fundación social
castillo san lucas
NIT 900.119.083-9

FECHA: Bogotá, 30/06/2026
HORA: 4:30 PM
LUGAR: JARDIN HUELLAS Y TALENTOS
TEMA: CONSTANCIA DE CONTINUIDAD DEL EQUIPO HUMANO DEL JARDIN INFANTIL
ASISTENTES: Representante Legal – Profesional responsable del servicio.

ORDEN DEL DÍA:
1. Bienvenida
2. Constancia de continuidad del equipo humano jardín infantil
3. Firmas

DESARROLLO:

En el Jardín infantil Huellas y talentos a las 4:30 pm se reunieron la Representante Legal Ligia Esmeralda Portela M y la responsable del servicio ARELIS SAENZ VELASQUEZ, con el propósito de dejar constancia de la continuidad del equipo humano vinculado al jardín infantil HUELLAS Y TALENTOS.

La representante Legal y la responsable del servicio informa que, una vez revisado el equipo del talento humano del jardín infantil, decide continuar con la auxiliar administrativa, MARTHA NAVARRETE con CC No 51650729 prestando sus servicios, desempeñando los compromisos de acuerdo con su contrato.

De acuerdo con el proceso de seguimiento, acompañamiento y evaluación del desempeño realizado trimestralmente, se evidencia que la AUXILIAR ADMINISTRATIVA desarrolla las funciones asignadas con compromiso, responsabilidad y cumplimiento, manteniendo coherencia con los lineamientos orientados a la atención integral de las niñas y los niños.

Se da continuidad al nuevo proceso de contratación en el jardín HUELLAS Y TALENTOS toda vez que, La AUXILIAR ADMINISTRATIVA realizo el control, organización y actualización permanente de las historias sociales y expedientes digitales de las niñas y los niños vinculados al jardín infantil, garantizando el estricto cumplimiento de los estándares de calidad de la SDIS.



Carrera 74 i N. 62 03 Sur // Bogotá
(1) 7 82 94 64
310 81957 45
fundacastillolucas@yahoo.com

Asimismo, administra y alimenta los sistemas de información oficiales (como el SIRBE), registrando diariamente las novedades de asistencia, ingresos, retiros y cobertura de la unidad operativa.

En su rol diario, apoya de manera directa al Responsable del Jardín en la gestión del talento humano, consolidando novedades de personal, novedades de nómina y el control de minutas o planillas de los proveedores de alimentos y servicios. Adicionalmente, gestiona la correspondencia institucional, archiva la documentación legal del jardín (incluyendo actas de comités, inventarios de bienes y soportes del PIGA) y atiende de manera oportuna y amable los requerimientos y solicitudes de información de las familias, entes de control y el nivel local de la SDIS.

En conclusión, su excelente desempeño en la gestión documental, el dominio de las plataformas institucionales y el manejo riguroso de los archivos del jardín infantil consolidan la decisión de contratarla nuevamente; su capacidad organizativa, sumada al apoyo directo que brinda a la dirección de la unidad operativa, resulta fundamental para asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad de la SDIS, mantener el orden administrativo y garantizar la continuidad eficiente del servicio.

La presente constancia se expide a los 30 días del mes de junio del 2026.

ARELIS SAENZ
Responsable del servicio

LIGIA ESMERALDA PORTELA M
Representante Legal.



Carrera 74 i N. 62 03 Sur // Bogotá
(1) 7 82 94 64
310 81957 45
fundacastillolucas@yahoo.com