

|                                                                                   |                                                    |  |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--|---------|
|  | SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL         |  | Código  |
|                                                                                   | SUPERVISIÓN JARDINES INFANTILES COFINANCIADOS- SED |  | 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 |
| 14602        | 51225                | 27126           | 27627                 | 2                  |

|                          |                |                              |
|--------------------------|----------------|------------------------------|
| FECHA DE LA VERIFICACIÓN | HORA DE INICIO | NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL   |
| 16 / 25326               | 9:30           | JI ÁNGEL GUARDIAN SEDE NORTE |

|                               |           |
|-------------------------------|-----------|
| DIRECCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL | LOCALIDAD |
| Calle 164 No. 12a - 34        | Usaquén   |

|           |            |                                                                                                    |
|-----------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| BARRIO    | TELÉFONO   | CORREO ELECTRÓNICO                                                                                 |
| Babilonia | 3019208115 | <a href="mailto:coordinacionproyectos@apdecolombia.com">coordinacionproyectos@apdecolombia.com</a> |

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA

|            |    |    |        |    |    |
|------------|----|----|--------|----|----|
| PRE JARDÍN |    |    | JARDÍN |    |    |
| 40         | 25 | 25 | 40     | 23 | 15 |

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

EN LAS CASILLAS MARQUE SI, NO O NA SEGÚN CORRESPONDA

14.1.2 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?                                                                                                                                                                                                                          | SAT |

|   |                                                                                                                                                                                                                                     |     |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 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 |

14.1.3.3.6 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? | AM |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|

SI ☐ NO ☒

|    |                       |  |
|----|-----------------------|--|
| A. | Actividad realizada   |  |
| B. | Fecha de la actividad |  |

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

AM

Fecha de la actividad

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?

AM

¿Cómo? Se observa que las carpetas se encuentran organizadas y cuentan un archicador exclusivo para estas pero se evidencia que varios documentos se encuentran sueltos en las carpetos, se evidencian que otros estan sueltos sin carpeta, varias carpetas estan diferentes, no se evidencia que esta enumerada, falta la hoja que describe que documentos tiene la carpeta.

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

AM

|   |                                                                                   |    |                                     |    |                                     |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------|----|-------------------------------------|----|-------------------------------------|
| A | ¿Cuenta con un documento que contenga el procedimiento interno del sistema PQRSD? | SI | <input checked="" type="checkbox"/> | NO | <input type="checkbox"/>            |
| B | ¿Cuenta con evidencias de la implementación del procedimiento del sistema PQRSD?  | SI | <input type="checkbox"/>            | NO | <input checked="" type="checkbox"/> |
| C | Para el mes supervisado se presentó alguna queja o sugerencias                    | SI | <input type="checkbox"/>            | NO | <input checked="" type="checkbox"/> |

¿Cuál?

5 Realiza seguimiento a los compromisos establecidos con los padres, madres o cuidadores para verificar la efectiva condición de aseguramiento en salud de niñas y niños participantes del servicio

AM

|   |                                                                                           |                                 |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| A | Niveles revisados                                                                         | Prejardin y Jardin              |
| B | N° de niños y niñas con documentación completa                                            | <input type="text" value="0"/>  |
| C | N° de niños y niñas con documentación incompleta                                          | <input type="text" value="47"/> |
| D | Presenta compromisos por falta de documentación firmados por el padre, madre o cuidadores | <input type="text" value="NO"/> |
| E | Fecha del compromiso                                                                      |                                 |
| F | Fecha acordada para la entrega de los documentos                                          |                                 |

6 Realiza 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

AM

|   |                    |                                 |         |                                  |                                  |                                  |                                 |                                 |
|---|--------------------|---------------------------------|---------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| A | Ficha SIRBE        | <input type="text" value="45"/> | Cuántas | <input type="text" value="N/A"/> | <input type="text" value="N/A"/> | <input type="text" value="N/A"/> | <input type="text" value="22"/> | <input type="text" value="23"/> |
| B | Anexos             | <input type="text"/>            |         |                                  |                                  |                                  |                                 |                                 |
| C | Ficha Critica      | <input type="text"/>            |         |                                  |                                  |                                  |                                 |                                 |
| D | Testigo documental | <input type="text"/>            |         |                                  |                                  |                                  |                                 |                                 |

6.1 El jardín infantil cuenta con usuario y contraseña para el SI ☒ NO ☐ cargue de la información en el Sistema Misional SIRBE

Si la respuesta anterior es afirmativa responder las siguientes preguntas, de lo contrarió pasar a las preguntas de los literales D

|   |                                                                                  |    |                          |    |                          |
|---|----------------------------------------------------------------------------------|----|--------------------------|----|--------------------------|
| A | Los formatos presentan enmendaduras                                              | SI | <input type="checkbox"/> | NO | <input type="checkbox"/> |
| B | La información de la ficha es acorde con lo cargado en el Sistema Misional SIRBE | SI | <input type="checkbox"/> | NO | <input type="checkbox"/> |
| C | La fichas cuentas con las firmas correspondientes                                | SI | <input type="checkbox"/> | NO | <input type="checkbox"/> |
| D | Fecha de radicado de las fichas SIRBE ante la SLIS                               |    |                          |    |                          |

16, 17 y 19 de febrero de 2026 en marzo no se han radicado ninguno

E    Numero de fichas radicadas

Cuántas

|     |     |     |    |    |
|-----|-----|-----|----|----|
| N/A | N/A | N/A | 22 | 23 |
|-----|-----|-----|----|----|

7

¿Solicitar mediante la ficha genérica de novedades por historial social el registro de actuaciones de estado (EN ATENCIÓN, SUSPENDIDO, ATENDIDO, ATENDIDO DE INSCRITO) y seguimiento (TRASLADO, TRANSFERENCIA, REMISIÓN O REFERENCIACIÓN) a la supervisión, con el fin de hacer seguimiento a la calidad de los datos registrados en el sistema misional SIRBE, así mismo, mediante la ficha genérica de novedades registrar en el sistema de información misional las actuaciones de intervención;

SAT

En Atención

45

Suspendido

2

Atendido

Atendido de Inscrito

Traslado

Remisión o Referenciación

A    Fecha de radicado de las "ficha genérica de novedades" ante la SLIS

11 de marzo de 2026

8

¿Garantiza el porte de carnet de identificación por las niñas, los niños, las y los colaboradores del Jardín Infantil con la respectiva fotografía?

AM

Niñas y Niños

SI

X

NO

Colaboradores y Colaboradoras

SI

NO

X

9

¿Mantiene actualizada la información correspondiente a las asistencias de niñas y niños en los formatos y sistemas establecidos por la SDIS?

AM

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

NO

10

¿Desarrolla acciones tendientes a garantizar el cumplimiento del proceso de focalización e identificación de potenciales participantes para lograr la cobertura proyectada, conforme con lo señalado en el Anexo Técnico 1 de 4 Jardines Infantiles?

SAT

Articulación Subdirección local , búsqueda activa y difusión video redes sociales

A.    Actividad realizada

11

¿Realizar seguimiento y reportar de forma mensual el estado de los cupos asignados, en estado matriculado de acuerdo al SIRBE, y cupos disponibles, con el fin de cumplir con la cobertura establecida en el Convenio, para activar el proceso de focalización e identificación de potenciales participantes, cuando el número de cupos disponibles sea superior al 10%?

AM

12

¿Garantizar el manejo responsable de la información referida a las niñas, los niños, madres, padres o cuidadores, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del Código de Infancia y Adolescencia.?

SAT

13

¿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?

AM

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"

NO

E    Elementos de control (extintor)

SI

14

¿Archivar la correspondencia y todos los documentos asociados al Jardín Infantil conforme con lo descrito en el Anexo Técnico 1 de 4 Jardines Infantiles?

AM

A    Cuenta con la documentación mínima en las historias sociales

SI

B    La documentación se encuentra ordenada cronológicamente y foliada

NO

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

NO

F    Las carpetas, ganchos y cajas cumplen con los criterios del anexo

NO

15

¿Guarda y custodia con absoluta reserva la información que maneje o a la que tenga acceso durante la ejecución del Convenio, evitando su destrucción o utilización indebida?

AM

Registre el número de radicado

A

¿Se presentaron daños o perdida de la documentación ?

SI

NO

X

NA

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

16

Garantiza la entrega de la información, conforme a lo requerido en las especificaciones técnicas, una vez finalizado el convenio, se debe garantizar la custodia de las historias sociales, generando una entrega articulada a la Subdirección Local Integración Social-SLIS.?

SAT

17

Cumple con la Política de Seguridad de la Información – Resolución N.º 2425 de 2024 “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

AM

A.

Actividad realizada

B

Fecha de la actividad

18

Diligenciar 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:

SAT

A

Calidad

SI

B

Oportunidad

SI

C

Confidencialidad

SI

D

Integridad

SI

E

Disponibilidad

19

¿Firmó la autorización de uso de datos por parte de las y los colaboradores contratados por el ASOCIADO, para que la SDIS en el marco de sus responsabilidades en el Decreto 1356 de 2018, pueda reportar información en el Sistema de Seguimiento al Desarrollo Integral de la Primera Infancia. 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

20

¿Firmó entre las partes (colaboradoras, 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?

AM

A

Fecha de la Asignación:

B

Colaborador Asignado

21

¿Diligencia los formatos de creación, modificación o desactivación de usuarios y asignación de perfiles para la digitación de información en el sistema de información misional, adjuntando los soportes relacionados en los anexos técnicos.?

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

14.1.3.3.5 Compromisos Componente Equipo Humano

1

¿Garantiza la vinculación del talento humano requerido de acuerdo con la cobertura del Jardín infantil, el perfil conforme con la formación, experiencia y habilidades definidas (la contratación se realizará acorde con la matrícula de niñas y niños).

SAT

| PERFILES                             | ESTRUCTURA DE COSTOS | TH REQUERIDO (MATRICULADOS) | TH CONTRATADO | ASISTENTES | REEMPLAZOS |
|--------------------------------------|----------------------|-----------------------------|---------------|------------|------------|
| Responsable del Jardín infantil      | 1                    | 1                           | 1             | 1          |            |
| Profesional De Apoyo Psicosocial     | 0.3                  | 1                           | 0             | 0          |            |
| Profesional Nutricionista Y Dietista | 0.3                  | 1                           | 0             | 0          |            |
| Profesional De Apoyo A La Inclusión  | 0.25                 | 0                           | 0             | 0          |            |

|                                               |   |   |   |   |  |
|-----------------------------------------------|---|---|---|---|--|
| Dinamizador pedagógico del jardín infantil    | 0 | 0 | 0 | 0 |  |
| Profesional de atención a la primera infancia | 4 | 3 | 3 | 2 |  |
| Auxiliares de atención a la primera infancia  | 2 | 1 | 1 | 1 |  |
| Auxiliar administrativo                       | 1 | 1 | 1 | 0 |  |
| Personal manipulador de alimentos             | 2 | 1 | 1 | 1 |  |
| Auxiliar de Servicios Generales               | 2 | 1 | 1 | 1 |  |
| Sabedores y Sabedoras                         | 0 | 0 | 0 | 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 ☒ NO ☐

SEGUIMIENTO AL INSTRUMENTO ANTERIOR

OBSERVACIONES DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN

14.1.3.3.6 Compromisos Componente Liderazgo y Gestión Integral

1. Durante la verificación realizada, se evidenció que el Jardín Infantil cuenta con el documento institucional que contiene la misión, visión, principios y objetivos institucionales, los cuales se encuentran en coherencia con el Proyecto Pedagógico. No obstante, no se evidencian soportes que den cuenta de la socialización de la identidad institucional con las familias, cuidadores y cuidadoras.

Lo anterior no cumple de manera integral con lo establecido en el componente de Liderazgo y Gestión Integral, en lo relacionado con la apropiación, divulgación y conocimiento de la identidad institucional por parte de todos los actores de la comunidad educativa.

Esta situación puede afectar el reconocimiento y la apropiación de los lineamientos institucionales por parte de las familias, cuidadores y cuidadoras, limitando su participación y vinculación con el proceso pedagógico desarrollado por el jardín infantil.

En este sentido, se requiere realizar la socialización de la identidad institucional con las familias, cuidadores y cuidadoras, garantizando la existencia de soportes verificables de dichas actividades. Así mismo, se sugiere disponer de una cartelera informativa en el área de ingreso del personal y de las familias, donde se encuentren visibles la misión, visión, principios y objetivos institucionales, en coherencia con el Proyecto Pedagógico, con el fin de facilitar su consulta permanente y promover el conocimiento y apropiación de los lineamientos institucionales por parte de la comunidad educativa.

Como compromiso, se establece plazo máximo de cumplimiento hasta el 31 de marzo de 2026.

2. Durante la verificación se evidenció la formulación del documento correspondiente al plan de acción para la mejora continua; sin embargo, no se cuenta con soportes que permitan verificar su implementación ni el seguimiento a las acciones planteadas, lo cual resulta insuficiente para demostrar procesos efectivos de apropiación y divulgación.

Lo anterior no cumple de manera integral con lo establecido en el componente de Liderazgo y Gestión Integral, en lo referente a la construcción, implementación, seguimiento y socialización del plan de mejora continua, conforme a las orientaciones técnicas de calidad y al procedimiento de seguimiento a la operación del servicio.

Esta situación limita la verificación de la gestión orientada al fortalecimiento de la calidad del servicio y la mejora continua en los diferentes componentes de atención.

Se requiere implementar el plan de acción para la mejora continua, garantizando el seguimiento a las acciones definidas y la socialización efectiva con el equipo del jardín infantil, contando con los respectivos soportes verificables. Como compromiso, se establece plazo máximo de cumplimiento hasta el 31 de marzo de 2026.

3. Durante la verificación se evidenció que el jardín infantil cuenta con espacio y mobiliario destinado para el archivo documental; sin embargo, se identifican debilidades en la aplicación de criterios técnicos de gestión documental conforme a los lineamientos del Sistema Interno de Gestión Documental y Archivo – SIGA. En particular, se presentan inconsistencias en el inventario documental, la organización interna de las carpetas y el aseguramiento de la integralidad de los expedientes.

Adicionalmente, se observaron condiciones inadecuadas de almacenamiento, tales como el uso de ganchos de cosedora, documentos sueltos sin carpeta y uso de ganchos legajadores no estandarizados, lo que puede generar riesgos para la conservación, integridad y confidencialidad de la información.

Lo anterior no cumple de manera integral con lo establecido en el componente de Liderazgo y Gestión Integral, en relación con la organización, conservación, disponibilidad y disposición final de los registros documentales, conforme a los lineamientos del SIGA. Esta situación afecta la trazabilidad, la consulta oportuna y el resguardo adecuado de la información institucional. Se requiere fortalecer la organización técnica del archivo documental, garantizando la correcta foliación, el uso adecuado de carpetas y elementos de sujeción, la estandarización de los expedientes, la actualización del inventario documental y condiciones adecuadas de almacenamiento, con soportes verificables de su implementación. Se establece plazo máximo de cumplimiento hasta el 31 de marzo de 2026.

4. Durante la verificación se evidenció que el Jardín Infantil cuenta con el procedimiento documentado para la gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD); sin embargo, no se evidencian soportes de su implementación ni de su socialización con las familias, cuidadores y cuidadoras, lo que impide verificar la gestión relacionada con la recepción, trámite y respuesta de las mismas, conforme a la normatividad vigente.

Aunque durante el periodo evaluado no se registraron PQRSD, no se cuenta con evidencias que permitan validar la operatividad del procedimiento, su trazabilidad ni su apropiación por parte de la comunidad educativa. Adicionalmente, durante la verificación de los mecanismos dispuestos para la recepción de PQRSD, se evidenció que el jardín infantil no cuenta con buzón físico para la radicación de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias o denuncias por parte de las familias, cuidadores y cuidadoras. La ausencia de este mecanismo limita la disposición de un canal visible, accesible y reconocido por la comunidad para la presentación de sus solicitudes. Así mismo, no se evidencian estrategias comunicativas o elementos visuales que orienten o promuevan el uso de los canales disponibles para la radicación de PQRSD, acordes con el contexto del jardín infantil y orientados a facilitar la participación de las familias.

De igual forma, no se evidenció un formato dispuesto para el registro de PQRSD que facilite su diligenciamiento por parte de los acudientes, ni información clara en cartelera que oriente sobre los canales disponibles para su radicación (correo electrónico u otros medios).

Lo anterior no cumple de manera integral con lo establecido en el componente de Liderazgo y Gestión Integral, en relación con la implementación efectiva de mecanismos de atención al usuario que garanticen la accesibilidad, divulgación, registro y trazabilidad del proceso. Esta situación puede afectar la participación de las familias, la atención oportuna a sus requerimientos y el fortalecimiento del mejoramiento continuo del servicio. En este sentido, se requiere formalizar, implementar y socializar el procedimiento de PQRSD, garantizando su divulgación con las familias, cuidadores y cuidadoras; así mismo, se debe disponer e instalar un buzón físico debidamente identificado y ubicado en un lugar visible y accesible para la comunidad, ajustar la periodicidad de su apertura conforme a lo establecido, disponer de formatos de registro que faciliten su diligenciamiento y generar soportes verificables que evidencien su implementación. Se establece como plazo máximo de cumplimiento el 31 de marzo de 2026.

5. Se ha adelantado la revisión de los documentos allegados por las familias para la historia social, sin embargo, aún no se cuenta con la documentación completa de las y los participantes, se está ajustando el medio de verificación y aún no se ha implementado el soporte de los compromisos generados con las familias. Queda el compromiso de completar el soporte de verificación de la documentación para el 31 de marzo; así como de generar el seguimiento con las familias con los respectivos compromisos.

6. Se identificó que, en lo corrido del mes de marzo, no se ha realizado el registro de los potenciales participantes hasta el estado INSCRITO en el sistema de información misional, conforme a lo establecido en el procedimiento de Recolección, Crítica y Digitación, el cual señala que la información debe ser digitada y radicada dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la identificación de las niñas y los niños.

La responsable del servicio informó que gestionó nuevamente una capacitación para el cargue de la información en el sistema SIRBE, la cual se tiene programada con la Subdirección Local para el día 25 de marzo de 2026, con el fin de fortalecer el proceso de registro en el sistema.

En consecuencia, la calificación correspondiente para este aspecto se establece en A Mejoror (AM). Así mismo, se informa que durante el mes de febrero se registraron un total de 45 fichas SIRBE.

8. Se observó que las niñas y los niños cuentan con carné de identificación; sin embargo, no lo portan durante la jornada. Así mismo, se evidenció que las colaboradoras aún no cuentan con este documento.

Como compromiso, se establece realizar la entrega de los carnés a las colaboradoras a más tardar el 31 de marzo de 2026, así como implementar las acciones necesarias para garantizar que las niñas y los niños porten su carné de identificación durante la jornada.

9. Durante la verificación se evidenció que la información correspondiente a las asistencias de niñas y niños no se encuentra actualizada en su totalidad en los formatos y sistemas establecidos por la SDIS. Lo anterior no cumple de manera integral con lo establecido en el componente de Liderazgo y Gestión Integral, en relación con la gestión oportuna, veraz y actualizada de la información institucional en los sistemas definidos por la SDIS.

Esta situación afecta la confiabilidad de la información, la trazabilidad de la asistencia y la toma de decisiones basada en datos. Se requiere garantizar el registro oportuno y completo de la información de asistencia en los sistemas establecidos, así como reportar formalmente las novedades presentadas (falta de permisos y fallas en la plataforma) ante la Subdirección Local de Usaqué y el equipo de apoyo a la supervisión, con los respectivos soportes, asegurando la actualización de la información una vez se restablezca el acceso al sistema. Se establece plazo máximo de cumplimiento hasta el 31 de marzo de 2026.

11. Durante la verificación se evidenció que el jardín infantil realiza seguimiento a los cupos asignados; sin embargo, no se cuenta con soportes que evidencien el reporte mensual a la Subdirección Local de Usaqué y al equipo de apoyo a la supervisión sobre el estado de los cupos matriculados y los cupos disponibles, conforme a la información registrada en el sistema SIRBE.

Adicionalmente, se identificó que el porcentaje de cupos disponibles supera el 10% establecido, alcanzando cerca del 40%, sin que se evidencien acciones de reporte y activación del proceso de focalización e identificación de potenciales participantes.

Lo anterior no cumple de manera integral con lo establecido en el componente de Liderazgo y Gestión Integral, en relación con el seguimiento, reporte oportuno y gestión de la cobertura del servicio.

Esta situación puede afectar el cumplimiento de las metas de cobertura establecidas en el convenio, así como la oportuna vinculación de niñas y niños al servicio.

Se requiere realizar el reporte mensual del estado de los cupos (matriculados y disponibles) a las instancias correspondientes, conforme a los lineamientos establecidos, y activar de manera inmediata las acciones de focalización e identificación de potenciales participantes cuando el porcentaje de cupos disponibles supere el 10%, dejando los respectivos soportes verificables. Como compromiso, se establece plazo máximo de cumplimiento hasta el 31 de marzo de 2026.

13. Durante la verificación se evidenció que el jardín infantil dispone de un área destinada para el almacenamiento de la documentación, la cual cumple con condiciones favorables como ausencia de humedad, disponibilidad de estantería para la organización, facilidad para la verificación de los expedientes y elementos de control como extintor.

No obstante, no se evidencia la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC), entendido como el conjunto de políticas, procedimientos y medidas técnicas orientadas a garantizar la conservación, preservación y seguridad de los documentos a lo largo del tiempo.

En este sentido, no se cuenta con lineamientos documentados ni con evidencias de control sistemático de condiciones ambientales, factores de riesgo o acciones preventivas de conservación, que permitan asegurar la integridad física y funcional de los archivos conforme a la normatividad vigente.

Lo anterior no cumple de manera integral con lo establecido en el componente de Liderazgo y Gestión Integral, en relación con la disposición de áreas adecuadas para el almacenamiento documental bajo condiciones técnicas de conservación y seguridad.

Esta situación puede generar riesgos de deterioro progresivo, pérdida de información o afectación en la disponibilidad y consulta de los documentos.

Se requiere implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC), garantizando la definición y aplicación de lineamientos técnicos para la conservación documental, así como la generación de soportes verificables de su implementación. Como compromiso, se establece plazo máximo de cumplimiento hasta el 31 de marzo de 2026.

14. Durante la verificación se evidenció que el jardín infantil cumple parcialmente con los criterios establecidos en el Anexo Técnico 1 de 4 Jardines Infantiles para la organización y archivo de la documentación, toda vez que se cuenta con la documentación mínima en las historias sociales, los documentos se encuentran organizados cronológicamen y la perforación corresponde a tamaño oficio. No obstante, se identifican incumplimientos en los criterios relacionados con la estandarización de los elementos de archivo, dado que las carpetas, ganchos y cajas no cumplen con los lineamientos establecidos en el anexo técnico.

Adicionalmente, se observaron debilidades en la organización física de los expedientes, evidenciando elementos de sujeción no uniformes, documentos grapados con ganchos de cosedora, así como disposición de archivos sin adecuada protección, lo que permite su manipulación por personas no autorizadas.

Lo anterior no cumple de manera integral con lo establecido en el componente de Liderazgo y Gestión Integral, en relación con la organización, estandarización y custodia de la documentación conforme a los lineamientos del Anexo Técnico 1.

Esta situación puede generar riesgos de pérdida, deterioro o manipulación inadecuada de la información, afectando su integridad, disponibilidad y confidencialidad.

Se requiere estandarizar los criterios de archivo conforme a lo establecido en el Anexo Técnico 1 de 4, garantizando el uso adecuado de carpetas, ganchos y cajas, la organización uniforme de los expedientes, la eliminación de prácticas inadecuadas como el uso de ganchos de cosedora, y la implementación de medidas que aseguren la adecuada custodia y protección de la documentación, con los respectivos soportes verificables de su implementación. Como compromiso, se establece plazo máximo de cumplimiento hasta el 31 de marzo de 2026.

15. Durante la verificación se evidenció que no se cuenta con soportes suficientes que permitan confirmar la inexistencia de pérdida o daño en la documentación bajo custodia del jardín infantil, lo cual limita la verificación del adecuado resguardo y control de la información.

Adicionalmente, se identificaron debilidades en las condiciones de custodia y protección de los documentos, evidenciando situaciones de acceso no controlado y exposición de expedientes, lo que incrementa el riesgo de pérdida, deterioro o uso indebido de la información.

En relación con lo anterior, el criterio correspondiente a acciones frente a pérdida o daño de la documentación no aplica, toda vez que no se reportaron eventos de este tipo durante el período evaluado.

Lo anterior no cumple de manera integral con lo establecido en el componente de Liderazgo y Gestión Integral, en relación con la guarda, custodia y reserva de la información, garantizando su protección, integridad y uso adecuado conforme a la normatividad vigente. Esta situación puede generar riesgos asociados a la pérdida, alteración o acceso indebido a la información, afectando la confidencialidad y seguridad de los datos, especialmente tratándose de información sensible de niñas, niños y sus familias.

Se requiere fortalecer las medidas de custodia y control de acceso a la documentación, garantizando condiciones que aseguren la reserva de la información, su protección frente a manipulación no autorizada y la prevención de pérdida o deterioro, con los respectivos soportes verificables de su implementación. Como compromiso, se establece plazo máximo de cumplimiento hasta el 31 de marzo de 2026.

17. Durante la verificación se evidenció que el jardín infantil adelanta algunas acciones orientadas a la protección de la información; sin embargo, no se cuenta con soportes suficientes que permitan verificar la implementación integral de la Política de Seguridad y Privacidad de la Información, adoptada mediante la Resolución N.º 2425 de 2024.

En particular, se identifican debilidades en aspectos relacionados con la socialización y apropiación de la política por parte del talento humano, la definición y aplicación de controles de acceso a la información, y el manejo seguro de la documentación, evidenciándose situaciones de exposición de expedientes y acceso no controlado, lo cual no garantiza plenamente la protección de la información.

Lo anterior no cumple de manera integral con lo establecido en el componente de Liderazgo y Gestión Integral, en coherencia con los lineamientos de gestión documental y custodia de la información definidos en los Anexos Técnicos 1 de 4 y 2 de 4, en relación con la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos.

Esta situación puede generar riesgos de acceso no autorizado, uso indebido, pérdida o alteración de la información, especialmente tratándose de datos sensibles de niñas, niños y sus familias. En este sentido, se requiere fortalecer la implementación de la Política de Seguridad y Privacidad de la Información, garantizando su socialización efectiva con el talento humano, la definición y aplicación de controles de acceso, el manejo seguro de la documentación y la generación de soportes verificables de su cumplimiento.

Así mismo, se recomienda solicitar a la Subdirección Local de Usaqué, en su calidad de supervisión del convenio, el apoyo para la realización de una capacitación dirigida al equipo del jardín infantil sobre la Política de Seguridad de la Información, conforme a lo establecido en la Resolución N.º 2425 de 2024, “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”.

Como compromiso, se establece plazo máximo de cumplimiento hasta el 31 de marzo de 2026.

20. Durante la verificación no fue posible identificar en el aplicativo SIRBE WEB las firmas correspondientes al acuerdo de confidencialidad por parte de las colaboradoras, colaboradores y del supervisor.

Esta situación se presenta debido a que la Responsable del Servicio es de reciente vinculación y la auxiliar administrativa no se encontraba presente en el Jardín Infantil al momento de la verificación, ya que estaba participando en una capacitación del aplicativo SIRBE en la Subdirección Local de Usaqué.

Esta visita generó requerimiento: SI ☐ NO ☒

| Se realiza cierre del instrumento siendo las:                   |         |   |
|-----------------------------------------------------------------|---------|---|
| Anexos: documentos y número de folios                           |         |   |
| Planilla de asistencia talento humano.                          | FOLIOS: |   |
| Formato Novedades de Talento Humano / Soportes de inasistencia. | FOLIOS: | 1 |
| Facturas.                                                       | FOLIOS: | 1 |
| Otros.                                                          | FOLIOS: |   |

|                                                                                     |                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |
| FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN                                              | FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN                                                |
| NOMBRE: NUBIA CAROLINA GARCIA BRICEÑO                                               | NOMBRE: DAVID TORRES CORREA                                                           |
| N° DE IDENTIFICACIÓN : 52130622                                                     | N° DE IDENTIFICACIÓN : 80135406                                                       |
| CARGO: RESPONSABLE DEL SERVICIO                                                     | CARGO: APOYO A LA SUPERVISIÓN                                                         |
|                                                                                     | HORA DE FINALIZACIÓN: 1 PM                                                            |

JARDÍN INFANTIL:

Angela Guadalupe Salazar North

CONTRATO:

14602

FECHA:

16 de marzo de 2026

| Nº | NOMBRES Y APELLIDOS   | DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN | CARGO                                                           | PERFIL                                       | TELEFONO   | FIRMA   |
|----|-----------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------|---------|
| 1  | N. Francely Tapia     | 52.302.105                  | Responsable Servicio Profesional de atención a primera infancia | Psicóloga licenciada en educación preescolar | 3007385373 | [Firma] |
| 2  | Eliana Pérez          | 92776711                    | Profesional de atención a primera infancia                      | Psicóloga licenciada en pedagogía infantil   | 3145052345 | [Firma] |
| 3  | Ange Hernández López  | 1014243243                  | Profesional de atención a primera infancia                      | licenciatura educativa                       | 3008686499 | [Firma] |
| 4  | Cindy Milora Bejarano | 1033714000                  | Profesional de atención a primera infancia                      | licenciatura educativa                       | 3003707473 | [Firma] |
| 5  | Angela Sanchez A      | 1030518363                  | Profesional de atención a primera infancia                      | Técnica en educación primaria                | 3228783901 | [Firma] |
| 6  | Valen Gama            | 1000180250                  | Administrativo                                                  | Administrativo                               | 3134978199 | [Firma] |
| 7  | Sonia Gonzalez        | 1047162444                  | Auxiliares de atención a primera infancia                       | Bachiller Técnico                            | 3224327043 | [Firma] |
| 8  | Hoydecortiz           | 39750532                    | Manipulador de alimentos                                        | Bachiller Académico                          | 3203224124 | [Firma] |
| 9  |                       |                             |                                                                 |                                              |            |         |
| 10 |                       |                             |                                                                 |                                              |            |         |
| 11 |                       |                             |                                                                 |                                              |            |         |
| 12 |                       |                             |                                                                 |                                              |            |         |
| 13 |                       |                             |                                                                 |                                              |            |         |
| 14 |                       |                             |                                                                 |                                              |            |         |
| 15 |                       |                             |                                                                 |                                              |            |         |
| 16 |                       |                             |                                                                 |                                              |            |         |
| 17 |                       |                             |                                                                 |                                              |            |         |
| 18 |                       |                             |                                                                 |                                              |            |         |
| 19 |                       |                             |                                                                 |                                              |            |         |
| 20 |                       |                             |                                                                 |                                              |            |         |
| 21 |                       |                             |                                                                 |                                              |            |         |
| 22 |                       |                             |                                                                 |                                              |            |         |
| 23 |                       |                             |                                                                 |                                              |            |         |
| 24 |                       |                             |                                                                 |                                              |            |         |

Responsable del jardín infantil: ☒ 1  
 Auxiliares de atención a primera infancia: ☒ 3  
 Auxiliar Administrativo: ☒ 1  
 Auxiliar de Servicios Generales: ☒ 1  
 Manipulador (or) de alimentos: ☒ 1  
 Profesional Nutricionista y dietista: ☐  
 Profesional de apoyo psicosocial: ☐  
 Profesional de Apoyo a la inclusión: ☐  
 Total: ☐

JARDÍN INFANTIL: Angel Guardianes de N CONTRATO: 14602 FECHA: 25 de Mayo 2026

|                                 |   |                                              |   |                                           |   |                         |   |                                 |   |                                |   |                                      |   |                                  |   |                                     |   |       |   |
|---------------------------------|---|----------------------------------------------|---|-------------------------------------------|---|-------------------------|---|---------------------------------|---|--------------------------------|---|--------------------------------------|---|----------------------------------|---|-------------------------------------|---|-------|---|
| Responsable del jardín infantil | 1 | Profesionales de atención a primera infancia | 2 | Auxiliares de atención a primera infancia | 1 | Auxiliar Administrativo | 0 | Auxiliar de Servicios Generales | 1 | Manipuladora (or) de alimentos | 1 | Profesional Nutricionista y dietista | 1 | Profesional de apoyo psicosocial | 0 | Profesional de Apoyo a la inclusión | 0 | Total | 6 |
|---------------------------------|---|----------------------------------------------|---|-------------------------------------------|---|-------------------------|---|---------------------------------|---|--------------------------------|---|--------------------------------------|---|----------------------------------|---|-------------------------------------|---|-------|---|

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN | CARGO                                      | PERFIL                           | TELEFONO   | FIRMA |
|-----|---------------------|-----------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------|------------|-------|
| 1   | Nidia Gonzalez      | 52130622                    | Responsable                                | Psicólogo Especialista DH        | 310608020  |       |
| 2   | Ange Hernández      | 10424343                    | Profesional en atención a primera infancia | Manejadora en pedagogía infantil | 300886499  |       |
| 3   | Elana Pérez         | 5276711                     | Profesional en atención a primera infancia | Licenciada en pedagogía          | 3195052345 |       |
| 4   | Katrina Sandoz      | 1030578363                  | Técnica atención primera infancia          | Técnico laboral primera infancia | 3722783901 |       |
| 5   | Sonia Gonzalez      | 1097162444                  | Aux. Servicio General                      | Artesiterapeuta Técnico          | 3224327093 |       |
| 6   | Haydee Ortiz        | 39750532                    | Manipuladora                               | Bachiller Académico              | 3203224124 |       |
| 7   |                     |                             |                                            |                                  |            |       |
| 8   |                     |                             |                                            |                                  |            |       |
| 9   |                     |                             |                                            |                                  |            |       |
| 10  |                     |                             |                                            |                                  |            |       |
| 11  |                     |                             |                                            |                                  |            |       |
| 12  |                     |                             |                                            |                                  |            |       |
| 13  |                     |                             |                                            |                                  |            |       |
| 14  |                     |                             |                                            |                                  |            |       |
| 15  |                     |                             |                                            |                                  |            |       |
| 16  |                     |                             |                                            |                                  |            |       |
| 17  |                     |                             |                                            |                                  |            |       |
| 18  |                     |                             |                                            |                                  |            |       |
| 19  |                     |                             |                                            |                                  |            |       |
| 20  |                     |                             |                                            |                                  |            |       |
| 21  |                     |                             |                                            |                                  |            |       |
| 22  |                     |                             |                                            |                                  |            |       |
| 23  |                     |                             |                                            |                                  |            |       |
| 24  |                     |                             |                                            |                                  |            |       |



# Factura Electrónica de Venta FVST-222634

FECHA EXPEDICIÓN: Marzo 12 de 2026 HORA: 12:04

Régimen común - No autorretenedor de renta - No agente retenedor de IVA

Gran Contribuyente SHD según Resolución DDI No. 029334, vigente a partir del 01 de enero de 2026.

Resolución: Autorización DIAN 18764104656095 de 2026/01/16 a 2027/01/16 Habilita Rango de 216247 hasta 300000

www.ventasinstitucionales.com



## VENTAS INSTITUCIONALES S.A.S.

**VENTAS INSTITUCIONALES S.A.S.** 800198348-1  
**Sede** CEDI - FONTIBON  
**Actividad Económica** 4631  
**Dirección** CL 93 19B 66 Piso 4  
**Ciudad** BOGOTA D.C.  
**Teléfono** 7561312  
**Email** direccioncartera@ventasinstitucionales.com  
**Vendedor** DIANA ISABEL HURTADO RAMIREZ - 3219001498  
**Elaboro** CARLOS ANDRES CORTES PARRA - 3142433828  
**Documento Base** ODV - 65799

## Datos Cliente

**Nombre** COMPRA MAS SAS  
**Nit** 901146348  
**Sucursal** 002-COMPRA MAS SAS/ ANGEL GUARDIAN SEDE NORTE ✓  
**Dirección** CL 164 12 A 34 BABILONIA  
**Ciudad** BOGOTA D.C. / BOGOTÁ D.C.  
**Teléfono** 3123019642  
**Email** gestioncompramas@gmail.com  
**Vendedor** O.C.  
**Forma de pago** CONTADO EFECTIVO

FEC.VENC : Marzo 13 de 2026

## Observacion

PAPELERIA INSTITUCIONAL  
EXPRESS

| Item       | Referencia | Descripción                                                       | U. medida | Cant. | Valor Unit | Dcto Unit | Valor Bruto   | Vr-impo | Imp-Azuc | % Iva | Vr-IVA       | Valor Total |
|------------|------------|-------------------------------------------------------------------|-----------|-------|------------|-----------|---------------|---------|----------|-------|--------------|-------------|
| ✓ 1        | 2373       | COSEDORA METALICA<br>ESTANDAR 20 A 25 HOJAS<br>REF 307            | UNIDAD    | 4 ✓   | \$ 10.268  | \$ 0      | \$ 41.072,27  | \$ 0    | \$ 0     | 19    | \$ 7.803,73  | \$ 48.876   |
| ✓ 2        | 3380       | ESFERO BOLIGRAFO SEMI-<br>GEL MINA 0,7 - NARANJA<br>CON TAPA X 12 | CAJA X 12 | 1 ✓   | \$ 6.426   | \$ 0      | \$ 6.426,05   | \$ 0    | \$ 0     | 19    | \$ 1.220,95  | \$ 7.647    |
| ✓ 3        | 2897       | FOLDER AZ CARTA<br>PLASTIFICADO                                   | UNIDAD    | 10 ✓  | \$ 5.762   | \$ 0      | \$ 57.620,17  | \$ 0    | \$ 0     | 19    | \$ 10.947,83 | \$ 68.568   |
| ✓ 4        | 3362       | FOLDER AZ OFICIO<br>PLASTIFICADA                                  |           | 10 ✓  | \$ 5.584   | \$ 0      | \$ 55.840,34  | \$ 0    | \$ 0     | 19    | \$ 10.609,66 | \$ 66.450   |
| ✓ 5        | 2684       | FORRO PLASTICO TIPO<br>CARTA X 100                                | PAQUETE   | 3 ✓   | \$ 11.006  | \$ 0      | \$ 33.017,65  | \$ 0    | \$ 0     | 19    | \$ 6.273,35  | \$ 39.291   |
| ✓ 6        | 2389       | FORRO PLASTICO TIPO<br>OFICIO X 100                               | PAQUETE   | 3 ✓   | \$ 11.523  | \$ 0      | \$ 34.568,91  | \$ 0    | \$ 0     | 19    | \$ 6.568,09  | \$ 41.137   |
| ✓ 7        | 2925       | NOTAS GRANDES<br>ADHESIVAS COLORES NEON<br>7.6X7.6 X300 HOJAS     | UNIDAD    | 3 ✓   | \$ 5.304   | \$ 0      | \$ 15.911,76  | \$ 0    | \$ 0     | 19    | \$ 3.023,24  | \$ 18.935   |
| ✓ 8        | 2518       | PERFORADORA DOS<br>HUECOS PARA 20 HOJAS                           | UNIDAD    | 5 ✓   | \$ 11.080  | \$ 0      | \$ 55.400     | \$ 0    | \$ 0     | 19    | \$ 10.526    | \$ 65.926   |
| Totales... |            |                                                                   |           | 39    |            |           | \$ 299.857,15 | \$ 0    | \$ 0     |       | \$ 56.972,85 | \$ 356.830  |

Total Peso (KG): 6.25

Firma y Sello

## Total Documento

**Total Bruto** \$ 299.857,15  
**Total Iva 19%** \$ 56.972,85  
**Total General** \$ 356.830

CUFE: aa1383f7584a7915a40c330fdaaa772fea184d8f1403cc78a8af40b6b4d37e55b81049056b11c389f5a607576fd918d5

Favor realizar sus pagos a favor de Ventas Institucionales Nit. 800.198.348-1 Cuenta Corriente No. 024177305 Banco de Bogotá. Enviar soporte de pago a direccioncartera@ventasinstitucionales.com. Ventas Institucionales SAS. La presente factura presta mérito ejecutivo y se asimila a letra de cambio conforme al artículo 774 del Código de Comercio. Vencido el plazo, causará intereses moratorios a la tasa legal vigente hasta su pago total.

Recibida la mercancía, no se aceptan devoluciones ni reclamos, salvo disposición legal en contrario

Facturación Electrónica generada bajo la modalidad Software Propio. U2 Software (Star Commerce) Nit: 900646266-1

|                                                                                   |                                                     |  |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--|---------|
|  | SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL          |  | Código  |
|                                                                                   | SUPERVISIÓN JARDINES INFANTILES COFINANCIADOS - SED |  | Versión |
|                                                                                   | ANEXO VERIFICACIONES APOYO A LA SUPERVISIÓN         |  | Fecha   |
|                                                                                   | RELACIÓN AUSENCIAS DE EQUIPO HUMANO                 |  | Página  |

No. CONVENIO

FECHA DE LA VERIFICACIÓN

NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL

14602

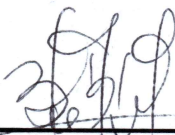
25

3

2026

JI ÁNGEL GUARDIAN SEDE NORTE

| NOMBRES Y APELLIDOS            | CARGO                                       | MOTIVO Y SOPORTE                                                                                                                                                                               | REEMPLAZO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| YUDY FRANCÉLY TAPIAS GONZÁLEZ  | RESPONSABLE DE L SERVICIO                   | MOTIVO: RETIRO VOLUNTARIO<br>SOPORTE: CARTA DE RENUNCIA<br>TIEMPO: 1 AL 17 DE MARZO DE 2026                                                                                                    | NOMBRE DEL REMPLAZO: NUBIA CAROLINA GARCIA BRICEÑO<br>FECHA DE EMISIÓN DEL AVAL: 21 DE MARZO DE 2026<br>FECHA DE INGRESO: 24 DE MARZO DE 2026<br>ARL: SURA FECHA INICIAL 24 DE MARZO DE 2026<br>ARL: FECHA FIN COBERTURA: 18 DE DICIEMBRE DE 2026<br>MOTIVO DEL DESCUENTO: RETIRO VOLUNTARIO<br>DÍAS A DESCONTAR: 6 DÍAS<br>FECHA DE DESCUENTO: 18 AL 23 DE MARZO DE 2026 |
| LAURA SOFIA ALARCON ARVELAEZ   | PROFESIONAL NUTRICIONISTA Y DIETISTA        | MOTIVO: RETIRO VOLUNTARIO<br>SOPORTE: CARTA DE RENUNCIA<br>TIEMPO: 1 AL 20 DE MARZO DE 2026                                                                                                    | NOMBRE DEL REMPLAZO: JOHANNA ANDREA CONTRERAS MARIN<br>FECHA DE EMISIÓN DEL AVAL: 25 DE MARZO DE 2026<br>MOTIVO DEL DESCUENTO: RETIRO VOLUNTARIO<br>DÍAS A DESCONTAR: 4 DÍAS<br>FECHA DE DESCUENTO: 21 AL 24 DE MARZO DE 2026                                                                                                                                             |
| ELIANA ANDREA MORENO VARGAS    | PROFESIONAL DE APOYO PSICOLOCLAL            | MOTIVO: CAMBIO DE ROL EN LA COMPAÑIA DEL ASOCIADO<br>PROFESIONALES DE COLOMBIA<br>SOPORTE: CARTA DE RENUNCIA<br>AL ROL DE PROFESIONAL DE APOYO PSICOLOCLAL<br>TIEMPO: 1 AL 20 DE MARZO DE 2026 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| CINDY MILENA BERNATE RODRIGUEZ | PROFESIONAL EN ATENCION EN PRIMERA INFANCIA | MOTIVO: INCAPACIDAD<br>SOPORTE: INCAPACIDAD MEDICA<br>TIEMPO: 24 AL 26 DE MARZO DE 2026<br>REGRESO: 27 DE MARZO DE 2026                                                                        | REEMPLAZO: KATERINE SANCHEZ HERNANDEZ QUE CUMPLE EL ROL DE AUXILIAR EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA. QUE TRABAJA YA EN EL JARDIN                                                                                                                                                                                                                                        |
| KAREN DAYAN GAONA MEJIA        | AUXILIAR ADMINISTRATIVA                     | MOTIVO: CAPACITACIÓN SIRBE EN LA SLID                                                                                                                                                          | SIN REMPLAZO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|                                                                                     |                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |
| FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN                                              | FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN                                                |
| NOMBRE: NUBIA CAROLINA GARCIA BRICEÑO                                               | NOMBRE: DAVID TORRES CORREA                                                           |
| N° DE IDENTIFICACIÓN : 52130622                                                     | N° DE IDENTIFICACIÓN : 80135406                                                       |
| CARGO: RESPONSABLE DEL SERVICIO                                                     | CARGO: APOYO A LA SUPERVISIÓN                                                         |

Versión: Febrero 2026



CRUZ ROJA COLOMBIANA SECCIONAL CUNDINAMARCA Y BOGOTA  
NIT: 860070301  
SEDE PRESTACIÓN: SAMU CALLE 134  
HISTORIA CLÍNICA ELECTRÓNICA PACIENTE

Página: 1 de 4

N° Ingreso: 1282203

CC 1033714000 CINDY MILENA BERNATE RODRIGUEZ

Fecha Nacimiento: 15 sep. 1989    Edad: 36 Años    Sexo: Mujer    Estado Civil: Otro    Étnia: Otros    Tipo Afiliado: Cotizante  
Grupo Poblacional: OTROS GRUPOS POBLACIONALES    Ocupación: OTROS OFICINISTAS  
Lugar Residencia: BOGOTA - BOGOTA D.C.    Dirección: Calle 51 a sur 3 3- 37    Teléfono: 3003707473  
Entidad Pagadora: CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR COMPENSAR COMPENSAR CONSULTA NO PROGRAMADA

INCAPACIDAD N°. 5172112 - Ingreso N°. 1282203 - Fecha Registro: 24 mar. 2026 05:12 p. m.

Modalidad Atención: 01 Intramural    Grupo de Servicio: 01 Consulta Externa  
Causa de Ingreso: ENFERMEDAD GENERAL  
Prórroga: No  
Diagnóstico Principal: J039 - AMIGDALITIS AGUDA, NO ESPECIFICADA  
Diagnóstico Relacionado:  
Origen Incapacidad: Común    Fecha Inicio: 24 mar. 2026    Fecha Finalización: 26 mar. 2026  
N°. Total días: 3  
Incapacidad Retroactiva: NO

Profesional: SEBASTIAN FERNANDEZ MERA  
Identificación: CC 1026306706  
Especialidad: MEDICINA GENERAL - Reg. Médico: 1026306706

Firma Paciente  
Documento N°: CC 1033714000

CRUZ ROJA COLOMBIANA SECCIONAL CUNDINAMARCA Y BOGOTA - Cód. Habilitación: 110010645318  
Dirección: AC 134 No. 7 B 41 PUERTA 2, BOGOTA - Teléfono: 6017460909

Impreso por: SEBASTIAN FERNANDEZ MERA

Fecha de Impresión: 24 mar. 2026 05:15 p. m.

Página: 1 de 1

Autoriza a la institución para el uso de sus datos para manejo médico, contacto y envío de información de la institución según el derecho constitucional basado en la ley 1581 de 2012, en la cual se expresa el derecho que tienen todas las personas para conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos, archivos y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales.