FUNDACION DE INVESTIGACION
AGROAMBIENTAL IAJM
NIT : 832003813- 3
CALLE 26 # 10 40
7810063 9044082
SOACHA - COLOMBIA

Documento Soporte en Adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar

DO - 2770

Fecha y Hora de Documento

Generación	2025-12-23	08:06:44
Expedición	2025-12-23	08:07:14
Vencimiento	2025-12-23	

Señores	NOHEMI MONTOYA CASTILLO		
NIT	39,665,231 - 0		
Dirección	CL 5A 71B 13		
Teléfono	5780725		
Ciudad	BOGOTA D.C. - COLOMBIA	Factura Proveedor	006-4950

Código	Descripción	Unid	Cant	V. Unit	Valor Total
5135160000	COORDINADORA		.00	1,400,129.13	1,400,129.1

Total Bruto	1,400,129.1
Total a Pagar	**$ 1.400.129,1**

CONDICION DE PAGO

Servicios Enseñanza 1.400.129,13 Cuota 1 P - 006- 2770 Vence el 2025-12-23

VALOR EN LETRAS

Un Millon Cuatrocientos Mil Ciento Veintinueve Pesos M/Cte Con 13/100

OBSERVACIONES

CDI CIUDAD VERDE 25004142025 DICIEMBRE TALENTO HUMANO

Firma Elaborado por : ESPERANZA MONTO | Aprobado por | Firma Recibido

Este documento es un soporte en adquisición de bienes o servicios a sujetos no obligados a expedir facturas de venta. Autorización de facturación No. 18764099649642 aprobado en 2025-10-03 vigente 1 Años, prefijo DO desde el número 1641 al 5000

CUDS :af7f3feb34668af304ea8bbbe3f680369ae6168987cc776e926f977ec76946cc0b3c25a5af7c539244e32797bf8d1170

LA FUNDACIÓN DE INVESTIGACIÓN AGROAMBIENTAL IAJM- NIT 832.003.813-3

DEBE:

A: NOHEMI MONTOYA CASTILLO, identificado con cédula de ciudadanía No. 39.665.231 de Bogotá, la suma de un millón cuatrocientos mil ciento veinte nueve pesos mcte ($1.400.129), por concepto de Servicios Prestados en el CDI CIUDAD VERDE como coordinadora de Medio Tiempo del 01 de diciembre al 22 de diciembre del año 2025, bajo el Contrato N° 25004142025, desarrollando las siguientes funciones propias del cargo y entre otras:

- Coordinar y monitorear las funciones del equipo humano a su cargo, promoviendo permanentemente la participación, innovación y formación del equipo.
- Coordinar la sistematización de la información sobre la implementación de la atención a la primera infancia, para dar cuenta de los resultados de la modalidad hacia el cumplimiento de las Realizaciones.
- Participar en las mesas de primera infancia del municipio y/o ciudad.
- Conocer y participar en la construcción de la Ruta Integral de Atenciones, y desde allí articular las acciones de atención integral a la primera infancia desde la participación en redes sociales y comunitarias.
- Promover el restablecimiento de derechos cuando estos sean afectados por inobservancia, amenaza o vulneración.
- Construir en forma participativa con el talento humano, padres de familia, las niñas y los niños, el pacto de convivencia.
- Organizar los procesos administrativos de acuerdo a la modalidad de atención y coordinar el manejo financiero de la unidad de servicios con el auxiliar administrativo.
- Dirigir y diseñar acciones de mejora para el desarrollo del proyecto.
- Supervisar el manejo de alimentos y de materiales.
- Coordinar los programas de capacitación de los integrantes del equipo y el material correspondiente, en función de primera infancia.
- Elaborar los cronogramas de trabajo y determinar la asignación de tareas al talento humano.
- Hacer entrega semanal y mensual de los informes de gestión.
- Hacer entrega de paz y salvos, según sea el caso.
- Aplicar instrumentos de acuerdo a las necesidades y requerimientos de atención y normas vigentes del CDI
- Hacer parte de la política de la Fundación siendo agente promotor de la política ambiental.
- Coo formador en el semillero de investigación el cual es el énfasis de la Fundación
- Cada contratista es responsable de ejecutar sus actividades laborales cumpliendo con las políticas, procedimientos y estándares establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la organización, garantizando que los procesos asignados sean gestionados de manera eficiente, conforme a los requisitos legales, normativos y organizacionales aplicables.
- Debe contribuir de manera activa a la identificación de oportunidades de mejora en los procesos, proponiendo ajustes o innovaciones que permitan optimizar los recursos, reducir errores y aumentar la satisfacción de las partes interesadas.
- Es responsable de mantener actualizados y correctamente diligenciados los registros asociados a sus actividades, asegurando la trazabilidad y disponibilidad de la información requerida para auditar o verificar el cumplimiento del SGC.
- Participara en las actividades de capacitación y sensibilización relacionadas con el SGC integrando los conocimientos adquiridos en sus prácticas laborales diarias y promoviendo una cultura de calidad en su entorno de trabajo.

- Debe desarrollar sus actividades laborales reflejando los valores de la Fundación y fomentando una conducta ética, colaborativa y orientada al logro, en consonancia con los principios del SGC.
- Orientar y coordinar los procesos pedagógicos.
- Promover y facilitar la participación del equipo de la unidad de servicios en los procesos formativos para la cualificación del talento humano.
- Propiciar espacios que favorezcan la motivación, comunicación y organización de los agentes educativos.
- Propiciar espacios para el fortalecimiento del quehacer pedagógico y la visibilizarían de experiencias exitosas de los agentes educativos.
- Llevar un registro y documentar las acciones realizadas durante los encuentros educativos, centrándose en el rol desempeñado por los docentes.
- Coordinar con los docentes la distribución, utilización y conservación del material educativo de consumo y el duradero.
- Manejar un trato adecuado y basado en el respeto.
- Orientar las estrategias para que la caracterización de los niños y niñas, las familias y la comunidad sea eficiente, gestionando una recolección de datos veraz y oportuna para su posterior análisis y la formulación de la propuesta de formación y acompañamiento.
- Establecer alianzas interinstitucionales con entidades u organismos del municipio y/o ciudad para promover el trabajo en red entre las familias y las organizaciones sociales y comunitarias.
- Orientar los procesos formativos y de acompañamiento a familias.
- Analizar el contexto e identificar amenazas y oportunidades para potenciar el desarrollo integral de los niños y niñas de manera coordinada con las familias y las comunidades.
- Manejar un trato adecuado y basado en el respeto.

Garantizar de manera directa la promoción, defensa y práctica de los derechos fundamentales de los niños, niñas y sus familias.

- Promover que los agentes educativos implementen los pilares de la educación (Arte, juego, Exploración del Medio y Literatura) de acuerdo con el proyecto pedagógico.
- Fomentar a través de los agentes educativos la participación de las niñas y los niños en el fortalecimiento del ejercicio de la ciudadanía desde la primera infancia.
- Garantizar de forma participativa con las niñas y los niños que los ambientes pedagógicos, el buen trato y la atención con amor sea de la más alta calidad.
- Garantizar de manera directa la promoción, defensa y práctica de los derechos fundamentales de los niños, niñas y sus familias.
- Manejar un trato adecuado y basado en el respeto.

Se expide en Soacha, a los 22 días del mes de diciembre de (2025).

Atentamente,

NOHEMI MONTOYA CASTILLO
C.C. No. 39.665.231 de Bogotá



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 39.665.231
MONTOYA CASTILLO

APELLIDOS
NOHEMI

NOMBRES

FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO 25-MAY-1967
BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.50 ESTATURA
O+ G.S. RH
F SEXO

14-AGO-1986 SOACHA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

INDICE DERECHO

A-1524700-00072461-F-0039665231-20060917 0003420912A 2 1700001559

Simple

Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900097333-9
Razón Social del Operador de Información	SIMPLE S.A.
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2025-12-30, 03:50:28 PM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	diciembre de 2025
Periodo de Cotización Para Salud	diciembre de 2025
Empresa	NOHEMI MONTOYA CASTILLO
CEDULA CIUDADANIA	CC 39665231
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	1078042994
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	2047753880
Banco	(1007) - BANCOLOMBIA
Valor	$ 534.000
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	172.29.10.57

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intéreses Mora
N901037916	MIN001	ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS SS ADRES	1	$ 512.500	$ 0
N860011153	14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	1	$ 21.500	$ 0
			SubTotales:	$ 534.000	$ 0
			Total a Pagar:		$ 534.000

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 608 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

SIMPLE S.A. no se hace responsable de las planillas y pagos realizados a través de otros operadores de información dado que no tiene medios para corroborar la veracidad de la misma, su alcance se limita a replicar la información suministrada directamente por el cliente.

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

¡El Poder de lo SIMPLE!

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141039082411

(415)7707212489984(8020) 000014103908241 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
3 9 6 6 5 2 3 1	0	Impuestos de Bogotá	3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	3 9 6 6 5 2 3 1	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento		30. Ciudad/Municipio	
COLOMBIA	1 6 9	Cundinamarca	2 5	Soacha	7 5 4

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
MONTOYA	CASTILLO	NOHEMI	

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento		40. Ciudad/Municipio	
COLOMBIA	1 6 9	Bogotá D.C.	1 1	Bogotá, D.C.	0 0 1

41. Dirección principal: CL 5 A 71 B 13 AP 301 BRR NUEVA MARSELLA

42. Correo electrónico: coordinadoranohemi@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
1 1 0 8 3 1	6 0 1 4 7 8 0 7 2 5	3 1 5 6 4 9 6 1 9 8

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
0 0 2 0	2 0 1 5 0 9 1 8	8 5 3 0	2 0 0 4 0 2 0 2	0 0 9 0			2 3 1 2	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 5 4 9

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

54. Código

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre MONTOYA CASTILLO NOHEMI

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO