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
8419	23 / 5 / 2025	3 / 6 / 2025	5 / 12 / 2025	3

FECHA DE LA VISITA	HORA DE INICIO	NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL
29 / 8 / 2025	12:40pm.	Mama Canguro

DIRECCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL	LOCALIDAD
Calle 89 bis # 89a 67	Engativá

BARRIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Los Cerezos	4673982	Mamacanguro75@gmail.com

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA

MATERNO	CAMINADORES	PARVULOS	PRE JARDÍN	JARDÍN
8 / 8 / 7	10 / 11 / 10	45 / 45 / 36	54 / 51 / 42	/ / /

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: 4/07/2025 11/07/2025

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. ?	**N/A**

SI [ ] NO [X]

Cuantos: N/A

Perfiles: N/A

Fechas: N/A

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, ?	**N/A**

Registre la Fecha de notificación al Supervisor: N/A

Registre la Fecha de aprobación de la hoja de vida<. N/A

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	Socializacion del FUID FOR-GD-017
B	Fecha de la actividad	21/08/2025

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	1	N/A
Dinamizador pedagógico del jardín infantil	/	/	/	/	/
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	2	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

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	117	3	3
Prevención y Detección de la violencia sexual		3	6
Promoción, protección, apoyo y defensa de la lactancia materna		4	9
Manipulación, preparación y distribución de alimentos		3	3
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: Celebracion de cumpleaños / Juego de construyendo puentes comunicación acertiva

B Fecha de la actividad: 1/08/2025

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?

SAT

SI [X] NO [ ]

A. Gestión realizada: Actualizacion de la matriz de riesgos

B Fecha de la gestión: 3/06/2025

13.1 Fecha de actualización de la matriz de riegos: 03 de junio 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: 04/07/2025 y 11/07/2025 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 mes agosto del 2025

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? No presentaron quejas o sugerencias Acta de apertura 29/08/2025

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 A
B	N° de niños y niñas con documentación completa	6
C	N° de niños y niñas con documentación incompleta	11
D	Presenta compromisos por falta de documentación firmados por el padre, madre o cuidadores	11
E	Fecha del compromiso	4/08/2025
F	Fecha acordada para la entrega de los documentos	29/08/2025

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	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: 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	SI
Atendido de Inscrito	NO
Traslado	SI
Remisión o Referenciación	NO

A Fecha de radicado de las "ficha genérica de novedades" ante la SLIS: ver observaciones

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: Se programa busqueda activa para el 26/08/2025

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 la Resolucion 0083
B	Fecha de la actividad	proyectada para el 08/08/2025

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:	22/05/2025
B	Colaborador Asignado	Mery Hellen Ruiz Garzón

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 #02 se realiza seguimiento a la observacion a mejorar compromiso 9:
subsana observacion a mejorar toda vez que se realiza seguimiento a la asistencia reportada en la plataforma SIRBE y asistencia reportada en el formato de metafisica para el mes de agosto donde se encontraron acciones correctivas con el fin de cumplir con el reporte de la asistencia de los niños y niñas del jardin, Se realiza seguiietno a la metafisica, planillas y SIRBE. se recomienda continuar con las acciones correctivas implementadas con el fin de corregir y evitar inconsistencias.

OBSERVACIONES DE QUIEN ATIENDE LA VISITA

De acuerdo con el instrumento.

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VISITA

Compromisos generales:
> continua en seguimiento a la respuesta y al requerimiento bajo el consecutivo S2025135425 del 03/08/2025, teniendo en cuenta las inconsistencias encontradas entre los listados de asistencia y la plataforma SIRBE en el mes de junio.
> En el periodo verificado recibieron visita por parte de Inspeccion y Vigilancia el 01/08/2025
> El dia 19/08/2025recibieron visita por parte de contraloria.
> Cuentan con la contratación por contrato a temrino fijo de 18 mujeres en el mes de agosto del 2025.
> El 11 de agosto del 2025, la profesional responsable del servicio asistió a comitépedagogico ampliado casa de la juventud.

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.
1.par ael periodo verificado no se presento cambios, avales o novedades del Equipo Humano.

Liderazgo y Gestión Integral:
05/08/2025 actuación en atención MPAM párvulos - 12/08/2025 actuación traslado VJRC prejardin - 13/08/2025 actuación inscripción LDP maternal - 13/08/2025 actuación inscripción EDGG párvulos - 13/08/2025 actuación en atención EDGG párvulos
13/08/2025 actuación en atención EVAM párvulos - 13/08/2025 cambio de estado 1278 MICG caminadores
13/08/2025 cambio de estado 1278 MPAM párvulos - 14/08//2025 actuación solicitud de egreso MPAM prejardín
19/08/2025 actuación solicitud de egreso EAAB maternal - 19/08/2025 actuación solicitud de egreso MICG caminadores
19/08/2025 actuación solicitud de egreso ASLG párvulos - 19/08/2025 actuación solicitud de egreso ADJC párvulos
19/08/2025 actuación solicitud de egreso MPAM párvulos - 19/08/2025 actuación solicitud de egreso ESAP prejardín
20/08/2025 actuación en atención MFPB prejardín - 25/08/2025 cambio de estado 1278 MFPB prejardín
27/08/2025 cambio de estado 1276 CDEA párvulos - 27/08/2025 cambio de estado 1276 SVEA prejardín
28/08/2025 cambio de estado 1278 MFPB prejardín
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. Realizaron entrega de 03 historias sociales de los niños JJGQ, ZHZ y la niña LERV el 22/08/2025

Presentaron relación de donación administrativa de INVERSIONES MARIANA BD del 01 de agosto del 2025, No. DP-01167 por valor de $916.550, 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
> Factura 01 Folio

FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VISITA	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VISITA
NOMBRE: **Mery Hellen Ruiz Garzón**	NOMBRE: **JUAN PABLO MUÑOZ DE LA PAVA**
N° DE IDENTIFICACIÓN : **53,088,689**	N° DE IDENTIFICACIÓN : **1.063.285.392**
CARGO: **Responsable del Jardin Infantil**	CARGO: **ARQ. APOYO A LA SUPERVISIÓN**
	HORA DE FINALIZACIÓN: 05:00pm

INVERSIONES MARIANA BD

CIELO DIAZ PINILLA
NIT: 28,946,915-6
Regimen Simplificado - Actividad CIIU 4755 - 4759

FACTURA DE VENTA
DP- 01166

NIT	CLIENTE	SUCURSAL	FECHA	VENCIMIENTO
830.072.816-2	CORPORACION PARA EL DESARROLLO INTEGRAL HUMANO CORDIN	CORDIN - JI ANTON PIRULERO	01-ago-2025	30-ago-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	BANDAS ELASTICAS X 50 UND	1	PQT	$ 1.600	$ 1.600
2	BORRADOR DE NATA	8	UND	$ 1.200	$ 9.600
3	CINTA DE ENMASCARAR 12 X 40 MM	2	ROLLO	$ 4.700	$ 9.400
4	CINTA DE ENMASCARAR 36 X 40 MM	2	ROLLO	$ 9.300	$ 18.600
5	CINTA DE ENMASCARAR 48 X 40 MM	3	ROLLO	$ 13.650	$ 40.950
6	CINTA DOBLE FAZ ESPUMA	2	ROLLO	$ 6.700	$ 13.400
7	CINTA TRANSPARENTE 48 X 200 MM	3	ROLLO	$ 18.100	$ 54.300
8	ESFERO SEMI GEL NEGRO 0,7 X 12 UND	2	CAJA	$ 14.600	$ 29.200
9	HOJA PARA LAMINAR 1 PQTE X 10 UND AP OFICIO	1	PQT	$ 11.900	$ 11.900
10	LAPIZ NEGRO X 12 UND	2	CAJA	$ 13.700	$ 27.400
11	MARCADOR BORRABLE COLORES SURTIDOS	10	UND	$ 3.500	$ 35.000
12	MARCADOR PERMANENTE COLORES SURTIDOS	15	UND	$ 2.700	$ 40.500
13	NOTAS ADHESIVAS	2	PQT	$ 4.800	$ 9.600
14	PEGANTE EN BARRA X 40 GR	3	UND	$ 4.800	$ 14.400
15	PLANILLERO	3	UND	$ 8.900	$ 26.700
16	RESMA CARTA 75 GR	3	UND	$ 17.300	$ 51.900
17	RESMA OFICIO 75 GR	2	UND	$ 23.500	$ 47.000
18	SACAGANCHO	1	UND	$ 2.600	$ 2.600
19	SILICONA DELGADA EN BARRA X 12 UND	1	PQT	$ 9.300	$ 9.300
20	SILICONA GRUESA EN BARRA X 6 UND	2	PQT	$ 7.200	$ 14.400
21	SILICONA LIQUIDA X 100 ML	3	UND	$ 7.200	$ 21.600
22	TINTA PARA IMPRESORA AMARILLA EPSON	1	UND	$ 42.900	$ 42.900
23	TINTA PARA IMPRESORA AZUL EPSON	1	UND	$ 42.900	$ 42.900
24	TINTA PARA IMPRESORA MAGENTA EPSON	1	UND	$ 42.900	$ 42.900
25	TINTA PARA IMPRESORA NEGRA EPSON	1	UND	$ 42.900	$ 42.900
26	TINTA PARA IMPRESORA AMARILLA HP	1	UND	$ 42.900	$ 42.900
27	TINTA PARA IMPRESORA AZUL HP	1	UND	$ 42.900	$ 42.900
28	TINTA PARA IMPRESORA MAGENTA HP	1	UND	$ 42.900	$ 42.900
29	TINTA PARA IMPRESORA NEGRA HP	1	UND	$ 42.900	$ 42.900
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					

SON:
OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS MIL QUINIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE

GRAN TOTAL	**$ 832.550**
VALOR TOTAL	**$ 832.550**

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

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PLANILLA DE EQUIPO HUMANO

JARDÍN INFANTIL: Mundi canguro CONTRATO: 8419 FECHA: 29/09/2025

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	Ø	8	2	1	3	3

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	PERFIL	TELEFONO	FIRMA
1						
2	Diana Yolima Mendez Pachon	52.267.436	Profesional en atencion a primera infancia	Lic. Preescolar	3046341240	Yolima M
3	Viviana Barrero Rodriguez	52982331	Profesional en atencion Primera Infancia	Lic Preescolar	3043106811	V.B.R.
4	Maria Yesenia Joya	1.032396651	Profesional en atencion Primera Infancia	Lic Preescolar	314.2505893	Maria Joya.
5	JAIRA PAOLA CONDOA	49787230	PROFESIONAL AIPI	LIC PREESCOLAR	3204612606	
6	Yolanda Eduardo garza	52'460.445	profesional AIPI	lic en preescolar	3112068610	YolandaGE
7	Jessica Tatiana Pava	1032430908	Profesional AIPI	Lic Preescolar	3117781130	Jessica Pava
8	Mary Gloria Garcia	52483910	Profesional AIPI	Lic Preescolar	3202112407	Gloria Garcia.
9	Andrea Claudio	52541095	profesional AIPI	Lic preescolar	3204370435	Andrea C
10	Estefania Tambo	1019055109	Auxiliar en atencion a primera infancia	Tecnica	3138117826	Estefania T
11	yamile Arrazolo P	50927034	Auxiliar en atencion Primer infancia	Tecnica	3024383321	
12	Yenny Alarcon Baron	52314096	Aux Administrativa	Técnico	3026669994	
13	Ximena Mususi	53'069.982.	Auxiliar Ser. Generales	Bachiller	3149117481	
14	Jenny Garzon	52829279	AUX Ser Generales	Bachiller	3508761047	Jenny Garzon
15	Hoidy Reyes	1010016803	Aux ser Generales	Bachiller	3242524512	Hoidy reyes
16	Martha Galicia	28688270	Man. Alimentos	Bachiller.	3223638969	Martha Galicia
17	Salome Sanchez	1007787770	man. Alimentos	Bachiller	3219789042	
18	Maria Mora	1018421941	man. alimentos	bachiller	3219259212	Maria Mora.
19						
20						
21						
22						
23						
24						

Scanned with CamScanner