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
8424-2025	22 / 5 / 25	27 / 5 / 25	27 / 6 / 26	7

FECHA DE LA VISITA	HORA DE INICIO	NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL
24 / 2 / 2026	12:45	EMMA Y ANTONIO

DIRECCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL	LOCALIDAD
Calle 62 h sur 74 h 22	CIUDAD BOLIVAR

BARRIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
RINCON DE GALICIA	(601) 6612864	jardinemmayantonio@gmail.com

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA

MATERNO	CAMINADORES	PARVULOS	PRE JARDÍN	JARDÍN
/ / /	20 / 20 / 19	22 / 22 / 22	45 / 43 / 40	34 / 34 / 34

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 **N/A**

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: Socializacion con talento humano y familias

B Fecha de la actividad: 06 de febrero de 2026

2 ¿Construye, implementa y socializa el plan de acción para la mejora continua que con lleve al cumplimiento de las dimensiones, espacios y ambientes para el desarrollo, interacciones y experiencias y bienestar integral, talento humano y liderazgo, conforme con lo establecido en las orientaciones técnicas de calidad para la atención integral a la primera infancia y el procedimiento de seguimiento a la operación del servicio social de Jardines Infantiles? **SAT**

Fecha de la actividad: Documento actulizado a la fecha

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** N/A **NO** N/A

¿Cuál? N/A

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: Caminadores - Parvulos - Prejardin - Jardin

B N° de niños y niñas con documentación completa: 36

C N° de niños y niñas con documentación incompleta: 78

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

E Fecha del compromiso: 02 de febrero de 2026

F Fecha acordada para la entrega de los documentos: 02 de marco 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: SI — Cuántas: M | 20 | 4 | 16 | 4

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: N/A

E Numero de fichas radicadas — Cuántas: M | 20 | 4 | 16 | 4

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	NO
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: 30 y 02 de febrero 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? 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? **N/A**

A. Actividad realizada: N/A

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: N/A

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.

A.	Actividad realizada	Socializacion con familias
B	Fecha de la actividad	25 de febrero de 2026

17 Garantiza el diligenciamiento de los instrumentos correspondientes a la “ficha SIRBE información básica y transversal, ficha SIRBE variables específicas para el servicio y formato genérico de novedades, Ficha SIRBE genérica para registro de actuaciones por historia social”, uso de salas amigas de la familia lactante, Ficha SIRBE cursos, establecidos por la SDIS vigentes, teniendo en cuenta los principios de:

SAT

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

18 ¿Firmó la autorización de uso de datos por parte de las y los colaboradores contratados por el Asociado, así como otros reportes que se requieran por parte de la entidad y de manera interinstitucional en el marco de la atención a la primera infancia ?

SAT

19 ¿Firmó entre las partes (colaboradores, colaboradores y supervisor) un acuerdo de confidencialidad. Solo para el caso en que el asociado cuente con el aplicativo SIRBE WEB en funcionamiento en la unidad operativa?

SAT _____

A Fecha de la Asignación: 09 de febrero de 2026

B Colaborador Asignado Auxiliar Adminisrativa - Carmenza Ballen Pinzon

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

9.1.3.6 Compromisos Componente Talento Humano

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

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	9	9	9	9	0
Auxiliares de atención a la primera infancia	2	2	2	2	0
Auxiliar administrativo	1	1	1	1	0
Personal manipulador de alimentos	3	3	3	3	0
Auxiliar de Servicios Generales	3	3	3	3	0

1.1. ¿Garantiza la contratación del remplazo de las y los colaboradores que por fuerza mayor o caso **SAT** _____

SI [X] 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

No se realiza seguimiento al acta anterior, toda vez que no tienen pendientes.

OBSERVACIONES DE QUIEN ATIENDE LA VISITA

Se tendrá en cuenta las observaciones que han sido realizadas en cuanto a acciones a realizar según cronograma.

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VISITA

Compromisos generales:

2. Se proyecto cierre al requerimiento S2025135448 del 03/08/2025.

5. En el periodo verificado a la fecha no han recbido visitas por parte de entes de control.

6. El 27 y 28 de enero de 2026, el responsable del servicio, ls profesionales y auxiliares en atencion a la primera infancia asistieron a jornadas de fortlecimiento a cargo del nivel central, en la subdireccion local de ciudad bolivar. Listado de asistencia

7. El 11 de febrero de 2026, la profesional en atencion a la primera infancia Marcela Fagua realizo socializacion de la resolución 967 gratuidad en el servicio, dirigida a los padres, madres de familia y acudientes, mediante infgrafia. Presentan acta

8. El jardín infantil desisitio de participar en el mecanismo de pago por resultados (PpR).

9. No han recibido invitacion para comite tecnico a la fecha.

COMPROMISOS LIDERAZGO Y GESTIÓN INTEGRAL

1,Presentó documento de la visión, la misión, los principios y valores del Jardín Infantil. El 06 de febrero de 2026, la profesional en atencion a la primera infancia Marcela Fagua realizo socializacion acerca de la misión, visión e identidad del jardín infantil conel talento humano y familias mediante infografía y cartelera informativa. Presentan acta y listado de asistencia.

2. El Asociado presentó el plan de acción, cuyo objeto es la mejora continúa realizando el seguimiento del cumplimiento de los componentes conforme con lo establecido en los Estándares de Calidad para La Educación Inicial, el cual se encuentra actualizado a la fecha por el responsable del servicio.

3. Presentó el FUID de las historias sociales de los niños y de las niñas, el cual se encuentra actualizado al 18 de febrero de 2026.

4. La unidad operativa cuenta con buzon de sugerencias y correo electrónico disponible para el reporte de PQRS. Se tiene programada apertura de buzón para el mes de marzo.

5. En el nivel de Jardin 1 cuentan con 22 niños y niñas, 7 tienen documentacion completa (Certificado medico, visual y auditivo - crecimient y desarrollo - odontologco y esquema de vacunas) pendientes 15 niños y niñas los cuales cuentan con compromiso desde el 02/02/2026 para el 02/03/2026

En el nivel de Jardin 2 cuentan con 12 niños y niñas, 9 tienen documentacion completa (Certificado medico, visual y auditivo - crecimient y desarrollo - odontologco y esquema de vacunas) pendientes 3 niños y niñas los cuales cuentan con compromiso desde el 02/02/2026 para el 02/03/2026

En el nivel de PreJardin 2 cuentan con 26 niños y niñas, 11 tienen documentacion completa (Certificado medico, visual y auditivo - crecimient y desarrollo - odontologco y esquema de vacunas) pendientes 15 niños y niñas los cuales cuentan con compromiso desde el 02/02/2026 para el 02/03/2026

En el nivel de caminadores cuentan con 20 niños y niñas, ninguno tiene documentacion completa (Certificado medico, visual y auditivo - crecimient y desarrollo - odontologco y esquema de vacunas) pendientes 15 niños y niñas los cuales cuentan con compromiso desde el 02/02/2026 para el 02/03/2026

En el nivel de PreJardin 1 cuentan con 17 niños y niñas, 1 tiene documentacion completa (Certificado medico, visual y auditivo - crecimient y desarrollo - odontologco y esquema de vacunas) pendientes 16 niños y niñas los cuales cuentan con compromiso desde el 02/02/2026 para el 02/03/2026

En el nivel de parvulos cuentan con 22 niños y niñas, 8 tienen documentacion completa (Certificado medico, visual y auditivo - crecimient y desarrollo - odontologco y esquema de vacunas) pendientes 16 niños y niñas los cuales cuentan con compromiso desde el 02/02/2026 para el 02/03/2026

6. Para este periodo a la fecha realizaron las siguientes inscripciónes en el sistema SIRBE WEB:

- Caminadores: 20 niños y niñas entre el 26 y el 30 de enero de 2026
- Parvulos: 4 niños y niñas entre el 26 y el 30 de enero de 2026
- Prejardin: 16 niños y niñas 26 y el 30 de enero de 2026 y 6 niños y niñas entre el 03 al 18 d efebrero de 2026
- Jardin: 4 niños y niñas entre el 26 y el 30 de enero de 2026 y 3 niños y niñas entre 03 y 16 de febrero de 2026

Esta visita generó requerimiento: SI ___ NO _X__

Anexos: documentos y número de folios

Planilla de Asistencia (1 Folio)
Formato de Observaciones (1 Folio)
Factura Papeleria Administrativa (1 Folio)

	
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VISITA	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VISITA
NOMBRE: Carlos Eduardo Saenz Velasquez	NOMBRE: Esteban Medina Tovar
N° DE IDENTIFICACIÓN : 80.728.305	N° DE IDENTIFICACIÓN : 1014227315
CARGO: Responsable del servicio	CARGO: Profesional de Apoyo a la Supervisión
	HORA DE FINALIZACIÓN: 04:00 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**		
8424-205	EMMA Y ANTONIO	24	2	2026

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN

7. Durante el periodo verificado realizaron las siguientes actuaciones de estado en el SIRBE:
- Caminadores: 20 niños y niñas entre el 26 y el 30 de enero de 2026
- Parvulos: 22 niños y niñas entre el 26 y el 30 de enero de 2026
- Prejardin: 37 niños y niñas 26 y el 30 de enero de 2026 y 6 niños y niñas entre el 03 al 18 de febrero de 2026
- Jardin: El 02 de febrero de 2026 realizaron solicitud de estado en atencion para 31 niños y del 03 al 16 de febrero realizaron solicitud de estado en atencion para 3 niños

8. Presentan carnet de los niños, las niñas y los colaboradores.
9. Se proyecto cierre del requerimiento bajo consecutivo S2025135448 del 03/08/2025, El jardín infantil mantiene diligenciada de manera oportuna los reportes diarios de asistencia en cada uno de los niveles correspondientes al mes de febrero de 2026
10. En el periodo verificado no realizaron busqueda activa, toda vez que la unidad operativa cuenta con la cobertura completa.
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. El 09 de febrero de 2026 realizaron entrega de 2 historias sociales de lo niños EDGM (Parvulos) y FASS (Jardin). El 19 de febrero de 2026 realizaron entrega de 2 historias sociales ante la Subdirección Local los niños JDVS y HLSH. del nivel de jardin.
16. Proyectan segun el coronograma socializacion acerca de la resolucion 0083-2021 política de seguridad de la información, para el 25 de febrero de 2026
17. Presentaron fichas SIRBE genéricas para el registro de actuaciones del mes de febrero de 2026 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 el 09 de febrero de 2026 recibieron usuario activo a la auxiliar administrativa Carmenza Ballen Pinzon CBALLENPI .
20. Para el periodo verificado el 23 de enero de 2026 diligenciaron los formatos de creación, modificación o desactivación de usuarios.

Presentó certificado de revisor fiscal con fecha del 18/02/2026 por concepto de papelería administrativa , por valor de $1.791,700, no se da aval a los items de Carpeta Legaja en carton Yute con impresion y caj de carton para archivo.

	
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: Carlos Eduardo Saenz Velsquez	NOMBRE: Esteban Medina Tovar
N° DE IDENTIFICACIÓN: 80.728.305	N° DE IDENTIFICACIÓN : 1014227315
CARGO: Responsable del servicio	CARGO: Profesional de Apoyo a la Supervisión
	HORA DE FINALIZACIÓN: 04:00 pm

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 EMMA Y ANTONIO) con Numero de Contrato 8424- 2025 - DONACION DE MATERIAL ADMINISTRATIVO registrados en los libros auxiliares del mes de FEBRERO 2026 bajo la suma de $ 1.791.700 (UN MILLON SETECIENTOS NOVENTA Y UN MIL SETECIENTOS PESOS). Dando cumplimiento a su aporte en especie.

La presente se expide el día 18 mes de febrero del año 2026 en la ciudad de Bogotá.

24-02-26

Cordialmente,

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.: 900.176.427-0

RELACION DE DONACION

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

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL
1	PERFORADORA PEQUEÑA	$ 22.000,00	$ 22.000,00
1	KIT 4 TINTAS ORIGINAL L555 L3250 L395 L495	$ 189.000,00	$ 189.000,00
50	CARPETA LEGAJ EN CARTON YUTE DE 1MM CON REFUERZO EN TELA E IMPRESIÓN 1 tin	$ 5.100,00	$ 255.000,00
4	CAJA DE ESFEROS OFFI ESCO X 12	$ 12.900,00	$ 51.600,00
4	RESMA OFICIO REPROGRAF X 500 HOJAS	$ 25.900,00	$ 103.600,00
1	PISTOLA DE SILICONA GRANDE	$ 36.900,00	$ 36.900,00
4	RESMA CARTA REPROGRAF X 500 HOJAS	$ 24.900,00	$ 99.600,00
2	PAPEL FOTOGRAFICO X 20	$ 14.900,00	$ 29.800,00
50	CAJAS DE CARTON PARA ARCHIVO	$ 9.600,00	$ 480.000,00
60	GANCHO PLASTICO LEGAJADOR	$ 1.200,00	$ 72.000,00
1	PAQUETE DE SILICONA GRUESA	$ 36.000,00	$ 36.000,00
1	PAQUETE DE RESALTADORES X 2	$ 16.900,00	$ 16.900,00
1	PAQUETE ACETATO OFICIO X 100	$ 25.000,00	$ 25.000,00
1	SILICONA LIQUIDA X 250 KLIPP	$ 15.000,00	$ 15.000,00
3	PAQUETE DE CARTULINA OPALINA	$ 24.900,00	$ 74.700,00
10	PAQUETES DE ROTULASER X 10	$ 14.900,00	$ 149.000,00
1	PAQUETE ACETATO GRUESO CARTA X 25	$ 22.000,00	$ 22.000,00
4	AZ	$ 14.900,00	$ 59.600,00
2	CINTA DE ENMASCARAR	$ 12.000,00	$ 24.000,00
2	CINTA TRANSPARENTE	$ 15.000,00	$ 30.000,00
TOTAL			$ 1.791.700,00

Firma:

24-02-26

LICEO COMERCIAL NUEVO ALEJANDRINO

ELICIO LOPEZ FLECHAS
RECTOR

Powered by CamScanner

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PLANILLA DE EQUIPO HUMANO

JARDÍN INFANTIL: Emma Y Antonio CONTRATO: 8424 FECHA: 24-02-2026

Responsable del jardín infantil	Dinamizador pedagogico 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			9	2	1	3	3

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	PERFIL	TELEFONO	FIRMA
1	Carlos Sierra	80728309	P. Responsable serv.	Profesional	3143057214	
2	Gaye Marcela Fagre Ruiz	1024178881	Profesional en atención a primera infancia	Licenciada Pedagogía Infantil	3195894777	
3	Adriana Patricia Bolivar G.	23653273	profesional en atención a la primera infancia	Lic en Ed. Infantil	3189068353	
4	Christian Castellón Correa	1024508102	Profesional en atención primera infancia	Lic educación artística	3125019400	
5	Carolina Lopez Perez	1012377497	Profesional en atención primera infancia	Lic. en Preescolar	3124443681	
6	Xiomara Lucia Penna Mora	1010761890	Profesional en atención a primera infancia	Licenciada pedagogía Infantil	3112553000	Xiomara Penna
7	Nolami Ayola Parada	53140172	Profesional en atención primera infancia	Licenciada Pedagogía infantil	3163345660	Nolami Ayola P.
8	Luisa Fernanda Blanco C.	1033725764	Profesional en atención a la primera INFANCIA	L.C. Pedagogia Infantil	3102907297	
9	Luz Marina Leal Estupiñan	65749166	profesional en atención a la primera Infancia	L.C preescolar	3208129178	
10	Isabel Cristina Rojas C	65707607	Profesional en atención a la primera infancia	Lic. edu. infantil preescolar	3155459691	Isabel C Rojas S
11	Jessbleidy Barrero Manrique	1023891971	Auxiliar en atención a primera infancia	Licenciada en educación infantil	3209106129	
12	Linda Esther Chica S	50979489	Auxiliar en atención a la primera infancia	Normalista Superior	3009654438	
13	Carmenza Balen Pinzón	53177224	Auxiliar Administrativa	Bachiller	3102507019	Carmenza B
14	Lidia Yamil Bejarano Pinzón	1024773333	Auxiliar de servicios generales	Técnico	3213756039	Lidia B
15	Jenny Rocio Torres	1.031.127.553	Auxiliar de servicios generales	Bachiller	3134035472	Jenny Torres
16	Nicolas Steven Beltran	1003652180	Auxiliar de servicios Generales	Bachiller	3244801789	Nicolas Beltran
17	MARINA CASTRO	40777.874	P Manipuladora de Alimentos	Bachiller	3138291631	MARINA C
18	Nidia Patricia Martinez R	52709120	P Manipuladora de Alimento	Bachiller	3124703762	
19	Wilson Yesi Pacheco Cardenas	79784583	P. manipuladora de Alimentos	Bachiller	3114700505	
20						
21						
22						
23						
24						

Powered by CamScanner