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
1848-2026	4 6 26	30 6 26	4 12 26	3

FECHA DE LA VISITA	HORA DE INICIO	NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL
21 9 26	7:35	MARIA CANO

DIRECCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL	LOCALIDAD
CARRERA 74i No, 62 - 03 S	CIUDAD BOLIVAR

BARRIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
MARIA CANO	(601)4458616	mariacanocoordinacion@hotmail.com

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA

MATERNO	CAMINADORES	PARVULOS	PRE JARDÍN	JARDÍN
/ / /	/ / /	24 24 17	27 26 25	33 30 23

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

EN LAS CASILLAS MARQUE SI, NO O NA SEGÚN CORRESPONDA

9.1.2 COMPROMISOS GENERALES DEL ASOCIADO

1	¿Cumple con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del Convenio, de conformidad con lo señalado en el Estudio Previo, Invitación Pública, Anexos Técnicos, Orientaciones técnicas de calidad para la atención integral a la primera infancia, la normatividad vigente y las directrices impartidas por la SDIS?	**SAT**
2	¿Cumple con los requerimientos que haga el Supervisor y dar respuesta máxima dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo del requerimiento o en los términos establecidos en el mismo?	**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**
9	Conformar el Comité Técnico del convenio y participar en las sesiones conforme la periodicidad establecida en este	**SAT**

3.1.3.6 Compromisos Componente Liderazgo y Gestión Integral

1. ¿Contó con el 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: Socializo identidad nstitucional a familias del Jardin Infantil

B Fecha de la actividad: 25 de septiembre de 2026

2. ¿Formuló e implementó plan de mejora continua, que contemple los compromisos contractuales del convenio y las condiciones de calidad vigentes, con el fin de asegurar la eficiencia, transparencia y efectividad en la prestación de los servicios y beneficiar a las niñas, los niños y las familias atendidas por la SDIS? **SAT**

Fecha de la actividad: **21 de septiembre de 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, a 31 de agosto de 2026**

4 ¿Implementó el procedimiento "Tramite de peticiones ciudadanas en la secretaria distrital de integración Social PCD-ATC-003", 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? **N/A**

5 ¿Realizó 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	JARDIN A
B	N° de niños y niñas con documentación completa	7
C	N° de niños y niñas con documentación incompleta	9
D	Presenta compromisos por falta de documentación firmados por el padre, madre o cuidadores	9
E	Fecha del compromiso	01 de septiembre de 2026
F	Fecha acordada para la entrega de los documentos	30 de septiembre de 2026

6 ¿Recibió las solicitudes de la ciudadanía interesada para acceder al servicio, diligenciar los instrumentos de caracterización vigentes (Fichas SIRBE de variables básicas, trasversales y especificas) y, en caso de contar con usuarios activos, registrarlas en el sistema de información misional SIRBE. En caso de no contar con usuarios activos, las solicitudes deberán ser remitidas a la Subdirección Local correspondiente para su registro en el sistema? **SAT**

A	Ficha SIRBE	SI	Cuántas	0	0	0	1	0
B	Anexos	SI						
C	Ficha Critica	NA						
D	Testigo documental	N/A						

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

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

A	Los formatos presentan enmendaduras	SI [ ]	NO [/]
B	La información de la ficha es acorde con lo cargado en el Sistema Misional SIRBE	SI [ ]	NO [/]
C	La fichas cuentas con las firmas correspondientes	SI [ ]	NO [/]
D	Fecha de radicado de las fichas SIRBE ante la SLIS	N/A	
E	Numero de fichas radicadas	Cuántas	0 0 0 0 0

7 ¿Solicitó mediante la ficha genérica de novedades por historial social el registro de actuaciones de estado (EN ATENCIÓN, SUSPENDIDO, INASISTENCIA JUSTIFICADA e INASISTENCIA INJUSTIFICADA) y realizar seguimiento a las actuaciones de TRASLADO, TRANSFERENCIA, REMISIÓN O REFERENCIACIÓN; así como realizar seguimiento a la calidad de los datos registrados en el sistema misional SIRBE? **SAT**

En Atención	**SI**
Suspendido	**SI**
Inasistencia Justificada	**NO**
Inasistencia injustificada	**NO**
Traslado	**NO**
Remisión o Referenciación	**NO**

A Fecha de radicado de las "ficha genérica de novedades" ante la SLIS: 01 y 18 de septiembre de 2026

8 ¿Garantizó el porte de carnet de identificación por las niñas, los niños, las y los colaboradores del Jardín Infantil de acuerdo con las especificaciones de la SDIS? **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: Socialización con familias y cartelera fuera del jardin

11 ¿Garantizó 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 ¿Dispuso 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 ¿Archivó la correspondencia y todos los documentos asociados al Jardín Infantil conforme con lo descrito en el Anexo Técnico 1 de 5.?

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 ¿Guardó y custodiar con absoluta reserva la información que maneje o a la que tenga acceso durante la ejecución del Convenio, evitando su destrucción o utilización indebida; en caso de cualquier daño generado, pérdida parcial o total de la documentación, debe informar de manera inmediata a la Supervisión con copia al Sistema de Gestión Documental y Archivo de la SDIS, efectuando sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y expedientes respectivos, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.?

N/A

Registre el número de radicado **N/A**

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

15 ¿Cumplió con la Política de Seguridad de la Información – Política de Seguridad y Privacidad de la Información, Resolución 1414 de 30 de junio de 2022 ""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".?

SAT

A.	Actividad realizada	Socialización de Seguridad en la Información
B	Fecha de la actividad	11 de septiembre de 2026

16 ¿Diligenció 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: calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad?

SAT

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

17 ¿Firmó por las y los colaboradores el Formato de Compromiso de Confidencialidad Manejo de Información Reservada y/o Datos Sensibles FOR-TI-019, contratados por el Asociado?

SAT

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

SAT

A Fecha de la Asignación: 25 de agosto de 2026

B Colaborador Asignado Jhonatan Triana

19 ¿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? **SAT**

20 ¿Garantizó una tasa promedio de asistencia mínima del 80 %, respecto al plazo de ejecución del convenio y los cupos asignados? **SAT**

A. ¿Se realizan acciones de seguimiento a las inasistencias de los niños y las niñas?

SI [X] NO [ ]

B. Se evidencian soportes de seguimiento a las familias frente a ausencias?

SI [X] NO [ ]

3.1.3.5. COMPROMISOS COMPONENTE EQUIPO HUMANO

1 ¿Garantizó 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	REMPLAZOS
Responsable del Jardín infantil	1	1	1	1	0
Dinamizador pedagógico del jardín infantil	0	0	0	0	0
Profesionales y técnicas de atención a la primera infancia	6	6	6	6	0
Auxiliares de atención a la primera infancia	2	2	2	2	0
Auxiliar administrativo	1	1	1	1	0
Personal manipulador de alimentos	2	2	2	2	0
Auxiliar de Servicios Generales	2	2	2	2	0

1.1. ¿Garantizó 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?

N/A

SI [/] NO [/]

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

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

SI [X] NO [ ]

SEGUIMIENTO DEL INSTRUMENTO ANTERIOR

NO APLICA

OBSERVACIONES DE QUIEN ATIENDE LA VISITA

Estoy de acuerdo con el acta y sus observaciones.

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VISITA

COMPROMISOS GENERALES
2. Durante el periodo verificado no se han generado requerimientos por parte del componente de liderazgo y gestión integral
5. en el periodo verificado no se han recibido visitas por parte de entes de control.
6. El 10 de septiembre de 2026, la responsable del servicio asiste a Detección temprana del Cáncer, virtual, plataforma TEAMS. El 15 de septiembre de 2026, la responsable del servicio, asiste a Comité Ampliado en Ecoparque Sierra Morena, y a Mesa PBD Ecoparque. El 21 de septiembre de 2026, la responsable del servicio, asiste a Activación de Rutas en la Subdirección Local
7. EL 08 de septiembre de 2026, Programada la socialización de Gratuidad en el servicio con los padres y madres del jardín infantil, por medio de infografía. Se evidencio en el cronograma.
9. El 21 de septiembre de 2026, la responsable del servicio, asistirá a Comité Técnico de manera virtual. Se evidencio en cronograma.
COMPROMISOS DEL COMPONENTE DE LIDERAZGO Y GESTION INTEGRAL.
1.Está programada para el 25 de septiembre, la profesional en atención al a primera infancia, Leidy Ramos, realizará socialización misión visión y objetivos específicos a familias del jardín infantil, se evidencio cronograma.
4. EL 02, 04.07,09,11, 14 Y 16 de septiembre de 2026, la responsable del servicio y la profesional en atención a la primera infancia, Leidy Ramos, realizaron apertura del buzón de sugerencias y no evidenciaron ningún formato de PQRS. Se evidencio formato de apertura del buzón de sugerencias y firmas correspondientes.
5. En el nivel de Jardin A, cuentan con 16 niños y niñas matriculados de los cuales 9 cuentan con compromisos firmados por los padres de familia por falta de entrega de documentación del 01 de septiembre de 2026 al 30 de septiembre de 2026.
6. El 18 de septiembre de 2026, el asociado realizo inscripción de la niña LPCU para nivel de prejardín.
7. El 01 de septiembre de 2026, el asociado realizo actuación en suspensión del niño LSTT del nivel de jardín. El 18 de septiembre de 2026, el asociado realizo actuación en atención de la niña LPCU, de nivel Prejardín.
9. En el periodo verificado, la responsable del servicio, no se encuentra evidencia de entrega de carnet. Manifiestan que esta evidencia se realiza y se sube a final de cada mes.
Del 01 de septiembre al 21 de septiembre de 2026 se realizó verificación del SIRBE WEB de asistencias y no se evidencio ninguna inconsistencia.
10. el 15 de septiembre de 2026, se socializo con las familias a través de cartelera informativa y WhatsApp la disponibilidad de cupos en los niveles de prejardín y jardín, se evidencia infografías y envió de la información a los padres y madres de familia.
14. No presentaron daños o perdidas en la documentación en el periodo verificado.
16. Está programada para el 24 de septiembre de 2026, la profesional de atención a la primera infancia, realiza socialización de seguridad de la

Esta visita generó requerimiento: SI ___ NO _X__

NO APLICA

Anexos: documentos y número de folios

Listado de asistencias
listado de material administrativo y cert. De revisor fiscal.

	
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VISITA	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VISITA
NOMBRE: MARIA EUGENIA PORTELA MONTEALEGRE	NOMBRE: Lorena del Pilar Salazar Losada
N° DE IDENTIFICACIÓN : 65693646	N° DE IDENTIFICACIÓN : 55063239
CARGO: PROFESIONAL RESPONSABLE DE LA UNIDAD OPERATIVA	CARGO: APOYO A LA SUPERVISIÓN
	HORA DE FINALIZACIÓN: 2:15 pm

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PLANILLA DE EQUIPO HUMANO

JARDÍN INFANTIL: MARIA CANO **CONTRATO:** 1848-2026 **FECHA:** 21 de Septiembre 2026

Responsable del jardín infantil	Profesionales de atención a primera infancia	Auxiliares de atención a la primera infancia	Auxiliar Administrativo	Manipulador (ar) de alimentos	Auxiliar de Servicio Generales	Dinamizador pedagógico	Total
1	6	2	1	2	2	0	14

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	PERFIL	TELEFONO	FIRMA
1	[illegible]	65698616	Responsable PI	Administrador [illegible]	3214981112	[illegible]
2	Maritza Martinez	53084196	Profesional en Atencion Primera In	Licenciada Pedagogia	3201633506	[illegible]
3	Leidy Johanna Ramos	1031154247	Profesional en atención a la primera infancia	Licenciada en Pedagogia infantil	3212027639	Leidy Ramos
4	Yisel Lorena Lenotta Alfaro	1030654769	profesional en atencion a la primera infancia.	Lic. educacion Basica.	3126490779	[illegible]
5	Tega Esmeralda Pinto	65698048	Profesional en Infancia	Lic. preescolar	3108195748	[illegible]
6	Johanna Ximena Lozano	52835251	Profesional de atencion a primera infancia	Licenciada En Preescolar	3134468637	Johanna Lozano
7	Jenny Salamanca	1013580126	Profesional en atencion a la primera infancia	Licenciada en Preescolar	3204229283	[illegible]
8	Eva Nayibi Ayala Tarazona	1024576607	Auxiliar en atencion a la primera infancia	tecnica en preescolar	3208320718	Eva Ayala
9	Kelly Valentina Laverde	1024538331	Auxiliar en atencion a la primera infancia	Tecnica laboral en preescolar	3006152811	[illegible]
10	Jonathan Tijaro	1003566376	Auxiliar Administrativo	Bachiller	3206890[illegible]	[illegible]
11	Erika Lorena Guevara	1026279117	Manipulador de alimentos	Bachiller	3150339[illegible]	[illegible]
12	Fanny Osma	51977369	Higienizador de alimentos.	Bachiller	3206365[illegible]	[illegible]
13	Gloria Herreño	51908345	Aux servicios generales	Bachiller	3133593838	[illegible]
14	Maria Alfaro Juez	51851013	Aux servicios Gener	Bachiller	3213208480	[illegible]
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						

Scanned with CamScanner

fundación social
castillo san lucas

EL SUSCRITO REVISOR FISCAL

NIT 900.119.083-9

CERTIFICA

Que, en mi calidad de **REVISOR FISCAL** y bajo la gravedad de juramento, manifiesto que el **LICEO COMERCIAL NUEVO ALEJANDRINO**, identificado con NIT 900.178.427-2 y con domicilio en la ciudad de Bogotá D.C., otorga a la **FUNDACIÓN SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS**, identificada con NIT 900.119.083-9 (operadora del Jardín Infantil "Maria Cano"), en el marco del **Contrato No. 1848-2026**, la **DONACIÓN DE MATERIAL ADMINISTRATIVO**.

Que dicha donación se encuentra debidamente registrada en los libros auxiliares contables correspondientes al mes de **SEPTIEMBRE DE 2026**, por un valor total de UN **MILLÓN SEISCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($ 1.686.500 M/CTE)**, dando así pleno cumplimiento a su compromiso de aporte en especie.

La presente se expide a los (1) días del mes de Septiembre de 2026 en la ciudad de Bogotá D.C.

Cordialmente,

ARTURO SANDOVAL QUINAYA
Revisor Fiscal
C.C. 7.686.068
T.P. 182163-T

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

Scanned with CamScanner

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

RELACION DE DONACION M ADMINISTRATIVO

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

ARTICULO	CANTIDAD	VALOR UNI	TOTAL
PAQUETE SILICONA GRUESA X 25	1	$ 42.500	$ 42.500
CAJA ESFERO OFFI-ESCO X 12	6	$ 15.300	$ 91.800
CINTA TRANSPARENTE ANCHA	3	$ 24.000	$ 72.000
CINTA ENMASCARAR ANCHA	4	$ 11.900	$ 47.600
CAJA PEGANTE OFFI-ESCO X 12	1	$ 40.500	$ 40.500
PISTOLA SILICONA GRUESA	1	$ 36.300	$ 36.300
RESMA CARTA	5	$ 25.700	$ 128.500
RESMA OFICIO	5	$ 28.800	$ 144.000
CAJA LAPIZ OFFI-ESCO X 12	1	$ 15.000	$ 15.000
CAJA MARCADORES PERMANENTES X 10	1	$ 25.000	$ 25.000
PAQUETE BOLSILLOS ACETATO OFICIO X 25	1	$ 31.000	$ 31.000
PERFORADORA	3	$ 13.000	$ 39.000
PAQUETE PAPEL ADHESIVO ROTULASER	5	$ 12.750	$ 63.750
PAQUETE PAPEL FOTOGRAFICO X 100	1	$ 120.300	$ 120.300
PAQUETE CARTULINA OPALINA X 10	1	$ 13.000	$ 13.000
ACETATO CARTA	1	$ 29.500	$ 29.500
TINTA IMPRESORA	2	$ 211.200	$ 422.400
CAJA LAPIZ CHEQUEO X 12	1	$ 15.000	$ 15.000
CAJA LAPIZ X 12	2	$ 15.000	$ 30.000
CAJA DE GANCHOS GRAPADORA X 5000	2	$ 18.650	$ 37.300
PAQUETE NOTAS ADHESIVAS	3	$ 8.350	$ 25.050
CARPETAS AZ	6	$ 16.000	$ 96.000
PAPEL AUTOADEHSIVO	2	$ 15.000	$ 30.000
SEPARADORES PLASTICOS X 5	1	$ 10.500	$ 10.500
CAJAS CLIP MARIPOSA TRITON X 12	4	$ 6.500	$ 26.000
SACA GANCHO	2	$ 15.500	$ 31.000
CAJA TAJALAPIZ CON DEPOSITO	1	$ 23.500	$ 23.500
	TOTAL		$ 1.686.500

Dado en Bogotá el 01 de Septiembre de 2026.

LICEO COMERCIAL NUEVO ALEJANDRINO

ELICIO LOPEZ FLECHAS
RECTOR

Firma:

Scanned with CamScanner