presentados: N/A

B Tipo y fecha de contrato: N/A

3 ¿Radicó para verificación de cumplimiento de perfiles las hojas de vida con los respectivos soportes del talento humano. ?

N/A

SI ☐ NO ☐

Cuantos: N/A

Perfiles: N/A

Fechas: N/A

4 ¿Informó al supervisor del convenio cualquier novedad que se presente con el talento humano contratado y presentó para aprobación del supervisor la hoja de vida del personal que efectuará el remplazo, ?

SAT

Registre la Fecha de notificación al Supervisor: 23 DE JULIO DE 2026

Perfil: SE NOTIFICO INICIO LABORES JARDÍN 2026

5 ¿Mantiene y organiza en medio físico (Jardín Infantil) y digital (Drive Supervisor) las hojas de vida, soportes y reportes de datos de las y los colaboradores y reportes de datos de las y los colaboradores?

N/A

A Documento de identidad /

B Hoja de vida /

C	Certificación de situación militar definida o tarjeta de reservista	/
D	Certificado de antecedentes judiciales expedidos por la políca nacional	/
E	Certificado del sistema de registro nacional de medidas correctivas	/
F	Certificado de boletín de responsables fiscales de la contraloría (RNMC)	/
G	Certificado de antecedentes disciplinarios - Procuraduría general de la nación	/
H	Certificado de antecedentes disciplinarios - Personería de Bogotá	/
I	Instrumento de autorización de consulta de inhabilidades	/
J	Certificado de Inhabilidades por Delitos Sexuales cometidos contra menores de 18 años según la Ley 1918 de 2018 y el Decreto 753 del 2019	/
K	Certificado Registro Deudores Alimentarios Morosos, según la Ley 2097 del 2021	/
L	Certificados laborales con funciones y/o obligaciones	/
M	Certificado de estudios	/
N	Certificado médico vigente donde conste la aptitud para la manipulación de alimentos	/
O	Vinculación a seguridad social	/
P	Certificación bancaria	/
Q	Certificación del curso de primeros auxilios del talento humano	/
R	Certificado de curso de prevención y detección de abuso sexual infantil	/
S	Certificado de protección, apoyo y defensa de la lactancia materna	/

6 ¿Garantiza la dedicación exclusiva del talento humano del Jardín Infantil en la jornada de atención definida, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados.?

SAT

7 ¿Socializa a las y los colaboradores del Jardín Infantil todos los documentos que forman parte integral del Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados y demás lineamientos, protocolos, procedimientos y orientaciones del servicio?

N/A

A. Actividad realizada SE PROYECTA EL 29 DE JULIO DE 2026

B Fecha de la actividad /

8 ¿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	0
Dinamizador pedagógico del jardín infantil	0	0	0	0	0
Profesionales y técnicas de atención a la primera infancia	15	14	14	14	0
Auxiliares de atención a la primera infancia	5	5	5	5	0
Auxiliar administrativo	2	2	2	2	0
Manipulador de alimentos	5	5	5	5	0
Auxiliar de Servicios Generales	5	5	5	4	SIN REEMPLAZO

9. ¿Remplazó a las y los colaboradores que por fuerza mayor o caso fortuito durante dos (2) días hábiles de operación consecutivos que no presten sus servicios en el Jardín Infantil, o de manera inmediata cuando se presente renuncia voluntaria? El reemplazo debe cumplir con los requisitos de formación, experiencia y habilidades pertinentes, así como con los documentos descritos en las orientaciones técnicas de calidad para la atención integral a la primera infancia, contrato, afiliación a seguridad social y ARL. **N/A**

SI ☐ NO ☐

9.1 ¿Cuenta con oficio de verificación de perfiles para las y los colaboradores contratados? **SAT**

9.2 ¿Se encuentra el servicio de vigilancia en el jardín infantil? **SAT**

SI ☐ NO ☐

10. ¿Elaboró y mantiene actualizado el plan de cualificación y bienestar del talento humano para la vigencia del convenio? **SAT**

SI ☐ NO ☐

11. ¿Organizó los soportes de las actividades programadas en el plan de cualificación y bienestar del talento humano, las cuales pueden ser en medio físico o digital? SAT

SI ☐ NO ☐

Jornada liberada:

A. Nombre de la jornada _____ /

B Fecha de la actividad _____ /

Jornada de bienestar:

A. Nombre de la jornada _____ /

B Fecha de la actividad _____ /

11.1 ¿Cuenta con la proporción de colaboradores y colaboradoras capacitados y con certificación de los cursos requeridos? **SAT**

Curso	Número de niñas y niños	Número de profesionales requeridos	Número de profesionales cualificados
Primeros auxilios con énfasis en primera infancia (Vigencia 2 años)	216	4	4
Prevención y detección de la violencia sexual hacia niñas y niños en primera infancia (Vigencia indefinida)		5	5
Promoción, protección, apoyo y defensa de la lactancia materna (Vigencia 4 años)		4	4

Manipulación, preparación y distribución de alimentos		5	5/01/1900
Prevención, detección y manejo de las enfermedades prevalentes de la primera infancia		20	pendiente proyección
Promoción en estilos de vida saludable		20	pendiente proyección
Atención en salud de las niñas y los niños		20	pendiente proyección

12 ¿Gestionó con la Administradora de Riesgos Laborales –ARL, la identificación de los peligros, la evaluación y valoración de los riesgos de seguridad y salud en el trabajo? **N/A**

12.1 Fecha de actualización de la matriz de riegos N/A

12.1 ¿Implementó medidas derivadas de la matriz de identificación de los peligros, la evaluación y valoración de los riesgos seguridad y salud en el trabajo?

A. Gestión realizada N/A

B Fecha de la gestión N/A

12.2 ¿Certificado emitido por la ARL donde se indique el porcentaje de implementación del SG-SST según la Resolución 0312 de 2019? N/A

Porcentaje de cumplimiento 0 %

12.3 ¿Presentó certificado de reporte ante el Ministerio de Trabajo de la implementación del SG-SST según la Resolución 0312 de 2019? N/A

Porcentaje de cumplimiento 0 %

12.4 ¿Presentó matriz de elementos de protección personal alineada con las tareas a ejecutar? (Rol - Acciones-Elemento de protección – Soporte Fotográfico). N/A

SI [ ] NO [X]

12.5 ¿Presentó programa y cronograma de capacitaciones en el cual se evidencien aquellas capacitaciones que controlen los peligros y niveles de riesgo identificados, vigente a la fecha de presentación de la propuesta y durante la ejecución contractual? N/A

SI [ ] NO [X]

13 ¿Reportó ante la Administradora de Riesgos Laborales ARL, los accidentes de trabajo o Autoreporte de peligros e incidentes laborales a los que haya lugar en el desarrollo de las actividades propias del servicio? **N/A**

A Se han presentado accidentes de trabajo, peligros o incidentes. NO

B Realizó reportes de accidentes de trabajo o auto reporte de peligros e incidentes NO

SEGUIMIENTO DEL INSTRUMENTO ANTERIOR

Intrumento No. Fecha: NO APLICA

OBSERVACIONES DE QUIEN ATIENDE LA VISITA

Se da respuesta a todo lo solicitado para garantizar cumplimiento al convenio

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VISITA

3.1.2 Compromisos Generales del Asociado:
5. En el periodo verificado no se recibió visitas de entes de control.
6. La responsable de servicio informa que no ha sido convocado a reuniones para el periodo verificado.
7. Durante el recorrido se evidenció que garantizaron la gratuidad el servicio, proyecta socialización el 31 de julio de 2026.
9. La responsable del servicio asistió al comité técnico 16 de julio de 2026 de manera virtual por plataforma teams
3.1.3.6 Compromisos Componente Equipo Humano:
1. Cuentan con el documento de los procesos de selección, inducción, reinducción, evaluación y seguimiento de las y los colaboradores, para el periodo verificado se realizó inducción a la señora Ana Silvia Ramírez Gamba quien ingreso para el perfil de auxiliar de servicios generales. Presenta acta firmada el 2 de junio de 2026
Controversias para el 31 de julio de 2026
2. Presentaron contratos organizados de las y los colaboradores, los cuales son por prestación de servicios con fecha inicial del 23 de julio de 2026 y terminación el 04 de diciembre de 2026.
Según informa la responsable de servicio se realizarán modificaciones a los contratos por parte de la fundación por lo tanto se queda a la espera de las misma para siguiente visita revisión de los nuevos contratos.
3. En el periodo verificado no se presentaron hojas de vida para verificación de perfiles
4. En el periodo verificado se notifica el 28 de julio de 2026 la responsable informa a los correos autorizados la inasistencia Esperanza Pérez león del perfil de auxiliar en servicios generales por ausencia de dos días sin justificación, se recomienda sin embargo notificar oportunamente todo permiso, ausencia de manera inmediata a la subdirección local con copia al correo de la supervisión.
6. Se videncia que las y los colaboradores realizan sus funciones de acuerdo con su perfil.
7. la responsable del servicio tiene proyectada para el 29 de julio socialización del anexo técnico nuevo con las y los colaboradores.
8. En el periodo verificado se presenta inasistencia sin reemplazo del perfil auxiliar de servicios generales por ausencia de Esperanza Pérez león los días 27 y 28 de julio de 2026
9. Cuentan con el diagnóstico y plan institucional de las necesidades de cualificación de las y los colaboradores, articulado con todos los cursos requeridos:
La responsable de servicio informa que tiene proyectada la reunión de cronograma curso de cualificación el 30 de julio de 2026
presentan cronograma de bienestar de convenio 2026, el 24 de julio de 2026 realizo actividad de bienestar y fortalecimiento de clima laboral con la finalidad de establecer un clima laboral optimo y saludable dentro de la unidad operativa mediante el desarrollo de actividades lúdicas, reflexivas y de integración grupal que permitan la expresión de necesidades.
12. Cuentan con la matriz de identificación de los peligros, la evaluación y valoración de los riesgos seguridad y salud en el trabajo actualizada al mes de mayo de 2025.
El asociado presenta una constancia de revisión anual de la matriz realizado por la profesional en SST de la fundación Pepaso 28 de mayo de 2026
13. En el periodo verificado no se presentaron accidentes de trabajo.
*Presentó la siguiente factura de papelería administrativa y se evidencia Kardex:
Factura electrónica de venta No. FEMR 1605 del 26 de julio de 2026, por un valor de $ 611.889,31 emitida por el proveedor Multisuministros REHOBOT; por concepto de material de papelería administrativa, sin embargo, no se avala ítem 6 de Elemento PIROGRABADOR POR VALOR DE $ 105.000 Los demás elementos queda sujeta a verificación de precios.

Esta visita generó requerimiento: SI _ NO __x_

Anexos: documentos y número de folios

ASISTENCIA: 2 FOLIOS PERMISOS : 1 FOLIO FACTUAR :1 FOLIO

FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VISITA	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VISITA
NOMBRE: Alba Yolima Velasquez	NOMBRE: JOHANNA VÁSQUEZ PERDOMO
N° DE IDENTIFICACIÓN: 52.752.099	N° DE IDENTIFICACIÓN: 53166189
CARGO: Responsable del Jardín Infantil	CARGO: APOYO A LA SUPERVISIÓN
	HORA DE FINALIZACIÓN: 11:40 AM

FORMATO DE INVENTARIO - COMPONENTE LIDERAZGO Y GESTION INTEGRAL					
ASOCIADO					
NOMBRE DEL JARDÍN SEMILLITAS DE AMOR					
DIRECCIÓN DG 75D SUR 75 L 07					
COBERTURA	M	C	P	PJ	TOTAL

MATERIAL DIDÁCTICO

No.	NOMBRE DEL ELEMENTO	CARACTERISTICAS	DETALLE CANTIDAD	CANTIDAD	ESTADO	OBSERVACIONES
1	ESCRITORIO	Mesa para el equipo de cómputo de la oficina, que garantice condiciones de seguridad y salud en el trabajo. Especificaciones: Alto 73cm, ancho150 cm, profundidad 60 cm.		3	BUENO	
2	SILLA	Silla para la oficina, con sistema de graduación de altura neumática, graduación mecánica de espaldar, contacto permanente y descansabrazos. Altura del plano de asiento 35 a 52 cm, altura del espaldar desde asiento 40 a 50 cm, profundidad efectiva del asiento 40 cm, espesor del asiento 7cm, ancho del asiento 42 a 52 cm, ancho del espaldar 42 a 52 cm, inclinación del asiento 05°, ángulo del plano del asiento con el respaldo 100 a 105°, diámetro de base 60 cm, carga estática 150 kg, material: acolchado: espuma de poliuretano(pu). tapizado: paño. base: nylon o poliuretano (pu) con carga de fibra de vidrio al 30%. cubiertas: polipropileno (pp). Que garantice condiciones de seguridad y salud en el trabajo.		1	BUENA	Pendiente una silla de escritorio según condiciones tecnicas
3	SILLA DE VISITA	Sillas con brazos para adultos, apilable: Alto (aprox.) 79 cm Ancho (aprox.) 50 cm Largo (aprox.) 50 cm Material polipropileno (pp)		4	BUENA	
4	ARCHIVADOR	Archivador en cualquier material y dimensión, no madera, de fácil limpieza y desinfección. Archivador independiente de piso, vertical, de 4 gavetas grandes para almacenamiento de documentos de la coordinación de la unidad de Alto de archivador con niveladores 135 cm altura mínima y cada puerta de gaveta 32 cm, ancho 45 cm, profundidad mínima de la gaveta 58 cm, profundidad del archivador 60 cm, calibre 22.		1	BUENA	
5	COMPUTADOR, TECLADO, MOUSE	Computador de escritorio o portátil con conectividad USB, WIFI. Equipo con disco sólido, de mínimo 4 Cores, memoria RAM de mínimo 8 Gb, cámara hd, micrófono y pantalla de 20". Licenciamiento de sistema operativo. CANTIDAD POR NÚMERO DE NIÑOS ATENDIDOS 60 A M E T I CARACTERÍSTICA CANTIDAD POR NÚMERO DE NIÑOS ATENDIDOS 60 A 100 CANTIDAD POR ELEMENTO NIÑOS ATENDIDOS 101 Características técnicas mínimas sugeridas: equipo con disco sólido, sugerido 4 cores 8 hilos a nivel de procesador, memoria RAM de mínimo 8 GB, cámara HD, micrófono y pantalla de 20". Licenciamiento del sistema operativo como mínimo Windows 10 pro oem. ofimática como mínimo office pro-plus 2019 stand alone y las licencias de office se sugieren a perpetuidad. tarjetas gráficas tipo gddr3 o superior de 1gb y velocidades de 3 ghz o superior. antivirus: se sugiere no incluir solución antivirus y requerir la activación de Windows defender para sistemas deben contar con certificaciones ambientales epeat silver y energy star 3.0		3	BUENO	
6	IMPRESORA MULTIFUNCIÓN	Impresora con función de impresión, copia y escaneado. Impresora láser o led formato de impresión a4, multifuncional, impresión blanco y negro, volumen mensual recomendado mínimo 3,000 páginas, 32 ppm		2	BUENA	
7	TELÉFONO FIJO	Teléfono fijo de cualquier característica.		1	BUENO	

El presente documento certifica que los elementos anteriormente descritos se encuentran disponibles para el inicio de la prestación del servicio a las niñas y los niños.

Fecha de diligenciamiento:

FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	**FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN**
NOMBRE: ALBA YOLIMA VELASQUEZ	**NOMBRE:**
N° DE DOCUMENTO: 52.752.099	**N° DE DOCUMENTO:**
CARGO: Responsable del Jardín Infantil	CARGO: Apoyo a la supervisión

ANDREA MILENA MORENO ESPITIA
NIT 52.844.072-1
MULTISUMINISTROS REHOBOT
Carrera 13 # 11 - 60 Local 107
Tel: 3103230957
Bogotá - Colombia
msrehobot@gmail.com

Factura electrónica de venta
No. FEMR 1605

Señores	Fundacion Pepaso		
NIT	860.524.015-1	**Teléfono**	(601) 2333490
Dirección	Cl 2 Sur 7 A 14	**Ciudad**	Bogotá - Colombia

Fecha y hora Factura	
Generación	26/07/2026, 15:35
Expedición	26/07/2026, 15:35
Vencimiento	31/07/2026

Item	Descripción	Cantidad	Vr. Unitario	Impto. Cargo	Vr. Bruto	Vr. Total	Impto. Rete.
1	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE 100 X 48	2.00	9,500.00	19 %	19,000.00	22,135.00	2,5 %
2	PAPEL ADHESIVO ESTAMPADO X 3 METROS	2.00	28,000.00	19 %	56,000.00	65,240.00	2,5 %
3	CINTA DE ENMASCARAR 48 X 20	3.00	7,700.00	19 %	23,100.00	26,911.50	2,5 %
4	RESALTADOR PELIKAN X 10 UNIDADES	2.00	16,500.00	19 %	33,000.00	38,445.00	2,5 %
5	CINTA AISLANTE DE COLOR X 10 UNIDADES	3.00	19,000.00	19 %	57,000.00	66,405.00	2,5 %
6	PIROGRABADOR	3.00	35,000.00	19 %	105,000.00	122,325.00	2,5 %
7	TINTA PARA IMPRESORA	4.00	49,000.00	19 %	196,000.00	228,340.00	2,5 %
8	PAPEL BLANCO RESMA CARTA X 500 HOJAS	1.00	16,500.00	19 %	16,500.00	19,222.50	2,5 %
9	PAPEL BLANCO RESMA OFICIO X 500 HOJAS	1.00	21,500.00	19 %	21,500.00	25,047.50	2,5 %

Total items: 9

Total Bruto	527,100.00
IVA 19%	100,149.00
ReteFuente 2.5%	13,177.50
ReteICA 4.14	2,182.19
Total a Pagar	611,889.31

Valor en Letras: Seiscientos once mil ochocientos ochenta y nueve pesos m/cte con treinta y uno cent.

Forma de pago:
Crédito

Medio de pago:
Pago a crédito - Cuota No. 001 vence el 2026-07-31 por $ 611,889.31

Observaciones: SEMILLITAS - ADMINISTRATIVO

A esta factura de venta aplican las normas relativas a la letra de cambio (artículo 5 Ley 1231 de 2008). Con esta el Comprador declara haber recibido real y materialmente las mercancías o prestación de servicios descritos en este título - Valor. **Número Autorización Electrónica 18764090945542 aprobado en 20250325 prefijo FEMR desde el número 1001 al 5000 Vigencia: 6 Meses**
Responsable de IVA - Actividad Económica 4762 Comercio al por menor de artículos deportivos, en establecimientos especializados Tarifa 11.04*1000
CUFE: 0ed80d20e5b2a8b9862261dd8242cd4493190aaf2f04c591adda8b31746812a2e6f3df61e21d2987dada980d312ba16b

1840 -

no se cuela
Pirograbador
Item 6
se cuela 28 de julio 2026

Powered by CamScanner

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PLANILLA DE EQUIPO HUMANO

JARDÍN INFANTIL: Semillitas de Amor CONTRATO: 1849 FECHA: 28-07-2026

Responsable del jardín infantil	Profesionales de atención a primera infancia	Auxiliares de atención a la primera infancia	Auxiliar Administrativo	Manipulador (ar) de alimentos	Auxiliar de Servicio Generales	Dinamizador pedagógico	Total
1	15	5	2	5	5	0	33

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	PERFIL	TELEFONO	FIRMA
1	Alba Yolima Velásquez	52752099	Resp. Servicio	Lic Ed. Preescolar	3102886616	
2	Yenifer Rodriguez Rondon	1093704820	Profesional en atención a la primera Infancia	Lic Pedagogia Infantil	3228756113	Yenifer Rodriguez
3	YENNIFER COBILLOS	52877450	PROFESIONAL EN ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA	LICPEDAGOGIA INFANTIL	3046076032	
4	Olga Lucia Ramirez Piet	39657502	Profesional de Atención a la primera Infancia	Lic Ed. Pre-escolar	3202198865	Olga Ramirez
5	Yeimy zanabria	52846152	Profesional en atención a la primera infancia	Lic en psicó	3203023578	Yeimy zanabria
6	Magali Cubillos Reyes	52460509	Profesional de Atención a la primera infancia	Lic edu Básica	3106492775	
7	Andrea Rocio Reyes	39178229	Profesional de atención a la primera Infancia	Lic Edu. Básica	3028456714	Rocio Reyes
8	Esperanza Alvarado	52450141	Profesional en Atención en Primera Infancia	Lic. en Preescolar	3022573845	
9	Michell Gonzalez	1000000505	Profesional en atención a la Primera Infancia	Lic en ed Infantil	3137894053	Michell G
10	Andrea Paola Santamaria	1024567209	Profesional en Atención a la Primera Infancia	Lic. en Pedagogia Infantil	3139744055	Andrea Santamaria
11	Alejandra Blanco soto	52089748	Profesional en atención a la primera infancia	Lic en preescolar	3500294081	
12	Andrea Alvarez Cantancho	1057577888	Profesional en Atención a la primera infancia	Lic en preescolar	3133822677	Andrea Alvarez
13	Flor Maria Acuña	24103451	Profesional en atención a la Inf	Lic en Pedagogía In	3165080154	
14	Ana Castillo R	52440276	Prof. en atención	lic en ed. Básica	3227096284	
15	Fernanda Buitrago	53.090010	profesional en atención primera infancia	lic educación Preescolar	3115650811	Fernanda B.
16	Yamile Ramirez	52823479	Auxiliar en Atención a Primera Infancia.	Lic. en Preescolar	3208281834	Yamile R
17	Fanny Morales	39679851	Auxiliar de Atención a la primera infancia	Técnico	3106996799	
18	Tatiana Beltran	1033799553	Auxiliar de Atención a la Primera Infancia	Tecnico	3102189616	Tatiana B
19	Yeri Sanchez Sierra	1000788817	Auxiliar de atención a la Primera Infancia	Tecnico	3059190515	Yeri Sanchez
20	Lizdani Hernandez	1137220063	Auxiliar de atención a la Primera Infancia	Técnico	3223101887	Lizdani Hernandez
21	Angelli Katherine Rico	1023877484	Auxiliar Administrativa	Tecnico	3205468998	Angelli R.
22	Paola Andrea Cardozo	1024556521	Auxiliar Administrativo.	TECNICO	3003833610	Paola Cardozo.
23	Ana Silvia Ramirez	23845640	Auxiliar de servicios Generales	Bachiller	3277858203	Silvia R.
24	Irma Moreno Perez	39723978.	Auxiliar de Servicios generales	Bachiller	3228340771	

Powered by CamScanner

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PLANILLA DE EQUIPO HUMANO

JARDÍN INFANTIL: Semillitas de Amor. **CONTRATO:** 1949 **FECHA:** 28-07-2016

Responsable del Jardín Infantil	Profesionales de atención a primera infancia	Auxiliares de atención a la primera infancia	Auxiliar Administrativo	Manipulador (ar) de alimentos	Auxiliar de Servicio Generales	Dinamizador pedagógico	Total
1	15	5	2	5	5	0	33

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	PERFIL	TELEFONO	FIRMA
1	Blanca Lorena Tapias	52639260	Auxiliar de Servicios Generales	Bachiller	3138609853	
2	Maria Alejandra Arias	1073699613	Auxiliar Servicios generales	Bachiller	3133408841	
3	Carmen Saavedra	63368069	Personal Servicio de Alimentos	Bachiller	3150668659	
4	Tatiana Galvan	1004811731	Personal servicio de alimentos	Bachiller	3112794193	Tatiana G.
5	Luz Amparo Peña C.	60268143	Manipulador Alimentos Hospital Santa	Bachiller	3202073837	Luz Amparo Peña
6	Luz blanco	52780048	manipuladora de alimentos	Bachiller	3204630067	
7	Astrid Tuberquia	1023976350	manipuladora de alimentos	Bachiller	3217651026	
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						

Powered by CamScanner