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
8404-2025	23 5 2025	3 6 2025	12 7 2026	15

FECHA DE LA VISITA	HORA DE INICIO	NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL
25 6 2026	12:50	CASTILLO SAN LUCAS

DIRECCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL	LOCALIDAD
Calle 40 B Bis Sur 11 - 90 Este	SAN CRISTOBAL

BARRIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
SAN JOSÉ SUR ORIENTAL	4429863	pequesabios2023@gmail.com

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA

MATERNO	CAMINADORES	PARVULOS	PRE JARDÍN	JARDÍN
20 20 16	39 38 32	45 37 34	53 46 44	25 19 19

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

EN LAS CASILLAS MARQUE SI, NO O NA SEGÚN CORRESPONDA

3.1.2 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?	**N/A**
3	¿Responde por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore para la ejecución del Convenio, así como responder por la seguridad y el debido manejo de documentos y registros propios del ASOCIADO ?	**SAT**
4	¿Permite la labor de la Supervisión, así como la articulación con los equipos técnicos y administrativos de la SDIS con el propósito de orientar el cumplimiento de las orientaciones técnicas de calidad para la atención integral a la primera infancia, los procedimientos, instructivos, protocolos y demás referentes técnicos y normativos que soporten la atención?	**SAT**
5	¿Informó de manera inmediata y por escrito al Supervisor del Convenio, sobre las visitas practicadas al Jardín Infantil por los Entes de control?	**N/A**

6 ¿Asistió a las reuniones que programe la Entidad o el supervisor, dirigida a los Jardines Infantiles?

SAT

7 ¿Cumple con la Resolución 967 de 2007, expedida por la Secretaría Distrital de Integración Social SDIS, por la cual se establece la gratuidad en el servicio de educación inicial en los Jardines Infantiles del Distrito Capital.?

SAT

8 En caso de optar por el mecanismo de Pago por Resultados, debe presentar los soportes y realizar el seguimiento, de las acciones establecidas para el cumplimiento de los indicadores del esquema de pago por resultados (PpR) de conformidad con lo establecido en el Anexo Técnico 5 de 5 Pago por Resultados, garantizando la evidencia necesaria para la evaluación y posible asignación de incentivos

N/A

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

SAT

3.1.3.7 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: El auxiliar administrativo lidero la socialización de la misión y visión con las y los colaboradores.

B Fecha de la actividad: El 1 de junio 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: ACTUALIZADO JUNIO 2026

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 al mes de junio 2026.

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

SAT

A ¿Cuenta con un documento que contenga el procedimiento interno del sistema PQRSD? **SI** [X] **NO** [ ]

B ¿Cuenta con evidencias de la implementación del procedimiento del sistema PQRSD? **SI** [X] **NO** [ ]

C Para el mes supervisado se presentó alguna queja o sugerencias **SI** [ ] **NO** [X]

¿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

SAT

A	Niveles revisados	Parvulos 1
B	N° de niños y niñas con documentación completa	28
C	N° de niños y niñas con documentación incompleta	10
D	Presenta compromisos por falta de documentación firmados por el padre, madre o cuidadores	10
E	Fecha del compromiso	01 DE JUNIO DE 2026
F	Fecha acordada para la entrega de los documentos	30 DE JUNIO 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	NO	Cuántas	1 4 0 1 0
B	Anexos	NO		
C	Ficha Critica	NO		
D	Testigo documental	SI		

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

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

A	Los formatos presentan enmendaduras	SI [ ]	NO [X]
B	La información de la ficha es acorde con lo cargado en el Sistema Misional SIRBE	SI [X]	NO [ ]
C	La fichas cuentas con las firmas correspondientes	SI [X]	NO [ ]
D	Fecha de radicado de las fichas SIRBE ante la SLIS	/	
E	Numero de fichas radicadas	Cuántas	/ / / / /

7 ¿Solicitó mediante la ficha genérica de novedades por historial social el registro de actuaciones de estado y seguimiento a la Subdirección Local correspondiente, haciendo seguimiento para que en la información del sistema de información misional corresponda a la de las niñas y niños con cupo asignado, así mismo, mediante la ficha genérica de novedades registrar en el sistema de información misional las actuaciones de intervención? **SAT**

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

A Fecha de radicado de las "ficha genérica de novedades" ante la SLIS: El 22 de junio 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? **SAT**

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

A. Actividad realizada: . El 19 de junio de 2026, realizaron búsqueda activa de cupos disponibles las profesionales y la auxiliar en atención a la primera infancia. mediante perifoneo y repartición de volantes

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 — No aplica

A	¿Se presentaron daños o perdida de la documentación ?	SI		NO	X		
B	En caso de perdida o daño en la documentación, ¿se realizaron las acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad vigente en caso de reconstrucción de los documentos y/o expedientes?	SI		NO		NA	X

15 Garantiza la entrega de la información, conforme a lo requerido en las especificaciones técnicas, una vez finalizado el contrato?

SAT

16 Cumple con la Política de Seguridad de la Información –Resolución Nº 0083 DE 2021.

SAT

A.	Actividad realizada	La responsable del servicio realizó socialización a las y los colaboradores de la Política de Seguridad de la Información
B	Fecha de la actividad	El 01 de junio 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: 3 de abril de 2026

B Colaborador Asignado Meliza Andrea Avila

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

3.1.3.6 Compromisos Componente Talento Humano

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

PERFILES	ESTRUCTURA DE COSTOS	TH REQUERIDO (MATRICULADOS)	TH CONTRATADO	ASISTENTES	REMPLAZOS
Responsable del Jardín infantil	1	1	1	0	en el servicio medico PENDIENTE SOPORTE
Dinamizador pedagógico del jardín infantil	0	0	0	0	N.A
Profesionales y técnicas de atención a la primera infancia	13	13	13	13	N.A
Auxiliares de atención a la primera infancia	3	3	3	3	N.A
Auxiliar administrativo	1	1	1	1	N.A
Personal manipulador de alimentos	3	3	3	3	N.A
Auxiliar de Servicios Generales	3	3	3	3	N.A

1.1. ¿Garantiza la contratación del remplazo de las y los colaboradores que por fuerza mayor o caso fortuito durante dos (2) días hábiles de operación consecutivos no presten sus servicios en el **SAT**

SI [/] NO [/]

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

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

SI [X] NO [ ]

SEGUIMIENTO AL ACTA ANTERIOR

no aplica

OBSERVACIONES DE QUIEN ATIENDE LA VISITA

Se informara a la responsable del servicio acerca de la modificación de la firma del contrato y se realice su respectivo cambio antes de la finalidad del mes.
Se le indicara a la responsable el seguimiento respectivo sobre la colaboradora meliza Avila los reportes necesarios para su justificación de su ausencia.

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VISITA

3.1.2 Compromisos Generales del Asociado:

2. No cuentan con requerimientos por parte del componente equipo humano.
5. El asociado no tuvo visitas de Entes de control en el periodo verificado.
6. La responsable de servicio asistió a la reunión de comité ampliado de manera presencial el 17 de junio de 2026 en la subdirección local de san Cristóbal, La responsable de servicio asistió el 25de juniode2026a la reunión presencial en el jardín avesol con la subdirección local y referente de integración social para seguimiento casos niños y niñas.
7. El 24 de junio de 2026, la responsable del servicio realizo socialización a las familias y talento humano sobre la Resolución 967 de 2007 servicio de gratuidad; presentó acta y planilla de asistencia.
*Durante el recorrido se evidenció que garantizaron la gratuidad el servicio.
8. El asociado no optó por el mecanismo pago por resultado.
9. El 17 de junio de 2026, la responsable de servicio participó en el comité técnico correspondiente al mes de mayo de 2026, por medio de la plataforma Teams.

3.1.3.7 Compromisos Componente Liderazgo y Gestión Integral:

1. Presentó documento de la visión, la misión, principios y objetivos del Jardín Infantil.
El 1 de junio de 2026 el auxiliar administrativo lidero la socialización de la misión y visión con las y los colaboradores.
2. Cuentan con el plan de acción para la mejora continua, el cual se encuentra en proceso de actualización para el mes de junio de 2026.
3. Presentó el FUID de las historias sociales, el cual se encuentra organizado y actualizado mes de junio de 2026.
4. Presentó procedimiento para la recepción, el análisis y la emisión de respuestas a las quejas y sugerencias del jardín infantil, donde realizaran apertura al buzón de sugerencias cada mes, con responsables: 1 administrativa del jardín,2 profesionales a la atención a primera infancia,1 auxiliar en atención a primera infancia,1 guarda de seguridad y 4 padres de familia aleatorios
"El 19 de junio de 2026, realizaron socialización del uso adecuado del buzón y apertura del buzón de sugerencias el cual no encontraron ninguna queja, petición, reclamo o sugerencias; dicha apertura la realizaron en presencia de las profesionales en atención a la primera infancia Vanesa Contreras y Laura Mateus, la guarda de seguridad Luz Stella Ulloa, el apoyo administrativo Melissa Ávila, la auxiliar en atención a primera infancia Nicol García y los padres de familia Dayana ,Viviana Asprilla y Cindy Perilla. Presentan acta firmada.

Esta visita generó requerimiento: SI ___ NO _X__

No aplica

Anexos: documentos y número de folios

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

[redacted]	
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VISITA	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VISITA
NOMBRE: JENNIFER DEL PILAR BAREÑO ÑUSTES	NOMBRE: Johanna Vásquez
N° DE IDENTIFICACIÓN : 1022366015	N° DE IDENTIFICACIÓN : 53166189
CARGO: Auxiliar administrativa	CARGO: Apoyo a la Supervisión
	HORA DE FINALIZACIÓN: 5:00 pm

Versión: Junio 2025

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**		
8404	CASTILLO SAN LUCAS	25	6	2026

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN

6. En el periodo verificado realizaron las siguientes inscripciones de niños y niñas en el sistema de información misional SIRBE:
*El 1 de junio de 2026, realizaron dos inscripciones a los niños AFHF para el nivel de prejardín y EJLZ para el nivel de caminadores.
*El 2 de junio de 2026, realizaron tres inscripciones a los niños EJCS para el nivel caminadores y KMAA para el nivel maternal y la niña DMMG para el nivel de caminadores
* El 16 de junio de 2026, realizaron una inscripción al niño GANS para el nivel caminadores

7. En el periodo verificado se realizaron las siguientes actuaciones de traslado en SIRBE:
En atención: El 1 de junio de 2026, realizaron dos actuaciones de atención a los niños AFHF para el nivel de prejardín y EJLZ para el nivel de caminadores.
*El 2 de junio de 2026, realizaron tres actuaciones de atención a los niños EJCS para el nivel caminadores y KMAA para el nivel maternal y la niña DMMG para el nivel de caminadores
* El 16 de junio de 2026, realizaron una actuación de atención al niño GANS para el nivel caminadores

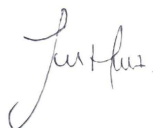
Suspendidos:
*El 17 de junio en estado suspendido el niño IMV nivel prejardín (Motivo viaje)
*El 24 de junio en estado suspendida la niña ELMM nivel párvulos (Motivo viaje)
*El 25 de junio en estado suspendido JAUR nivel maternal (niño cuidado en casa)
Traslados: El 1 de junio se realizó actuación de traslado el niño LMFR del nivel de caminadores
Egresos: El 1 de junio se realiza la actuación de egreso voluntario los niños EJCS Y AXVR del nivel de caminadores, el 2 de junio se realizó la actuación de egreso voluntario del niño EELM de nivel de párvulos, el 9 de junio el egreso voluntario de la niña ASB del nivel maternal y el 24 de junio el egreso voluntario del niño KMAA en el nivel maternal.
9. Los listados de asistencia se encuentran actualizados, así mismo el sistema de aplicativo de asistencia SIRBE WEB diligenciado de manera oportuna. Se realizó verificación aleatoria del 18 al 24 de junio 2026.
10. El 19 de junio de 2026, realizaron búsqueda activa de cupos disponibles las profesionales y la auxiliar en atención a la primera infancia. mediante perifoneo y repartición de volantes sobre el proceso de inscripción y la gratuidad del servicio a la comunidad aledaña, adicional cuenta con pendones cerca al jardín; presentó acta firmada.
12. El asociado dispone de áreas adecuadas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia la cual está libre de humedad y cuenta con estantes para su organización.
13. El asociado cuenta con la documentación mínima en las historias sociales, la documentación se encuentra ordenada cronológicamente y foliada, no cuenta con hojas en blanco archivadas, los documentos no están en hojas reciclables, la perforación de los documentos está a tamaño oficio y las carpetas, ganchos y cajas cumplen con los criterios del anexo.
14. En el periodo verificado no presentaron daños ni perdidas en la documentación.
15. En el periodo verificado se han realizado entrega de historias sociales de los niños y las niñas ante la subdirección local.
*El 22 de junio de 2026, realizaron una actuación en egreso del niño HDGC nivel maternal Radicado E2026052649, la niña TCC del nivel caminadores Radicado E2026052671, el niño EJCS del nivel caminadores Radicado E2026052678.
16. El 01 de junio de 2026, la responsable del servicio realizó socialización a las y los colaboradores de la Política de Seguridad de la Información
17. Presentaron ficha SIRBE genéricas para registro de actuaciones del mes de junio de 2026, diligenciadas correctamente.
Adicionalmente, se evidenció ficha SIRBE del uso de la sala amiga de la familia lactante institucional diligenciada los días 1,2,3,4,9,10,11,12,16,17,18,22,23 y 24 de junio del 2026 con 28 registros por la profesional de atención a la primera infancia Lola Ceballos
19. El asociado cuenta con el aplicativo SIRBE en la unidad operativa y acuerdo de confidencialidad firmado por el apoyo administrativo Melliza Andrea Ávila, con fecha del 03/04/2026.
20. En el periodo verificado no se diligenció por parte del Asociado el formato de la creación de usuario para la digitación de información en el sistema de información misional.
3.1.3.6 Compromisos Componente Talento Humano
1. Meliza Andrea Ávila Sánchez, Auxiliar Administrativa, presentó ausencia los días 24 y 25 de junio de 2026 sin soporte. Para cubrir esta novedad se designó como reemplazo a Jennifer del Pilar Bareño Ñustes, con aval emitido el 24 de junio de 2026 e ingreso el 25 de junio de 2026, incluyendo afiliación a la ARL desde esa misma fecha 25 de junio de 2026. Se estableció un motivo de descuento por ausencia sin reemplazo correspondiente a un día, específicamente el 24 de junio de 2026.
Por otro lado, Luz Stella Saenz Portela, Responsable de Servicio, solicitó permiso médico el 25 de junio de 2026. Aunque no presentó soporte, se indicó que debía enviarlo ese mismo día al correo jmvazquezp@sdis.gov.co. La ausencia fue por un día y no contó con reemplazo, por lo que se determinó un descuento de un día correspondiente al 25 de junio de 2026 si no se presenta soporte.
Recomendaciones:
Se recomienda al asociado que Los Contratos deben estar firmados en original por la representante legal o contratante
Se recomienda al asociado garantizar la contratación del remplazo de las y los colaboradores que por fuerza mayor o caso fortuito durante dos (2) días hábiles de operación consecutivos no presten sus servicios en el Jardín Infantil, o de manera inmediata cuando se presente renuncia voluntaria.

[redacted]	
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: JENNIFER DEL PILAR BAREÑO ÑUSTES	NOMBRE: JOHANNA VÁSQUEZ
N° DE IDENTIFICACIÓN: 1022366015	N° DE IDENTIFICACIÓN: 53166189
CARGO: Auxiliar administrativa	CARGO: Apoyo a la Supervisión
	HORA DE FINALIZACIÓN: 4:30 PM

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital INTEGRACIÓN SOCIAL	**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**	Código
	SUPERVISIÓN JARDÍNES INFANTILES COFINANCIADOS	Versión
	ANEXO VERIFICACIONES APOYO A LA SUPERVISIÓN	Fecha
	RELACIÓN AUSENCIAS DE EQUIPO HUMANO	Página

No. CONVENIO	**FECHA DE LA VERIFICACIÓN**			**NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL**
8404	25	6	2026	CASTILLO SAN LUCAS

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	MOTIVO Y SOPORTE	REMPLAZO
MELIZA ANDREA AVILA SANCHEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	MOTIVO: AUSENCIA 24 Y 25 DE JUNIO DE 2026 SOPORTE: SIN SOPORTE TIEMPO: 2 DÍAS	NOMBRE DEL REEMPLAZO: JENNIFER DEL PILAR BAREÑO ÑUSTES FECHA DE EMISIÓN DEL AVAL: 24 DE JUNIO DE 2026 FECHA DE INGRESO: 25 DE JUNIO DE 2026 ARL: 25 DE JUNIO DE 2026 MOTIVO DE DESCUENTO: SIN REEMPLAZO DÍAS A DESCONTAR: 1 DÍA FECHA DE DESCUENTO: AUSENCIA 24 DE JUNIO DE 2026
LUZ STELLA SAENZ PORTELA	RESPONSABLE DE SERVICIO	MOTIVO: SOLICITUD MEDICO 25 DE JUNIO DE 2026 SOPORTE: SIN SOPORTE SE SOLICITA ENVIO HOY 25 DE JUNIO DE 2026 AL CORREO JMVASQUEZP@SDIS.GOV.CO TIEMPO: 1 DÍA	NOMBRE DEL REEMPLAZO: SIN REEMPLAZO FECHA DE EMISIÓN DEL AVAL: N/A FECHA DE INGRESO: N/A ARL: N/A MOTIVO DE DESCUENTO: SIN REEMPLAZO DÍAS A DESCONTAR: 1 DÍA FECHA DE DESCUENTO: 25 DE JUNIO DE 2026

[redacted]	
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE:JENNIFER DEL PILAR BAREÑO ÑUSTES	NOMBRE: Johanna Vásquez
No. IDENTIFICACIÓN: 1022366015	No. IDENTIFICACIÓN: 53.166.189
CARGO: Auxiliar administrativa	CARGO: Apoyo a la Supervisión

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 CASTILLO SAN LUCAS) con Numero de Contrato 8404- 2025 - DONACION DE MATERIAL DE COSUMO POR $ 1.541.900 (UN MILLON QUINIENTOS CUARENTA Y UN MIL NOVESCIENTOS PESOS). Dando cumplimiento a su aporte en especie.

La presente se expide a los 03 días del mes de Junio del año 2026 en la ciudad de Bogotá.

Cordialmente,

Cordialmente,

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

Sello apeus
23-06-2026

Powered by CamScanner

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

RELACION DE DONACION

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

CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL
12	RESMAS OFICIO REPROGRAF X 500 HOJAS	$ 21.900	$ 262.800
12	RESMAS CARTA REPROGRAF X 500 HOJAS	$ 19.900	$ 238.800
1	KIT 4 DE TINTAS ORIGINALES L55 L3210 L395 L495	$ 189.000	$ 189.000
4	CAJAS DE ESFEROS X 12 UND	$ 13.200	$ 52.800
24	PORTACARNETS BRAZALETE VERTICAL	$ 7.800	$ 187.200
4	CAJAS LAPIZ GRAFITO OFFI- ESCO	$ 9.800	$ 39.200
12	CAJA DE BORRADORES PLASTICOS X 12 UND	$ 900	$ 10.800
12	TIJERAS PUNTA DE ROMA	$ 2.500	$ 30.000
12	CAJA DE SACAPUNTAS CON DEPOSITO X 12 UND	$ 2.500	$ 30.000
40	BRAZALETES DE NIÑO	$ 5.900	$ 236.000
24	REATA (CUERDA) CARNETS	$ 1.200	$ 28.800
60	SILICONA EN BARRA GRUESA	$ 2.700	$ 162.000
5	CAJAS DE CARTON PARA ARCHIVO	$ 9.900	$ 49.500
2	2 KIT DE RESALTADORES X 2	$ 12.500	$ 25.000
3	PERFORADORAS	$ 16.800	$ 50.400
12	AZ CARTA	$ 13.400	$ 160.800
1	CAJA DE PEGANTE EN BARRA OFFI-ESCO	$ 39.000	$ 39.000
1	PAQUETE DE CARTULINA DUREX	$ 22.800	$ 22.800
25	CARPETA LEGAJADOR CARTON YUTE	$ 5.500	$ 137.500
25	GANCHOS PLASTICOS LEGAJADOR	$ 750	$ 18.750
	TOTAL		**$ 1.541.900**

Firma:

ELICIO LOPEZ FLECHAS
RECTOR

Powered by CamScanner

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PLANILLA DE EQUIPO HUMANO

JARDÍN INFANTIL: Castillo San Lucas CONTRATO: 8404 FECHA: 25-06-2026

Responsable del jardín infantil	Dinamizador pedagógico al jardín infantil	Profesional en atención a primera infancia	Auxiliar en atención a primera infancia	Auxiliar administrativo	Auxiliar de Servicios Generales	Personal manipulador de alimentos	Total
1	0	13	3	1	3	3	24

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	PERFIL	TELEFONO	FIRMA
1	Sidey Pascuala Bataria	1023866349	Profesional A.P.I	Lic en educacion Inf.	3142148750	Sidey Pascuala.
2	Vanessa Contreras Leon	1000224108	Profesional API	Licenciada Educación Infantil	3138840228	Vanessa Contreras
3	Jennifer Bonilla Cotes	1013642196	Profesional API	Lic. educación preescolar	3006475790	Jennife Bonilla.
4	Johnjairo Gomez R	80483432	Profesional API	Lic Educac. Física	3227034516	
5	Eloria Inés Vargas D	52601145	profesional A.P.I	Lic infantil y preescol	3142978139	Eloria Vargas.
6	Carolina Caldas N	1000621287	Profesional API	Lic. Educación infantil	3104541731	Carolina C.
7	Diana Vargas Rodriguez	52434347	Profesional API	Lic en preescolar	3118244641	Diana V.
8	Ingrid Moreno Chaux	1023970672	Profesional A.P.I	Lic en Pedagogia Infantil	3104807182	ingrid Moreno
9	Jennifer Alonso Cuenca	1033720123	Profesional API	Lic en pedagogia infantil	3204059207	Jennifer Alonso
10	Laura Mateus Olaya	1032426478	Profesional API	Lic en Pedagogia Infantil	3125134838	Laura Mateus
11	Yenny P. Lozano I.	317.5274699	Prof. API	Lic en Pedagogia Inf.	3173710163	Yenny Lozano
12	Liz Diaz Ramirez	1033732145	Profesional API	Lic en Pedagogia Infant	3196659888	
13	Lola caballo Pardo	1033723743	Profesional A.P.I	Lic en Pedagogia infantil	3228624223	Lola caballo
14	Elena Peñalosa	52035384	Auxiliar A. p. I	tecnica profesional A P I	3145416036	Elena
15	Nicol Garcia Hincapie	1006155352	Auxiliar A P I	lic en Educacion infantil	3189979595	nicolgarcia
16	Sandra Patricia Lopez	52304933	Auxiliar A.P.I	Lic. en Pre-escolar.	3118664196	Sandra Psuspez
17	Jennifer Barreño Justes	1022366015	Auxiliar Administrativa	Tecnica profesional A.P.I	3154388113	Jennifer Barreño
18	Maria Transito Urrea	52345415	Aux. Servicios Generales	Bachiller	3143429941	Maria Urrea
19	Nathavalles	41744703	Aux servu Gen	Bachiller	3123047563	
20	Yolanda Rojas	41778795	Aux Generales	Bachiller	3143830053	Yolanda R.
21	Veronica Cala	5021019	Manipulador Alim	Bachiller	3123650941	Veronica
22	Mari Uz Nava	51994064	Manipulador Alimts	tecnica	3104904000	
23	Miguel Almeciga	1022419120	Manipulador A	Tecnico	3003628604	Miguel Almeciga
24						

Powered by CamScanner