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
8426-2025	22 / 5 / 25	27 / 5 / 25	5 / 12 / 25	4

FECHA DE LA VISITA	HORA DE INICIO	NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL
25 / 9 / 2025	12:30	CASTILLO SAN LUCAS MARIA CANO

DIRECCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL	LOCALIDAD
Carrera 74 I 62 - 03 Sur	CIUDAD BLIVAR

BARRIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
MARIA CANO	3214881112	mariacanocoordinacion@hotmail.com

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA

MATERNO	CAMINADORES	PARVULOS	PRE JARDÍN	JARDÍN
/ / /	/ / /	24 / 24 / 23	27 / 27 / 26	33 / 30 / 30

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?	**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?	**SAT**
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

9.1.3.7 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 con familias

B Fecha de la actividad: 3/09/2025

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: Plan de acción actualizado

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

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

N/A

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? Proyectado 29/09/2025

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	Jardín B
B	N° de niños y niñas con documentación completa	10
C	N° de niños y niñas con documentación incompleta	4
D	Presenta compromisos por falta de documentación firmados por el padre, madre o cuidadores	SI
E	Fecha del compromiso	01 de septiembre del 2025
F	Fecha acordada para la entrega de los documentos	30 de septiembre del 2025

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

N/A

				M	C	P	PJ	J
A	Ficha SIRBE	/	Cuántas					
B	Anexos	/						
C	Ficha Critica	/						
D	Testigo documental	/						

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	N/A			

				M	C	P	PJ	J
E	Numero de fichas radicadas	Cuántas						

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

A Fecha de radicado de las "ficha genérica de novedades" ante la SLIS: 22-sep-25

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? SI

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: Busqueda activa 15/09/2025

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?

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 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 con el TH
B	Fecha de la actividad	03 de septiembre del 2025

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: 25/08/2025

B Colaborador Asignado Auxiliar administrativo - Jonathan Alexandrer Triana Rodriguez

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?

N/A

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

9.1.3.6 Compromisos Componente Talento Humano

1 ¿Garantiza la vinculación del talento humano requerido de acuerdo con la cobertura del Jardín

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	6	6	6	4	0
Auxiliares de atención a la primera infancia	1	1	1	1	0
Auxiliar administrativo	1	1	1	1	0
Personal manipulador de alimentos	2	2	2	2	0
Auxiliar de Servicios Generales	2	2	2	2	0

1.1. ¿Garantiza la contratación del remplazo de las y los colaboradores que por fuerza mayor o caso **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 seguimiento al acta anterior, sin embargo no cuentan con pendientes.

OBSERVACIONES DE QUIEN ATIENDE LA VISITA

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VISITA

Componente Liderazgo y gestión integral:

1 Presentó documento de la visión, la misión, los principios y valores del Jardín Infantil. Para el día 03 de septiembre del 2025, se realizó socialización referente al documento que contiene misión y visión, con familias.

2 El Asociado presentó el plan de acción actualizado con corte al 25 de septiembre del 2025.

3 Presentó el FUID de las historias sociales de los niños y de las niñas, el cual se encuentra actualizado al 22 de septiembre de 2025.

4. Se tiene proyectado según el cronograma del JIC la apertura del buzón para el día 29 de septiembre del 2025.

5. Se realizo revisión en el nivel de jardín B se encuentran 14 niños y niñas de las cuales 4 familias tienen compromisos por documentación en salud. Compromisos pactados el 01/09/2025 y deben entregarlos el 30/09/2025. Se recomienda al asociado continuar con un adecuado para da cumplimiento a lo mencionado anteriormente.

6. Para este periodo no se realizaron inscripciones en el JIC

7. EL 22 de septiembre realizaron solicitud de suspendido al participante IYFP del nivel de Párvulos.

8. Presentó carnet de identificación con su respectiva fotografía las niñas, los niños, las y los colaboradores del Jardín Infantil.

9. Se realiza seguimiento al requerimiento proyectado bajo el consecutivo S2025135449 del 03/08/2025. se verifica el nivel de jardín B y cuentan con inconsistencias del participante LLAV a las cuales se solicitó mediante correo electrónico a la SDIS del día 08/09/2025 día hábil siguiente a la inconsistencia presentada el 05/09/2025. Se recibió respuesta por la SDIS el 08/09/2025 donde se notificó la información a los técnicos del nivel central.

10. El 15 de septiembre realizaron búsqueda activa en los barrios cercanos compartiendo volantes, perifoneo y avisos publicitarios en la junta de acción comunal con el fin de completar la cobertura del JIC.

11. La información y documentación de los niños y niñas es manejada de forma responsable de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del Código de Infancia y Adolescencia. No presentaron daño o pérdida en la documentación.

12. La documentación se encontró archivada y ubicada en áreas adecuadas de acuerdo con lo establecido por la entidad.

13. Se evidenció la correspondencia y demás documentos asociados al convenio organizados y archivados.

14. Se evidenció adecuado manejo y custodia de la información, de esta manera, para el periodo verificado no se reportaron pérdidas ni daños de la documentación

15. En el mes de septiembre no se realizó entrega de historias sociales ante la Subdirección Local.

16. El 03 de septiembre de 2025, la responsable del servicio realizó socialización con las y los colaboradores sobre Resolución 0083 de 2021 política de seguridad de la información, presentó acta y planilla de asistencia.

17. Presentaron 3 fichas SIRBE genéricas para el registro de actuaciones del mes de septiembre de 2025 diligenciadas correctamente, teniendo en cuenta los principios de: calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad

18. Cuentan con la autorización de tratamiento de datos firmada por parte de las y los colaboradores.

19. Cuenta con el aplicativo SIRBE WEB en la unidad operativa, mediante correo electrónico enviado por mesa de servicio recibieron usuario activo al auxiliar administrativo Jonatan Triana.

20. Para el periodo verificado no se diligenciaron los formatos de creación, modificación o desactivación de usuarios.

Esta visita generó requerimiento: SI ___ NO _X__

Anexos: documentos y número de folios

Planilla de Asistencia (1 Folio) Formato medida de Control Formato Ausencia Equipo Humano Se dio visto bueno a la Cuenta de revisor Fiscal con fecha del 01 de septiembre de 2025, correspondiente a la adquisición de material administrativo, por un valor total de $802.090.00

	
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VISITA	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VISITA
NOMBRE:	NOMBRE: Esteban Medina Tovar
N° DE IDENTIFICACIÓN :	N° DE IDENTIFICACIÓN : 1014227315
CARGO:	CARGO: Profesional de Apoyo a la Supervisión
	HORA DE FINALIZACIÓN: 3:00 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**
8426-2025	25	9	2025	CASTILLO SAN LUCAS MARIA CANO

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	MOTIVO Y SOPORTE	REMPLAZO
Leidy Jhoanna Ramos Rodriguéz	Profesional en atención a primera infancia	MOTIVO: Capacitación SDIS SOPORTE: Si presenta TIEMPO: 1/2 dia (25 de septiembre)	NOMBRE DEL REEMPLAZO: NA FECHA DE EMISIÓN DEL AVAL: NA FECHA DE INGRESO: NA ARL: NA MOTIVO DE DESCUENTO: NA DÍAS A DESCONTAR: NA FECHA DE DESCUENTO: NA
Jhoanna Ximena Naranjo Ramiréz	Profesional en atención a primera infancia	MOTIVO: Capacitación SDIS SOPORTE: Si presenta TIEMPO: 1/2 dia (25 de septiembre)	NOMBRE DEL REEMPLAZO: NA FECHA DE EMISIÓN DEL AVAL: NA FECHA DE INGRESO: NA ARL: NA MOTIVO DE DESCUENTO: NA DÍAS A DESCONTAR: NA FECHA DE DESCUENTO: NA

	
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE:	NOMBRE: Esteban Medina Tovar
No. IDENTIFICACIÓN:	No. IDENTIFICACIÓN: 1.014.227.315
CARGO:	CARGO: Profesional de Apoyo a la Supervisión

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital INTEGRACIÓN SOCIAL	SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL					Código
	MODALIDAD JARDINES INFANTILES COFINANCIADOS					Versión
	SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CONTROL					Fecha
	ANEXO ACTA DE VISITA					Página 1 de 1

N	RADICADO SAL	RADICADO ENT	RESPUESTA		ESTADO	OBSERVACIONES
	No. y Fecha	No. y Fecha	SAT	NO SAT	Fecha solución	Acciones correctivas aplicadas por el Asociado ó Razón que justifica la respuesta no satisfactoria.
2	REQUERIMIENTO S2025135449 03/08/2024	RESPUESTA DEL REQUERIMIENTO vía correo electrónico 11/08/2024				FECHA EN QUE SE PROYECTÓ EL REQUERIMIENTO: 03/08/2025 EN EL COMPONENTE DE LIDERAZGO Y GESTIÓN INTEGRAL. MOTIVO DEL REQUERIMIENTO "(...) Luego de realizarse la revisión de los soportes presentados por el asociado se valoró la coherencia de los registros reportados en el Sistema de Información para Registro de Beneficiarios - SIRBE, para el periodo del 27 de mayo al 30 de junio, identificando inconsistencias significativas en la información consignada en el registro diario de asistencia, afectando la confiabilidad y calidad del dato. Es importante recordar que, mediante la Resolución 2313 del 26 de diciembre de 2000, se adoptó el Sistema de Información para el Registro de Beneficiarios – SIRBE como mecanismo único y oficial para el registro de la información de beneficiarios de los servicios sociales. De esta manera, se solicita al asociado informar las razones por las cuales se presentan estas diferencias en lo reportado en el Sistema de información SIRBE y en lo registrado físicamente en el formato de seguimiento diario a la asistencia (FOR-PSS-160. Versión 3)." ACCIONES CORRECTIVAS Desde la unidad operativa se adelantan las siguientes acciones: 1. Revisión a diario del cargue de la asistencias,esto con motivo de estar enterado a diario de cualquier inconsistencia 2. Mayor atención a la hora de cargar las asistencias para evitar errores humanos 3. Solicitud de cargue fuera de horario en días que la plataforma no funcione 4. Notificación a la subdirectora en caso de cualquier inconsistencia. 5, Para el mes de agosto se reportaron 2 inconsistencia por cargue de niños que no había asistido sin embargo aparecían como asistentes en el aplicativo Sirbe SEGUIMIENTO Fecha de la visita: 01/08/2025 Se realizó la revisión de los registros de asistencia en la plataforma SIRBE, correspondientes al periodo comprendido entre el 27 de mayo y el 31 de julio de 2025. En el proceso se identificaron inconsistencias, las cuales quedaron registradas en el acta levantada para tal fin. Posteriormente, se remitió solicitud formal de ajuste a la supervisión, especificando cada uno de los casos detectados. Mayo 2025:

3						Se encontraron 82 registros de asistentes sin cargue en SIRBE, además de una inconsistencia por un participante cuyo ingreso real correspondía al mes de julio. Junio 2025: Se evidenciaron 85 registros de asistencia no cargados en la plataforma, pese a estar soportados en las planillas físicas. Julio 2025: Se identificaron 82 registros sin cargue el 09/07/2025 y 32 registros el 10/07/2025. Adicionalmente, entre el 09 y el 17 de julio se detectaron participantes reportados en SIRBE como asistentes pese a estar ausentes o retirados en físico, así como casos de asistencia sin cargue en el sistema. El consolidado del mes asciende a 120 inconsistencias. Fecha de la visita: 27/08/2025 Se verificaron registros puntuales mediante la comparación entre la plataforma SIRBE y las planillas físicas de asistencia. Se evidenció, además, que el día 22 de agosto se presentó una caída de la plataforma, situación por la cual el asociado solicitó el registro extemporáneo, notificando oportunamente a la supervisión del convenio con el fin de gestionar los respectivos ajustes. Adicionalmente, se identificaron dos inconsistencias el día 06 de agosto, por error humano, se registró asistencia de un participante del nivel de párvulos, sin embargo, este no asistió a la unidad operativa. De igual forma, 15 de agosto, un participante del nivel de parvulos registra como asistente en la plataforma SIRBE, sin embargo ese día se desarrollo la jornada pedagógica, por lo que no se registró asistencia para ningun participante. Frente a estas situaciones, el asociado remitió comunicación vía correo electrónico el día 26/08/2025 solicitando el ajuste correspondiente. Sin embargo, a la fecha del presente informe, dichos ajustes aún no han sido aplicados en la plataforma. Fecha de la visita: 25/09/2025 Se realiza seguimiento al requerimiento proyectado bajo el consecutivo S2025135449 del 03/08/2025. se verifica el nivel de jardín B y cuentan con inconsistencias del participante LLAV a las cuales se solicitó mediante correo electrónico a la SDIS del día 08/09/2025 día hábil siguiente a la inconsistencia presentada el 05/09/2025. Se recibió respuesta por la SDIS el 08/09/2025 donde se notificó la información a los técnicos del nivel central.
4						CONCLUSIÓN Continúa en seguimiento el requerimiento S2025135449, toda vez que se encuentra pendiente la verificación final de la metafísica correspondiente al mes de septiembre, la cual contempla el registro y validación general de las irregularidades identificadas.

FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VISITA	FIRMA PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISIÓN
NOMBRE	NOMBRE: Esteban Medina Tovar
CÉDULA DE CIUDADANÍA	CÉDULA DE CIUDADANÍA: 1014227315
CARGO	

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PLANILLA DE EQUIPO HUMANO

JARDÍN INFANTIL: Castillo San Lucas María Cano CONTRATO: 8426-2025 FECHA: 25-09-25

Responsable del jardín infantil	Dinamizador pedagógico al jardín infantil	Profesional en atención a primera infancia	Auxiliar en atención a primera infancia	Auxiliar administrativo	Auxiliar de Servicios Generales	Personal manipulador de alimentos
1	0	6	1	1	2	2

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	PERFIL	TELEFONO	FIRMA
1	Mario Porteta M	65898646	Responsable	Administrador	3214881112	
2	Leidy Johanna Ramos	1031154247	Profesional en atención a la primera infancia	Licenciada en pedagogia infantil	3212027639	Leidy Ramos
3	[illegible]	52235051	[illegible]	[illegible]	3134466639	
4	Paola Salamanca	1013580126	Profesional en atención a la primera infancia	Licenciada Preescolar	3204229283	
5	Nantza Martinez Restrepo	53094196	Profesional en Atención Primera Infancia	Licenciada Pedagogia	3204633506	
6	Ingrid Esmeralda Portela	65769005	Profesional en atención primera infancia	Licenciada en pedagogia	3108115745	
7	Martha Esteban Perez	52697674	Profesional en atención primera infancia	Licenciada Preescolar	3007804881	
8	Hazel Lorena Sarolfe Alfaro	1030564763	Aux. Atención a la primera Infancia.	Lic en Educación Básica	3125460774	
9	Jonathan Triana	1003566376	Aux Administrativo	Bachiller	3209890562	
10	Gloria Herrera C	51966345	Aux Servicios generales	Bachiller	3133598858	
11	Maria alberto Diaz	51859013	Aux Servicios Generales	Bachiller	3213204580	
12	Kelly Valentina Lourde Q.	1024538331	Personal manipulador de alimentos	Bachiller	3006152911	
13	Fanny Osma	51977369	Manipulador de alimentos.	Bachiller	3206356575	Fanny Osma
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						

Powered by CamScanner

EL SUSCRITO REVISOR

FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS

CERTIFICA

Que, en mi calidad de **REVISOR FISCAL** y bajo gravedad de juramento manifiesto que el LICEO COMERCIAL NUEVO ALEJANDRINO con NIT 900178427-2 Y domicilio en la Ciudad de Bogotá, otorga a la FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS NIT 900119083-9 (JARDIN MARIA CANO) con Numero de Contrato 8426- 2025 - DONACION DE MATERIAL DE ADMINISTRATIVO registrados en los libros auxiliares del mes de SEPTIEMBRE 2025 bajo la suma de **$ 802.090,00.** Dando cumplimiento a su aporte en especie.

La presente se expide a los 1 días del mes de SEPTIEMBRE del año 2025 en la ciudad de Bogotá.

Cordialmente,

25-09-25

Cordialmente,

ARTURO SANDOVAL QUINAYA
REVISOR FISCAL
C.C 7686.068
T.P 182163-T

Powered by CamScanner

Liceo Comercial Nuevo Alejandrino
Licencia de funcionamiento No. 3229 de Sept. de 1995
Inscripción No. 6845 - Aprobación Oficial No. 7451 de Nov. de 1998
* Pre-escolar * Primaria * Bachillerato Comercial *
NIT.: 900.178.427-0

RELACION DE DONACION M ADMINISTRATIVO

EL LICEO COMERCIAL NUEVO ALEJANDRINO REALIZA **Donación ADMINISTRATIVO A: Fundación Social Castillo San Lucas** CON NIT. 900119083-9 JARDIN MARIA CANO por Valor como se indica en la siguiente tabla:

ARTICULO	CANTIDAD	VALOR UNI	TOTAL
KIT 4 TINTAS ORIGINAL L555	1	$ 198.000	$ 198.000
RESMA DE PAPEL BLANCO CARTA	6	$ 24.900	$ 149.400
RESMA DE PAPEL BLANCO OFICIO	6	$ 25.900	$ 155.400
PEGANTE BARRA 12 GR X 12 UNID.	1	$ 57.200	$ 57.200
CINTA PARA ENMASCARAR 36MM -40	1	$ 14.000	$ 14.000
UND ESFEROS NEGROS	24	$ 1.800	$ 43.200
GRAPADORA	1	$ 17.500	$ 17.500
CAJA RESALTADOR X 6 UNID	1	$ 20.560	$ 20.560
LAPICES HB2	12	$ 1.690	$ 20.280
GANCHO COSEDORA CAJA	1	$ 8.800	$ 8.800
NOTAS ADHESIVAS X 100 HOJAS	2	$ 8.350	$ 16.700
PERFORADORA	1	$ 34.950	$ 34.950
PAPEL ROTULASER	10	$ 11.250	$ 112.500
PAPEL FOTOGRAFICO BRILLANTE PAQ X 20 HOJAS	1	$ 24.750	$ 24.750
PAQUETE DE BARRAS DE SILICONA X 25 UND	1	$ 38.000	$ 38.000
CARTULINA OPALINA CARTA 180 GR X 50 HOJAS	1	$ 32.350	$ 32.350
CINTA TRANSPARENTE GRUESA x 48 mm	1	$ 25.500	$ 25.500
CARTULINA ACUARELARA 1/4 X 240 GRX 10 HOJAS	1	$ 31.000	$ 31.000
	TOTAL		$ 802.090,00

Dado en Bogotá el 1 de SEPTIEMBRE de 2025.

25-09-25

FELICIO LOPEZ FLECHAS
RECTOR

Firma:

Powered by CamScanner