ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital INTEGRACIÓN SOCIAL	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Código
	SUPERVISIÓN JARDÍNES INFANTILES COFINANCIADOS	Versión
	COMPONENTE EQUIPO HUMANO - LIDERAZGO Y GESTIÓN INTEGRAL	Fecha
	INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN	Página

No. CONVENIO	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	No. DE INSTRUMENTO
8417	23 / 5 / 2025	3 / 6 / 2025	5 / 12 / 2025	2

FECHA DE LA VISITA	HORA DE INICIO	NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL
25 / 7 / 2025	07:50am.	ANTÓN PIRULERO

DIRECCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL	LOCALIDAD
Calle 70 # 109 a - 05	Engativá

BARRIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Villas del Dorado	8051811	Jardinantonpirulero@gmail.com

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA

MATERNO	CAMINADORES	PARVULOS	PRE JARDÍN	JARDÍN
/ / /	17 / 17 / 17	40 / 40 / 38	50 / 50 / 45	/ / /

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?	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?	
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	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**

9.1.3.6 Compromisos Componente Equipo Humano

1	¿Cuenta con un documento donde se establezcan los procesos de selección, inducción, reinducción, evaluación y seguimiento de las y los colaboradores?	**SAT**
1.1.	Para el mes supervisado realización inducción, reinducción cualificación y seguimiento del cumplimiento de las actividades con de las y los colaboradores?	**SAT**

A. Actividad realizada: Proceso de induccion, organización estructural y orientaciones a personal nuevo

B Fecha de la actividad: 21/07/2025

2	¿Presentó para aprobación del supervisor del convenio las hojas de vida de las y los profesionales propuestos en la oferta económica y el Formato Valores Técnicos Adicionales en las condiciones establecidas en el Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados dentro de los dos (2) días siguientes contados a partir de la suscripción del acta de inicio.?	**SAT**
2.1	¿Presentó las actualizaciones de la contratación durante la ejecución del convenio (personal nuevo y de remplazo), organizados en el Drive dispuesto por el Supervisor para tal fin?	**SAT**
3	¿Radicó para verificación de cumplimiento de perfiles las hojas de vida con los respectivos soportes del talento humano. ?	**SAT**

SI [X] NO [ ]

Cuantos: 1

Perfiles: Auxiliar en Atención a la Primera Infancia

Fechas: 17/07/2025

4	¿Informó al supervisor del convenio cualquier novedad que se presente con el talento humano contratado y presentó para aprobación del supervisor la hoja de vida del personal que efectuará el remplazo, ?	**SAT**

Registre la Fecha de notificación al Supervisor: 25/07/2025

Registre la Fecha de aprobación de la hoja de vida<. 17/07/2025

5 ¿Mantiene y organiza en medio físico (Jardín Infantil) y digital (Drive Supervisor) las hojas de vida, soportes y reportes de datos de las y los colaboradores y reportes de datos de las y los colaboradores?

		SAT
A	Copia de documento de identidad	SI
B	Hoja de vida	SI
C	Soportes de formación	SI
D	Soportes de experiencia	SI
E	Autorización de consulta de inhabilidades de delitos sexuales	SI
F	Certificado de Inhabilidades por Delitos Sexuales cometidos contra menores de 18 años según la Ley 1918 de 2018 y el Decreto 753 del 2019	SI
G	Certificado Registro Deudores Alimentarios Morosos, según la Ley 2097 del 2021	SI
H	Certificado médico vigente donde conste la aptitud para la manipulación de alimentos	SI
I	Vinculación a seguridad social	SI
J	Certificación bancaria	SI
K	Certificación del curso de primeros auxilios del talento humano asignado	SI
L	Certificado de curso de prevención y detección de abuso sexual infantil	SI
N	Certificado de curso de Promoción, protección, apoyo y defensa de la lactancia materna	SI
O	Certificación del examen médico general anual, con diagnóstico del sintomático respiratorio del sintomático de piel.	SI
P	Vinculación a seguridad social y ARL	SI
Q	Libreta Militar	SI

6 ¿Garantiza la dedicación exclusiva del talento humano del Jardín Infantil en la jornada de atención definida, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados.?

SAT

7 ¿Socializa a las y los colaboradores del Jardín Infantil todos los documentos que forman parte integral del Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados y demás lineamientos, protocolos, procedimientos y orientaciones del servicio?

SAT

A.	Actividad realizada	Plan institucional de Gestión Ambiental, planes de mejora y aspectos a resaltar
B	Fecha de la actividad	8/07/2025

8 ¿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	REMPLAZOS
Responsable del Jardín infantil	1	1	1	/	N/A
Dinamizador pedagógico del jardín infantil	/	/	/	/	N/A
Profesionales y técnicas de atención a la primera infancia	8	8	8	8	N/A
Auxiliares de atención a la primera infancia	2	2	2	1	N/A
Auxiliar administrativo	1	1	1	1	N/A
Personal manipulador de alimentos	3	3	3	2	N/A
Auxiliar de Servicios Generales	3	3	3	3	N/A

8.1 ¿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 Jardín Infantil, o de manera inmediata cuando se presente renuncia voluntaria.

N/A

SI [ ] NO [ ]

8.2. ¿Cuenta con oficio de verificación de perfiles para las y los colaboradores contratados?

SAT

8.3. ¿Se encuentra el servicio de vigilancia en el jardín infantil?

SAT

SI [X] NO [ ]

9 Elaboró y mantiene actualizado el plan de cualificación y bienestar del talento humano para la vigencia del convenio

SAT

SI [X] NO [ ]

10 ¿Cuenta con la proporción de colaboradores y colaboradoras capacitados y con certificación de los cursos requeridos?

Curso	Número de niñas y niños	Número de profesionales requeridos	Número de profesionales cualificados
Primeros auxilios con énfasis en primera infancia	107	3	3
Prevención y Detección de la violencia sexual		3	3
Promoción, protección, apoyo y defensa de la lactancia materna		3	8
Manipulación, preparación y distribución de alimentos		3	10
Prevención, detección y manejo de las enfermedades prevalentes de la primera infancia		18	18
Promoción en estilos de vida saludable		18	18
Atención en salud de las niñas y los niños		18	18

12 ¿Organizar los soportes de las actividades programadas en el plan de cualificación y bienestar del talento humano, las cuales pueden ser en medio físico o digital?

SAT

SI [X] NO [ ]

A. Actividad realizada: Prevención, detección y manejo de las enfermedades prevalentes

B Fecha de la actividad: proyectada miercoles 30/07/2025

13 ¿Gestiona con la Administradora de Riesgos Laborales –ARL, la identificación de los peligros, la evaluación y valoración de los riesgos de seguridad y salud en el trabajo?

N/A

SI [ ] NO [X]

A. Gestión realizada: No aplica

B Fecha de la gestión: No aplica

13.1 Fecha de actualización de la matriz de riegos: 31 de octubre del 2024

14 ¿Reportó ante la Administradora de Riesgos Laborales ARL, los accidentes de trabajo o Autoreporte de peligros e incidentes laborales a los que haya lugar en el desarrollo de las actividades propias del servicio?

N/A

A Se han presentado accidentes de trabajo, peligros o incidentes. [/]

B Realizó reportes de accidentes de trabajo o auto reporte de peligros e incidentes [/]

9.1.3.7 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: socializacion mediante periodico sobre la mision, visión y objetivos.

B Fecha de la actividad: 16/07/2025 y 22/07/2025 th nuevo

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: la localidad no cuenta con el formato establecido, se encuentran a la espera

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

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

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**	N/A	**NO**	N/A
C	Para el mes supervisado se presentó alguna queja o sugerencias	**SI**	N/A	**NO**	N/A

¿Cuál? A la fecha no se ha realizado apertura de buzón, esta programada para el mes de agosto del 2025

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	Prejardín C
B	N° de niños y niñas con documentación completa	14
C	N° de niños y niñas con documentación incompleta	3
D	Presenta compromisos por falta de documentación firmados por el padre, madre o cuidadores	3
E	Fecha del compromiso	25/07/2025
F	Fecha acordada para la entrega de los documentos	25/08/2025

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

N/A

A	Ficha SIRBE	/	Cuántas	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A
B	Anexos	/								
C	Ficha Critica	/								
D	Testigo documental	/								

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: No aplica

E Numero de fichas radicadas — Cuántas:

N.A	N.A	N.A	N.A	N.A

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	NO
Atendido de Inscrito	NO
Traslado	NO
Remisión o Referenciación	NO

A Fecha de radicado de las "ficha genérica de novedades" ante la SLIS: En atención 16/07/2025; En atención 14/07/205; Suspendido 25/07/2025; Suspendido 03//07/2025

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: Socializacion en periodico sobre disponilididad de cupo el 16/07/2025

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	SI
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?

N/A

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

SAT

A.	Actividad realizada	Socializaron al talento humano nuevo la Resolucion 0083
B	Fecha de la actividad	22/07/2025

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:	26/06/2025
B	Colaborador Asignado	Anggie Viviana Cardenas Estepa

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

SEGUIMIENTO AL ACTA ANTERIOR

> Se realiza seguimiento al acta anterior #01 no presenta observaciones a mejorar o requerimientos que necesiten seguimiento alguno

OBSERVACIONES DE QUIEN ATIENDE LA VISITA

Estamos de acuerdo con lo establecido en el acta

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VISITA

Compromisos generales:
> No cuenta con requerimientos por parte de componente talento humano, componente gestión administrativo, gestión documental y seguridad de la información.
> No han recibido visitas por parte de entes de control en el periodo verificado
> Cuentan con la contratación de 18 mujeres contratadas en el mes de junio del 2025.
>El 21 de julio del 2025, la profesional responsable del servicio asistió a comité técnico en nivel central, se evidenció convocatoria.

Equipo Humano:
> Cuentan un documento donde se establecen de manera detallada los procesos de selección, inducción, cualificación y seguimiento del talento humano, garantizando el cumplimiento de sus actividades conforme a los lineamientos institucionales y normativas vigentes. Dicho documento se encuentra actualizado y es de acceso interno para los colaboradores.
> Tienen programada socialización del anexo técnico componente salud y nutrición para el 30 de julio del 2025, se evidenció cronograma
1.El 21 de julio del 2025, la profesional responsable del servicio y la auxiliar administrativa realizó inducción a la auxiliar en atención a la primera infancia Luz Angela rojas Vanegas, se evidenció acta y listado de asistencia.

Liderazgo y Gestión Integral:
> El 14 de julio del 2025, realizaron actuación en atención del niño JMSG del nivel de pre jardín A.
> El 16 de julio del 2025, realizaron actuación en atención del niño ISLP del nivel de pre jardín B.
>El 03 de julio del 2025, realizaron actuación de suspensión por solicitud justificada del acudiente del niño JMSG del nivel de pre jardín A.
>El 25 de julio del 2025, realizaron actuación de suspensión por solicitud justificada del acudiente de la niñA CARB del nivel de pre jardín A.
1. 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.
2. 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.

3. En el periodo verificado el asociado no presentó daño o pérdida en la documentación.

4. No realizaron entrega de historias sociales en el periodo verificado.

Presentaron relación de donación administrativa de INVERSIONES MARIANA BD del 01 de julio del 2025, No. DP-01156 por valor de $827.000, se da aval sujeto a verificación de precios.

Esta visita generó requerimiento: SI ___ NO __X_

NINGUNO

Anexos: documentos y número de folios

> Planilla asistencia Talento Humano 01 Folio
> Formato Novedes Talento Humano 01 Folio
> Factura 01 Folio

FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VISITA	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VISITA
NOMBRE: DAYANA GONZALEZ CITA	NOMBRE: **JUAN PABLO MUÑOZ DE LA PAVA**
N° DE IDENTIFICACIÓN : 52.932.828	N° DE IDENTIFICACIÓN : **1.063.285.392**
CARGO: RESPONSABLE DEL SERVICIO	CARGO: **ARQ. APOYO A LA SUPERVISIÓN**
	HORA DE FINALIZACIÓN: 12:00pm

INVERSIONES MARIANA BD

CIELO DIAZ PINILLA
NIT: 28.946.915-6
Regimen Simplificado - Actividad CIIU 4755 - 4759

FACTURA DE VENTA
DP- 01156

NIT	CLIENTE	SUCURSAL	FECHA	VENCIMIENTO
830.072.816-2	CORPORACION PARA EL DESARROLLO INTEGRAL HUMANO CORDIN	CORDIN - JI ANTON PIRULERO	01-jul-2025	30-jul-2025
TELEFONO	**DIRECCION**	**E-MAIL**	**CIUDAD**	**T. PAGO**
4101354	CL 25 B 80 C 12	corporacioncordin4@gmail.com	BOGOTA D.C.	A CREDITO

NO	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD	VR. UNITARIO	VR. TOTAL
1	ACETATO BOLSILLO GRUESO OFICIO X 25	1	PQTE	$ 15.100	$ 15.100
2	ACETATO BOLSILLO GRUESO CARTA X 25	1	PQTE	$ 13.400	$ 13.400
3	AZ TAMAÑO OFICIO	3	UND	$ 11.200	$ 33.600
4	CINTA DE ENMASCARAR 48 X 40 MM	2	ROLLO	$ 13.650	$ 27.300
5	CINTA TRANSPARENTE 48 X 200 MM	2	ROLLO	$ 18.100	$ 36.200
6	ESFERO SEMI GEL NEGRO 0,7 X 12 UND	2	CAJA	$ 14.600	$ 29.200
7	LAPIZ NEGRO X 12 UND	2	CAJA	$ 13.700	$ 27.400
8	MARCADOR GRAFICO	1	UND	$ 6.500	$ 6.500
9	MARCADOR PERMANENTE COLORES SURTIDOS	6	UND	$ 2.700	$ 16.200
10	MEMORIA USB 64 GB	1	UND	$ 38.700	$ 38.700
11	PEGANTE EN BARRA X 40 GR	4	UND	$ 4.800	$ 19.200
12	PISTOLA DE SILICONA PEQUEÑA	1	UND	$ 15.800	$ 15.800
13	PLUMON COLOR SURTIDO X 10 UND	1	CAJA	$ 7.800	$ 7.800
14	RESALTADOR SURTIDO	5	UND	$ 3.800	$ 19.000
15	RESMA CARTA 75 GR	2	UND	$ 17.300	$ 34.600
16	RESMA OFICIO 75 GR	1	UND	$ 23.500	$ 23.500
17	SILICONA GRUESA EN BARRA X 25 UND	1	PQT	$ 26.100	$ 26.100
18	SOBRE DE MANILA CARTA	6	UND	$ 300	$ 1.800
19	SOBRE DE MANILA OFICIO	6	UND	$ 400	$ 2.400
20	TIJERA OFICINA 6,5	12	UND	$ 7.500	$ 90.000
21	TINTA PARA IMPRESORA AMARILLA EPSON	1	UND	$ 42.900	$ 42.900
22	TINTA PARA IMPRESORA AZUL EPSON	1	UND	$ 42.900	$ 42.900
23	TINTA PARA IMPRESORA MAGENTA EPSON	1	UND	$ 42.900	$ 42.900
24	TINTA PARA IMPRESORA NEGRA EPSON	1	UND	$ 42.900	$ 42.900
25	TINTA PARA IMPRESORA AMARILLA HP	1	UND	$ 42.900	$ 42.900
26	TINTA PARA IMPRESORA AZUL HP	1	UND	$ 42.900	$ 42.900
27	TINTA PARA IMPRESORA MAGENTA HP	1	UND	$ 42.900	$ 42.900
28	TINTA PARA IMPRESORA NEGRA HP	1	UND	$ 42.900	$ 42.900
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					

SON:
OCHOCIENTOS VEINTISIETE MIL PESOS M/CTE

GRAN TOTAL	$ 827.000
VALOR TOTAL	$ 827.000

ESTA FACTURA DE VENTA SE ASIMILA EN TODOS SUS EFECTOS A UN TOTULO VALOR ART 1 LEY 1231 DE 2008 Y A LA LETRA DE CAMBIO ART 774 CPDIGO DE COMERCIO. ESTA FACTURA DE VENTA CAUSARA INTERESES D EMORA DE ACUERDO A LA TASA MAXIMA PERMITIDA SOBRE ESTOS VALORES SI ES CANCELADA DESPUES DEL VENCIMIENTO APRECIADO CLIENTE DESPUES DE OCHO (8) DIAS NO SE ACEPTAN CAMBIOS NI DEVOLUCIONES, PARA EFECTOS PRESENTAR LA FACTURA ORIGINAL

INVERSIONES MARIANA BD

ACEPTADA
FIRMA Y SELLO

CR 69 B # 2- 75 LA IGUALDAD - 3134184478

Powered by CamScanner

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**
8417 - 2025	25	6	2025	ANTON PIRULERO

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	MOTIVO Y SOPORTE	REMPLAZO
NANCY DISNEY CALVO GUERRERO	Auxiliar en atención a la primera infancia	MOTIVO: Renuncia SOPORTE: carta reununcia TIEMPO: trabajo hasta el 16/07/2025	NOMBRE DEL REEMPLAZO:LUZ ANGELA ROJAS VANEGAS FECHA DE EMISIÓN DEL AVAL: 17/07/2025 FECHA DE INGRESO: 21/07/2025 ARL: 21/07/2025 MOTIVO DE DESCUENTO: NA DÍAS A DESCONTAR: NA FECHA DE DESCUENTO: NA

FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: DAYANA GONZALES CITA	NOMBRE: JUAN PABLO MUÑOZ DE LA PAVA
No. IDENTIFICACIÓN: 52.932.828	No. IDENTIFICACIÓN: 1063285392
CARGO: RESPONSABLE DEL SERVICIO	CARGO: CARGO: Contratista Apoyo a la Supervisión

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PLANILLA DE EQUIPO HUMANO

JARDÍN INFANTIL: Anton Piñuero CONTRATO: 8177 FECHA: 25/07/2025

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
1	0	8	2	7	3	3

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	PERFIL	TELEFONO	FIRMA
1	Lady Dayana González Ch	52932828	Responsable	Lic. Edu. Artística	3209022700	
2	Diana Paola Gomez V.	32913785	Prof. en atención a la PI	Lic. en pedagogía (Infantil)	3219079082	Diana G.
3	Viviana Forero Borrego	1030626807	Prof en atención PI	Lic. Pedagogía Infantil	3008552193	
4	Yenny Paola Celis Correa	1014764820	Profesional en atención a la Primera Infancia	Lic. En Educación Infantil	3144639238	
5	Angie Johanna Hendoza Pinzón	1019724828	Profesional en atención a la primera infancia	Lic en Educación Infantil	3228142979	
6	Yuma Fernanda Villamil Ramirez	1074184625	Profesional en atender a la primera infancia	Lic en Lenguas Castellana y comunicación.	3142103239	
7	Luisa Fernanda Ortiz Tinjacá	1076079398	Profesional en atención a la primera infancia	Licenciada en pedagogía infantil	3223004436	
8	Lorena Montañez Mora	1015444931	Profesional en atención a la primera infancia	Lic. Pedagogía infantil	3024449186	
9	Brenda Liana Jaramillo Guarín	1033794433	Profesional en Atención a la Primera Infancia	Licenciada en Educación Infantil	3134628454	
10	Gloria del Pilar Ariza	39'568 638	Auxiliar de atención primera infancia	Técnico	3144644183	
11	Luz Angela Rojas V.	52327298	Aux de atencion P.I.	Licenciada Preescolar	3118059268	
12	Anggie Viviana Cardenas	1014265420	Auxiliar Administrativa	Bachiller	3208604585	
13	Ana Mercedes Rebolledo	52799140	Auxiliar de servicios generales	Bachiller	3214537261	
14	Yeny Carolina Daza Pardo	1032384724	Auxiliar Servicios Generales	Bachiller	3015534450	
15	Carmenza Medina	52634984	Auxiliar de Servicios Generales	Bachiller	3134903432	
16	Maria Angela Acosta	52917552	Auxiliar Alimentos	Bachiller	3123457701	
17	Yohana Bonilla	65796613	Aux. Alimentos	Bachiller	3134881394	
18	Lady Maria Chaguilla Cobos	1079910617	Aux. Alimentos	Bachiller	3215092021	
19						
20						
21						
22						
23						
24						

Powered by CamScanner