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**
1835-2026	4 / 6 / 2026	16 / 7 / 2026	4 / 12 / 2026	1

FECHA DE LA VISITA	**HORA DE INICIO**	**NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL**
31 / 8 / 2026	1:00	Fundación Pepaso

DIRECCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL	**LOCALIDAD**
Calle 42 A Sur # 99-16	Kennedy

BARRIO	**TELÉFONO**	**CORREO ELECTRÓNICO**
Villa Alexandra	(601) 9289394 3164911107	kennedypepaso@gmail.com

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA

MATERNO			**CAMINADORES**			**PARVULOS**			**PRE JARDÍN**			**JARDÍN**		
0	0	0	0	0	0	14	14	13	51	47	40	50	50	45

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

EN LAS CASILLAS MARQUE SI, NO O NA SEGÚN CORRESPONDA

9.1.2 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	Conformar el Comité Técnico del convenio y participar en las sesiones conforme la periodicidad establecida en este	**SAT**

3.1.3.6 Compromisos Componente Liderazgo y Gestión Integral

1. ¿Contó con el 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 /

B Fecha de la actividad /

2. ¿Formuló e implementó plan de mejora continua, que contemple los compromisos contractuales del convenio y las condiciones de calidad vigentes, con el fin de asegurar la eficiencia, transparencia y efectividad en la prestación de los servicios y beneficiar a las niñas, los niños y las familias atendidas por la SDIS? **SAT**

Fecha de la actividad: Cuentan con el plan de acción para la mejora continua actualizado al mes de agosto

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? El FUID de las historias sociales de los participantes, actualizado al 28 de agosto de 2026

4 ¿Implementó el procedimiento "Tramite de peticiones ciudadanas en la secretaria distrital de integración Social PCD-ATC-003", 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**		**NO**	X
C	Para el mes supervisado se presentó alguna queja o sugerencias.	**SI**		**NO**	X

¿Cuál? /

5 ¿Realizó 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	11
C	N° de niños y niñas con documentación incompleta	3
D	Presenta compromisos por falta de documentación firmados por el padre, madre o cuidadores	SI
E	Fecha del compromiso	El 17 y 31 de agosto de 2026
F	Fecha acordada para la entrega de los documentos	El 17 y 31 de octubre de 2026

6 ¿Recibió las solicitudes de la ciudadanía interesada para acceder al servicio, diligenciar los instrumentos de caracterización vigentes (Fichas SIRBE de variables básicas, trasversales y especificas) y, en caso de contar con usuarios activos, registrarlas en el sistema de información misional SIRBE. En caso de no contar con usuarios activos, las solicitudes deberán ser remitidas a la Subdirección Local correspondiente para su registro en el sistema? **SAT**

A	Ficha SIRBE	NO	Cuántas	0 0 0 1 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 [/]
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	/	
E	Numero de fichas radicadas	Cuántas	0 0 0 0 0

7 ¿Solicitó mediante la ficha genérica de novedades por historial social el registro de actuaciones de estado (EN ATENCIÓN, SUSPENDIDO, INASISTENCIA JUSTIFICADA e INASISTENCIA INJUSTIFICADA) y realizar seguimiento a las actuaciones de TRASLADO, TRANSFERENCIA, REMISIÓN O REFERENCIACIÓN; así como realizar seguimiento a la calidad de los datos registrados en el sistema misional SIRBE? **SAT**

En Atención	SI
Suspendido	SI
Inasistencia Justificada	NO
Inasistencia injustificada	NO
Traslado	NO
Remisión o Referenciación	NO

A Fecha de radicado de las "ficha genérica de novedades" ante la SLIS: El 11, 12, 18, 19, 24, 26, 28 y 29 de agosto de 2026

8 ¿Garantizó el porte de carnet de identificación por las niñas, los niños, las y los colaboradores del Jardín Infantil de acuerdo con las especificaciones de la SDIS? **SAT**

Niñas y Niños	SI [X]	NO [ ]
Colaboradores y Colaboradoras	SI [X]	NO [ ]

9 ¿Mantiene actualizada la información correspondiente a las asistencias diarias y mensuales de niñas y niños en los formatos o sistemas establecidos por la SDIS? **SAT**

9.1. El Módulo SIRBE Web se encuentra actualizada de manera oportuna en el periodo verificado? **SAT**

10 ¿Realizó seguimiento de forma mensual al estado de los cupos asignados y disponibles, con el fin de cumplir con la cobertura establecida en el Convenio? **SAT**

A. Actividad realizada: Realizaron búsqueda activa de cupos disponibles mediante el método voz a voz con las familias

11 ¿Garantizó 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 ¿Dispuso 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 ¿Archivó la correspondencia y todos los documentos asociados al Jardín Infantil conforme con lo descrito en el Anexo Técnico 1 de 5.?

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 ¿Guardó y custodiar con absoluta reserva la información que maneje o a la que tenga acceso durante la ejecución del Convenio, evitando su destrucción o utilización indebida; en caso de cualquier daño generado, pérdida parcial o total de la documentación, debe informar de manera inmediata a la Supervisión con copia al Sistema de Gestión Documental y Archivo de la SDIS, efectuando sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y expedientes respectivos, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.?

SAT

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 ¿Cumplió con la Política de Seguridad de la Información – Política de Seguridad y Privacidad de la Información, Resolución 1414 de 30 de junio de 2022 ““Por la cual se adopta la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información y Seguridad Digital de la Secretaría Distrital de Integración Social y se dictan otras disposiciones”.?

SAT

A.	Actividad realizada	Realizó socialización de la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información
B	Fecha de la actividad	14/08/2026

16 ¿Diligenció los instrumentos correspondientes a la ficha SIRBE información básica y transversal, 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: calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad?

SAT

A	Calidad	SI
B	Oportunidad	SI
C	Confidencialidad	SI
D	Integridad	SI
E	Disponibilidad	SI

17 ¿Firmó por las y los colaboradores el Formato de Compromiso de Confidencialidad Manejo de Información Reservada y/o Datos Sensibles FOR-TI-019, contratados por el Asociado?

SAT

18 ¿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: 2/02/2026

B Colaborador Asignado La responsable del jardín infantil y la auxiliar administrativa

19 ¿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? **N.A**

20 ¿Garantizó una tasa promedio de asistencia mínima del 80 %, respecto al plazo de ejecución del convenio y los cupos asignados? **SAT**

A. ¿Se realizan acciones de seguimiento a las inasistencias de los niños y las niñas?

SI [X] NO [ ]

B. Se evidencian soportes de seguimiento a las familias frente a ausencias?

SI [X] NO [ ]

3.1.3.5. COMPROMISOS COMPONENTE EQUIPO HUMANO

1 ¿Garantizó 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	7	7	7	7	N/A
Auxiliares de atención a la primera infancia	3	3	3	3	N/A
Auxiliar administrativo	1	1	1	1	N/A
Personal manipulador de alimentos	3	3	3	2	N/A
Auxiliar de Servicios Generales	3	3	3	3	N/A

1.1. ¿Garantizó 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 Jardín Infantil, o de manera inmediata cuando se presente renuncia voluntaria? **A.M**

SI [ ] NO [X]

1.2. ¿Contó con oficio de verificación de perfiles para las y los colaboradores contratados? **SAT**

1.3. ¿Se encontró el servicio de vigilancia en el jardín infantil? **SAT**

SI [X] NO [ ]

SEGUIMIENTO DEL INSTRUMENTO ANTERIOR

En seguimiento al instrumento No. 1 del 29/07/2026 no han realizado la respectiva adquisición de dos (2) sillas para la oficina, dos (2) computadores y dos (2) escritorios, que cumpla con las especificaciones del anexo técnico, se revisará en la siguiente visita.

OBSERVACIONES DE QUIEN ATIENDE LA VISITA

La hoja de vida de la manipuladora de alimentos se encuentra para el respectivo aval.

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VISITA

9.1.3 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 agosto de 2026, la responsable del jardín infantil, participó en el fortalecimiento Distrital responsables del servicio llevado a cabo en la CDC Timiza; presentó planilla de asistencia.
*El 19 de agosto de 2026, la auxiliar administrativa Nicole Padilla, participó en la socialización de gestión documental, llevado a cabo en la CDC Timiza; presentó planilla de asistencia.
*El 25 de agosto de 2026, la auxiliar administrativa Nicole Padilla, participó en la reunión de vigilancia nutricional, llevado a cabo en la CDC Timiza; presentó planilla de asistencia.
7. El 14 de agosto de 2026, la responsable del jardín infantil realizó socialización a las y los colaboradores de la Resolución 967 de 2007 servicio de gratuidad; presentó formato ayuda de memoria y asistencia.
Durante el recorrido se evidenció que garantizaron la gratuidad en el servicio.
9. El 21 de agosto de 2026, la representante legal Luz Dary Bueno y la responsable del jardín infantil participaron en el comité técnico correspondiente al mes de julio de 2026, por medio de la plataforma Teams.

9.1.4.7 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 jardín infantil y la auxiliar administrativa Nicole Padilla al mes de agosto de 2026.
* El 28 de agosto de 2026 la gestora Local Ana Rocío Estepa realizó visita de acompañamiento al jardín infantil y revisión del plan de acción, el cual realizó las observaciones y recomendaciones correspondientes. Se evidenció que las indicaciones efectuadas fueron mínimas; presentó acta de la actividad realizada.
3. Presentó el FUID de las historias sociales, el cual se encuentra organizado y actualizado al 28 de agosto de 2026.
4. Presentó documento del procedimiento buzón de sugerencias, el cual indica la ruta para dar respuesta a alguna queja o sugerencias que reciba el jardín, así mismo, quedó estipulado que la apertura al buzón de sugerencias se realizara de manera semanal.
* El 03, 10, 13, 19, 24 y 27 de agosto de 2026, las auxiliares de atención a la primera infancia Leidy Paola Mesa Prieto, Laura Valentina Perlaza, la guarda de seguridad Bieiris María Ayala y varios padres de familia realizaron apertura al buzón de sugerencias donde no encontraron ninguna felicitación, queja, petición o reclamo, mediante el formato apertura buzón de sugerencias FOR-ATC-009.
6. El 25 de agosto de 2026, realizó una inscripción en el sistema de información misional SIRBE de la niña JSOM para el nivel de pre jardín.

7. En el periodo verificado realizaron las siguientes actuaciones de estado en el SIRBE:

*El 11 de agosto de 2026, realizaron una actuación para dejar en estado suspendido a la niña AAFG del nivel de pre jardín, por solicitud del acudiente.
*El 11 de agosto de 2026, realizaron una actuación para dejar en estado suspendido al niño AREM del nivel de pre jardín, por viaje.
.

Esta visita generó requerimiento: SI ___ NO _X__

No aplica

Anexos: documentos y número de folios

* Lista de asistencia del talento humano 1 folio
* Formato observaciones 1 folio
* Relación de ausencias 1 folio.

 DE LA VISITA	[redacted]
NOMBRE: Angie Johanna Segura Delgado	NOMBRE: Ángela Marcela Torres Barrios
N° DE IDENTIFICACIÓN: 52785518	N° DE IDENTIFICACIÓN : 65631205
CARGO: Responsable del Jardín Infantil	CARGO: APOYO A LA SUPERVISIÓN
	HORA DE FINALIZACIÓN: 04:30 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**		
1835 - 2026	Fundación Pepaso	31	8	2026

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN

*El 11 de agosto de 2026, realizaron una actuación para dejar en estado suspendido al niño IZCM del nivel de pre jardín, por viaje.
*El 12 de agosto de 2026, realizaron una actuación para dejar en atención al niño AREM en el nivel de pre jardín.
*El 18 de agosto de 2026, realizaron una actuación para dejar en atención al niño IZCM en el nivel de pre jardín.
*El 19 de agosto de 2026, realizaron una actuación para dejar en atención a la niña AAFG en el nivel de pre jardín.
*El 19 de agosto de 2026, realizaron una actuación para dejar en estado suspendido al niño MDGC del nivel de jardín, por viaje.
*El 24 de agosto de 2026, realizaron una actuación para dejar en atención al niño MDGC en el nivel de jardín.
*El 26 de agosto de 2026, realizaron una actuación para dejar en atención a la niña JSOM en el nivel de pre jardín.
*El 28 de agosto de 2026, realizaron una actuación para dejar en atención al niño SSR en el nivel de párvulos.
*El 29 de agosto de 2026, realizaron una actuación para dejar en estado suspendido a la niña TACL del nivel de pre jardín, por proceso de egreso.

9. Los listados de asistencia se encontraban actualizados, así mismo el sistema de aplicativo de asistencia SIRBE WEB diligenciado de manera oportuna.
10. El 31 de agosto de 2026, realizaron búsqueda activa de cupos disponibles mediante el método voz a voz con las familias difundiendo la información a través de WhatsApp sobre los requisitos para acceder al cupo.
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 14 de agosto de 2026, la responsable del jardín infantil realizó socialización a las y los colaboradores sobre la política de seguridad de la información, a través de un poster; presentó formato de ayuda de memoria y planilla de asistencia.
16. Presentaron ficha SIRBE genéricas para registro de actuaciones del mes de agosto de 2026, diligenciadas correctamente.
18. El asociado cuenta con el aplicativo SIRBE en la unidad operativa, el día 02 de febrero de 2026 firmaron el acuerdo de confidencialidad para la responsable del jardín Angie Segura Delgado, la auxiliar administrativa Nicole Padilla, por medio de correo electrónico.
19. Para el periodo verificado no se diligenciaron los formatos de creación, modificación o desactivación de usuarios.
20. Para el periodo verificado el Asociado garantizo la tasa promedio de asistencia respecto al plazo de ejecución del convenio y los cupos asignados, mediante seguimiento a la asistencia de los participantes y registro de novedades.

Recomendaciones:
Se recomienda garantizar la vinculación de las y los colaboradores requeridos frente a la contratación de una persona en el perfil manipulador de alimentos y dar repuesta al requerimiento proyectado por el componente bienestar integral.
Se recomienda contar con dos (2) sillas para la oficina, dos (2) computadores y dos (2) escritorios, que cumpla con las especificaciones del anexo técnico, se revisará en la siguiente visita.

FIRMA [redacted] VERIFICACIÓN	[redacted]
NOMBRE: Angie Johanna Segura Delgado	NOMBRE: Angela Marcela Torres Barrios
N° DE IDENTIFICACIÓN: 52785518	N° DE IDENTIFICACIÓN: 65631205
CARGO: Responsable del Jardín Infantil	CARGO: Apoyo a la Supervisión
	HORA DE FINALIZACIÓN: 04:30 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**
1835-2026	31	8	2026	Fundación Pepaso

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	MOTIVO Y SOPORTE	REMPLAZO
Glenis Fuentes de la Cruz	Manipuladora de Alimentos	MOTIVO: Laboró hasta el 31 de julio de 2026. SOPORTE: No aplica. TIEMPO: N/A	NOMBRE DEL REEMPLAZO: No aplica FECHA DE EMISIÓN DEL AVAL: No aplica FECHA DE INGRESO: No aplica ARL: No aplica MOTIVO DE DESCUENTO: No contó con personal contratado DÍAS A DESCONTAR: 31 días FECHA DE DESCUENTO: Del 01 al 31 de agosto de 2026.

	[redacted]
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: Angie Johanna Segura Delgado	NOMBRE: Angela Marcela Torres Barrios
No. IDENTIFICACIÓN: 52785518	No. IDENTIFICACIÓN: 65631205
CARGO: Responsable del Jardín Infantil	CARGO: Apoyo a la Supervisión

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PLANILLA DE EQUIPO HUMANO

JARDÍN INFANTIL: Fundación Pepasso CONTRATO: 1835-2026 FECHA: 31 de agosto de 2026

Responsable del jardín infantil	Profesionales de atención a la primera infancia	Auxiliares de atención a la primera infancia	Auxiliar Administrativo	Manipuladores de alimentos	Auxiliar de Servicios Generales	Orientador pedagógico	Total
1	7	3	1	3	3	0	18

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	PERFIL	TELEFONO	FIRMA
1	Angie Jessyca Delgado	1023[illegible]	Responsable	Especialista	3169491107	
2	Yuly Paola Patiño	1.023.861.920	Profesional atención Primera Infancia	Licenciada	3102549917	
3	Ana Andrea Garzón Flórez	1026[illegible]	Profesional atención primera infancia	Licenciada	3102[illegible]	
4	Rosa Angelica Bonilla Ortiz	1030524883	Profesional atención Primera Infancia	Licenciada	3102079635	
5	Sandy Luelly Romero Patiño	1022925911	Profesional atención Primera Infancia	Licenciada	3172889189	
6	Nancy Duarte González	53036875	Profesional atención Primera infancia	Licenciada	3213265635	
7	Kelly Dahiana Pajoy Camacho	1 012 431 352	Profesional atención Primera Infancia	Licenciada	3145982140	
8	Diana M Cortes C	52135852	Profesional atención primera infancia	Licenciada	3212939760	
9	Jenny Tangarife	1012401941	Auxiliar de atención a la Primera Infancia	Tecnica	3142932508	
10	Laura Valentina Peñaloza D	1000122226	Auxiliar de atención a la primera infancia	Licenciada	3045261177	
11	Leidy Paola Mesa P.	1030653210	Auxiliar de atención a la primera infancia	Licenciada	3208634505	
12	Nicole D Padilla C	1012316791	Aux. Administrativa	Tecnica	3203148004	Nicole Padilla
13	Jenny Sanchez	1012369899	manipuladora de Alimentos	Bachiller	3201219103	
14	María García	52325086	manipuladora de alimentos	Bachiller	3156533382	
15	Laura Escobar	1016010832	Aux servicios generales	Bachiller	3125965248	
16	Sandra Castro	52 465934	Auxiliar de Servicios Generales	Bachiller	3138277953	Sandra Castro
17	Yeidis Ibarra S.	40929006	Auxiliar Servicios Generales	Bachiller	3103071049	
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						

Powered by CamScanner