FORMATO DE INVENTARIO - COMPONENTE GESTION ADMINISTRATIVA

ASOCIADO CORPORACIÓN EDUCATIVA Y SOCIAL WALDORF

NOMBRE DEL JARDÍN: JARDÍN INFANTIL WALDORF

CONVENIO 7621 -2024

DIRECCIÓN TV 73 H BIS # 75 B 46 SUR

COBERTURA 60	M 0	C 0	P 20	PJ 20	J 20	TOTAL 60

MATERIAL ADMINISTRATIVO

No.	NOMBRE DEL ELEMENTO	CARACTERISTICAS	DETALLE CANTIDAD	CANTIDAD	ESTADO	VALOR	SDIS	ASOCIADO	OBSERVACIONES
1	ESCRITORIO	Escritorio en cualquier material que garantice condiciones de seguridad y salud en el trabajo.	2	2	BUENO	PENDIENTE		X	
2	SILLA	Silla en cualquier material, que garantice condiciones de seguridad y salud en el trabajo.	2	2	BUENO	PENDIENTE		X	
3	SILLA DE VISITA	Silla en cualquier material	2	3	BUENO	PENDIENTE		X	
4	ARCHIVADOR	Archivador en cualquier material y dimensión, no madera, de fácil limpieza y desinfección.	1	1	BUENO	PENDIENTE		X	
5	COMPUTADOR, TECLADO, MOUSE	Computador de escritorio o portátil con conectividad USB, WIFI.	2	1	BUENO	PENDIENTE		X	
6	IMPRESORA MULTIFUNCIÓN	Impresora con función de impresión, copia y escaneado.	1	1	BUENO	PENDIENTE		X	
7	TELÉFONO FIJO	Teléfono fijo de cualquier característica.	1	1	BUENO	PENDIENTE		X	

El presente documento certifica que los elementos anteriormente descritos se encuentran disponibles para el inicio de la prestación del servicio a las niñas y los niños.

Fecha de diligenciamiento:

En constancia Firman:

FIRMA REVISOR FISCAL	FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL
NOMBRE: AIDA ESPERTANZA SANTOS PALERMO	**NOMBRE: MARÍA ANTONIA ZARATE CAMARGO**
DOCUMENTO: CC 51.574.566 - TP 76260-T	**DOCUMENTO: 51.713.225**

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

1. ASOCIADO: Registre el nombre de la ESAL

2. NOMBRE DEL JARDÍN: Registre el nombre de la unidad operativa tal como aparece en el certificado SIRSS

3. CONVENIO: Registre el número del convenio asignado mediante la plataforma SECOP II

4. DIRECCIÓN: Registre la dirección de la unidad operativa en donde se encuentra el inventario

5. COBERTURA: Registre la cobertura asignada al convenio, de acuerdo con la estructura de costos, siendo M: Maternal, C: Caminadores, P: Párvulos, PJ: Pre Jardín, J: Jardín y en la casilla total la sumatoria de los anteriores.

6. No: Hace referencia al número consecutivo del elemento en el formato de inventario.

7. NOMBRE DEL ELEMENTO: Para el formato inventario del componente proceso pedagógico, registre el nombre del elemento acorde con lo descrito en la Factura o etiqueta. Para los demás componentes la casilla estará diligenciada.

8. CARACTERISTICAS: Para el formato inventario del componente proceso pedagógico, registre de manera detallada las características del elemento, acorde con la etiqueta o ficha técnica. Para los demás componentes la casilla estará diligenciada

9. DETALLE CANTIDAD: Para el formato inventario del componente proceso pedagógico, esta casilla se diligenciará como no aplica. Para el formato de inventario "A) SERVICIO DE ALIMENTOS: ELEMENTOS MÍNIMOS REQUERIDOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTOS" diligencie de acuerdo con la cobertura autorizada para el convenio y lo descrito en el anexo técnico. Los demás formatos traen la casilla diligenciada.

10. CANTIDAD: Registre la cantidad del elemento que se encuentra en la unidad operativa

11. ESTADO: Registre el estado del elemento (BUENO, REGULAR Y MALO)

12. VALOR: Para el formato inventario del componente proceso pedagógico, detallar el valor del elemento registrado la factura (IVA incluido). Para los demás componentes registre el valor mensual por desgaste y uso.

13. SDIS: Marque con una X si el valor corresponde al aporte de la Secretaría Distrital de Integración Social.

14. ASOCIADO: Marque con una X si el valor corresponde al aporte de la ESAL

15. OBSERVACIONES: Para la etapa de alistamiento, la casilla será de uso exclusivo de la supervisión, en la cual se deberá registar si cumple o no cumple con lo solicitado en el anexo técnico de acuerdo con la cobertura autorizada.
Para los meses de ejecución, el inventario debe actualizarse de manera mensual y está casilla será diligenciada por el asociado, indicando los motivos de baja del elemento. Registro que será verificado por la supervisión.

16. FECHA DE DILIGENCIAMIENTO: Registre la fecha en la que se diligencio el formato