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
8425-2025	23 / 5 / 25	3 / 6 / 25	12 / 7 / 26	7

FECHA DE LA VISITA	HORA DE INICIO	NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL
27 / 2 / 2026	12:30	CAMINOS DE LA VIDA

DIRECCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL	LOCALIDAD
CARRERA 76C BIS NO.62F-42 SUR	CIUDAD BOLIVAR

BARRIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
CASA GRANDE	3052461972	jicamiosdelavida@hotmail.com

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA

MATERNO	CAMINADORES	PARVULOS	PRE JARDÍN	JARDÍN
/ / /	10 / 10 / 10	25 / 25 / 25	26 / 26 / 24	43 / 43 / 39

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?	AM
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?	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**

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 **N/A**

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 del documento con el Talento Humano y con familias

B Fecha de la actividad: 10 y 12 de Febrero de 2026

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: Plan de accion en actualizacion

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 **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** /

¿Cuál? N/A

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	Caminadores - Parvulos - prejardin - jardin
B	N° de niños y niñas con documentación completa	38
C	N° de niños y niñas con documentación incompleta	66
D	Presenta compromisos por falta de documentación firmados por el padre, madre o cuidadores	SI
E	Fecha del compromiso	24 de febrero de 2026
F	Fecha acordada para la entrega de los documentos	24 de marzo de 2026

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

SAT

A	Ficha SIRBE	NO	Cuántas	M 8 3 6 2
B	Anexos	NO		
C	Ficha Critica	NO		
D	Testigo documental	SI		

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 N/A	NO N/A
B	La información de la ficha es acorde con lo cargado en el Sistema Misional SIRBE	SI N/A	NO N/A
C	La fichas cuentas con las firmas correspondientes	SI N/A	NO N/A
D	Fecha de radicado de las fichas SIRBE ante la SLIS	N/A	
E	Numero de fichas radicadas	Cuántas	M 8 3 6 2

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	NO
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: 28 de noviembre del 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? **N/A**

A. Actividad realizada: N/A

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?

AM

A	Cuenta con la documentación mínima en las historias sociales	NO
B	La documentación se encuentra ordenada cronológicamente y foliada	SI
C	No cuenta con hojas en blanco archivadas	SI
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.

N/A

A.	Actividad realizada	N/A
B	Fecha de la actividad	N/A

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: 25 de febrero de 2026

B Colaborador Asignado Luis Camilo Garcia Rosas

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

9.1.3.6 Compromisos Componente Talento Humano

1 ¿Garantiza la vinculación del talento humano requerido de acuerdo con la cobertura del Jardín **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	7	7	7	7	0
Auxiliares de atención a la primera infancia	2	2	2	2	0
Auxiliar administrativo	1	1	1	1	0
Personal manipulador de alimentos	3	3	3	3	0
Auxiliar de Servicios Generales	3	3	3	3	0

1.1. ¿Garantiza la contratación del remplazo de las y los colaboradores que por fuerza mayor o caso **SAT**

SI [X] NO [ ]

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

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

SI [X] NO [ ]

SEGUIMIENTO AL ACTA ANTERIOR

No aw realiza seguimiento al acta anterior, toda vez que no ienen pendientes

OBSERVACIONES DE QUIEN ATIENDE LA VISITA

VISITA SATISFACTORIA SIN NOVEDAD, SE TENDRAN EN CUENTA LAS RECOMENDACIONES DEL PROFESIONAL EN CUANTO LA DOCUMENTACION QUE FALTA ES LA DE LOS NIÑOS (AS) NUEVOS Y EST INFORMACION SE MANEJA EN UN SOLO FORMATO TRATAMIETO DE DATOS Y USO DE IMAGEN.

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VISITA

Compromisos generales:

2. El seguimiento del requerimiento S2025135455 del 03 de agosto de 2025, se evidencia en el formato de medida de control.
5. En el periodo verificado no han recibido visitas de entes de control.
6. El 27 y 28 de enero de 2026, la responsable del servcio junto con 4 profesionales en atencion a la primera infancia y la auxiliar en atencion a la primera infancia asistieron a las jornadas de fortalecimiento realizadas en la subdireccion local de ciudad bolivar. Presentan listas de asistencia.
7. El 10 de febrero de 2026, la responsable del servicio realizó socialización de la resolución 967 gratuidad en el servicio la cual fue dirigida al talnto humano. Presenta acta, asi mismo el dia 12 de febrero de 2026 la responsable del servicio realizo socilaizacion con familias. Presenta acta.
9. A la fecha no se ha programado comite tecnico.

Componente Liderazgo y gestión integral:

1. El asociado cuenta con el documento que contiene la misión, visión, principios y objetivos del Jardín Infantil. El 10 de febrero de 2026 la responsable del servicio realizo socializacion del documento con el talento humano y para el 12 de febrero de 2025 con las familias. Presentan actas.
2. El Asociado presentó el plan de acción, cuyo objeto es la mejora continúa realizando el seguimiento del cumplimiento de los componentes conforme con lo establecido en los Estándares de Calidad para La Educación Inicial, el cual se encuentra actualizado a febrero de 2026.
3. La documentación se encontraba organizada de acuerdo con lo establecido por los lineamientos de sistema interno de gestión documental por medio del formato único de inventario FUID del jardín infantil al 23 de febrero de 2026
4. El 12 de febrero de 2026 la responsable del servicio socializo con familias el procediminto para la recepcion de sugerencias. presentan acta.
5. En el nivel de Caminadores cuentan con 10 niños y niñas, 4 con documnetacion completa, 6 cuentan con compromiso desde el 24/02/2026 para el 24/04/2026

En el nivel de Parvulos A cuentan con 12 niños y niñas, 8 con documnetacion completa, 4 cuentan con compromiso desde el 24/02/2026 para el 24/03/2026

En el nivel de Parvulos B cuentan con 13 niños y niñas, 1 con documnetacion completa, 12 cuentan con compromiso desde el 24/02/2026 para el 24/03/2026

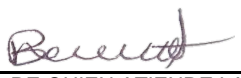
En el nivel de Prejardin cuentan con 26 niños y niñas, 12 con documnetacion completa, 14 cuentan con compromiso desde el 23/02/2026 para el 23/04/2026

En el nivel de jardin A cuentan con 21 niños y niñas, 8 con documnetacion completa, 13 cuentan con compromiso desde el 03/02/2026 para el 03/04/2026

En el nivel de jardin B cuentan con 22 niños y niñas, 5 con documnetacion completa, 17 cuentan con compromiso desde el 03/02/2026 para el 03/04/2026

Esta visita generó requerimiento: SI ___ NO _X__

Anexos: documentos y número de folios
Planila de Asistenci (1 Folio) Factura papeleria Administrativa (1 Folio) Formato de obseraciones (1 Folio)

	
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VISITA	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VISITA
NOMBRE: Bertilda Salas Cruz	NOMBRE: Esteban Medina Tovar
N° DE IDENTIFICACIÓN : 40270656	N° DE IDENTIFICACIÓN : 1.014.227.315
CARGO: Responsable del servicio	CARGO: Profesional Apoyo a la Supervision
	HORA DE FINALIZACIÓN: 04:00 pm

Versión: Junio 2025

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital INTEGRACIÓN SOCIAL	**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**	Código
	SUPERVISIÓN JARDÍNES INFANTILES COFINANCIADOS	Versión
		Fecha
	FORMATO DE OBSERVACIONES	Página

No. CONVENIO	**NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL**	**FECHA DE LA VISITA**		
8425-205	CAMINOS DE LA VIDA	27	2	2026

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN

6. Para este periodo a la fecha realizaron las siguientes inscripciónes en el sistema SIRBE WEB:
- Caminadores: 08 niños y niñas entre el 02 y el 18 febrero de 2026
- Parvulos: 3 niños y niñas el 02 y el 18 febrero de 2026
- Prejardin: 6 niños y niñas el 02 y el 18 febrero de 2026
- Jardin: 2 niños y niñas el 02 y el 18 febrero de 2026

7. Durante el periodo verificado realizaron las siguientes actuaciones de estado en el SIRBE:
- Caminadores: El 02 al 06 de febrero de 2026, realizaron solicitud de estado en atencion para 10 niños y niñas
- Parvulos: Del 02 al 06 de febero de 2026, realizaron solicitud de estado en atencion para 25 niños y niñas
- Prejardin: Del 02 al 06 de febero de 2026, realizaron solicitud de estado en atencion para 26 niños y niñas
- Jardin: Del 02 al 06 de febero de 2026, realizaron solicitud de estado en atencion para 43 niños y niñas. 8. Presentaron carnet de identificación con su respectiva fotografía las niñas, los niños, las y los colaboradores del Jardín Infantil.

9. Se proyecto cierre al requerimiento S2025135455 del 03 de agosto de 2025,Se presentaron los reportes diarios de asistencia en el formato establecido por la SDIS, los cuales se encontraban diligenciados de manera oportuna.
10. Para este periodo no se realizo busqueda activa, toda vez que la unidad operativa cuenta con la cobertura completa.
11. La información y documentación de los niños y niñas es manejada de forma responsable de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del Código de Infancia y Adolescencia. No presentaron daño o pérdida en la documentación.
12. La documentación se encontró archivada y ubicada en áreas adecuadas de acuerdo con lo establecido por la entidad.
13. Se genera observacion **A MEJORAR,** toda vez que no se evidenció la correspondencia y demás documentos asociados al convenio organizados y archivados, hojas de control desactualizadas.
14. Se evidenció adecuado manejo y custodia de la información, de esta manera, para el periodo verificado no se reportaron pérdidas ni daños de la documentación.
15. En este periodo no se ha realizado entrega de historias sociales ante la subdireccon local.
16. Para este periodo no se realizo socializacion de la politica de seguridad de la informacion. se proyecta para el mes de marzo de 2026
17. Presentaron fichas SIRBE genéricas para el registro de actuaciones del mes de febrero de 2026 diligenciadas correctamente, teniendo en cuenta los principios de: calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad.
18. Cuentan con la autorización de tratamiento de datos firmada por parte de las y los colaboradores.
19. Cuenta con el aplicativo SIRBE WEB en la unidad operativa, mediante correo electrónico enviado por mesa de servicio recibieron usuario activo para el auxiliar administrativo Luis Camilo Garcia Rosas. el 25 de febrero de 2026 "LCGARCIAR"
20. Para el periodo verificado el 24 de febrero de 2026, diligenciaron los formatos de creación, modificación o desactivación de usuarios.

Presentan factura electronica de papaleria administrativa No. SSLA89 d ela empresa SERVISUMINISTROS LOS ANDES SAS por valor de $364.443, se validan los 8 items presentados.

FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: Bertilda Salas Cruz	NOMBRE: Esteban Medina Tovar
N° DE IDENTIFICACIÓN: 40270565	N° DE IDENTIFICACIÓN : 1014227315
CARGO: Responsable del jardin	CARGO: Profesional de Apoyo a la Supervisión
	HORA DE FINALIZACIÓN: 04:00 pm

SERVISUMINISTROS LOS ANDES S.A.S
NIT 901913467-2
CR 11 B ESTE 43 A 54 SUR, Bogotá, D.C., Bogotá D.C.,
Tel: +573213303342
servisuministroslosandes@gmail.com ;

FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA
No. SSLA89
Responsable de IVA

SEÑOR(ES) FUNDACIÓN PEPASO
DIRECCIÓN CR 11 B ESTE 43 A 54 SUR, Colombia, Bogotá, D.C., Bogotá D.C.

FECHA DEL DOCUMENTO (DD/MM/AA)
25/02/2026
FECHA DE VENCIMIENTO
25/02/2026

TELÉFONO 3202733258 NIT 860524015-1

ID	Ítem	Unidad	Precio	Cantidad	Descuento	Total
1	RESMA PAPEL CARTA UNIDAD	Unidad	$16.500	5		$82.500
2	RESMA PAPEL TAMAÑO OFICIO UNIDAD	Unidad	$21.500	3		$64.500
3	ESFERO NEGRO OFFI SCO SEMI-GEL CAJA X 12 UNIDADES	Unidad	$9.000	2		$18.000
4	BOLSA DE SILICONA BARRA GRUSA	Unidad	$27.500	1		$27.500
5	RESALTADOR BORRABLE * UNIDAD	Unidad	$2.750	4		$11.002
6	RESALTADOR * UNIDAD	Unidad	$2.750	24		$66.010
7	GANCHO DE COSEDORA GALVANIZADO - CAJA	Unidad	$4.800	2		$9.600
8	COSEDORA PARA OFICINA	Unidad	$13.571	2		$27.143

Moneda: COP
Generado: 2026-02-25 03:29:16-05:00
Validación DIAN: 2026-02-25 03:30:17-05:00

Tipo de operación: Estándar
Forma de pago: Contado
Medio de pago: Crédito ACH

ELEMENTOS DE PAPELERIA ADMINISTRATIVA PARA EL JARDIN INFANTIL CAMINOS DE LA VIDA CORRESPONDENTE AL MES DE FEBRERO DE 2026

CUFE: a5e083b9d00d7ded4c5c36512d48ec2e5eb1b122779a3b054b7dbb8f4a6f640adba0ba60fc304770184bffecadcf090a

Actividad Económica 4669 Aseo Tarifa 11.04
Actividad Económica 4631 Alimentos Tarifa 4.14
Actividad Económica 4761 Alimentos Tarifa 11.04

Esta factura se asimila en todos sus efectos a una letra de cambio de conformidad con el Art. 774 del código de comercio. Autorizo que en caso de incumplimiento de esta obligación sea reportado a las centrales de riesgo, se cobraran intereses por mora.

Enel 27-02-26

Subtotal	$306.255
IVA (19.00%)	$58.188
Total	$364.443

Total de lineas: 8

ELABORADO POR

ACEPTADA, FIRMA Y/O SELLO Y FECHA

Autorización de numeración de facturación N° 18764088996377 de 2025-02-17 Modalidad Factura Electrónica Desde N° SSLA1 hasta SSLA5000 con vigencia hasta 2027-02-17

Representación gráfica de factura de venta electrónica

Proveedor tecnológico: Soluciones Alegra S.A.S. - Software Alegra - NIT 900.559.088-2

Powered by CamScanner

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PLANILLA DE EQUIPO HUMANO

JARDÍN INFANTIL: Caminos de la Vida **CONTRATO:** 8425-2025 **FECHA:** 27-02-26

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	Total
1	0	7	2	1	3	3	17

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	PERFIL	TELEFONO	FIRMA
1	Bertilda Sales Cruz	40270565	Profesional Responsable	Licenciada	3052461972	
2	Mayeli cardoso Mesa	1024532504	Profesional en atención Primera Infancia	Lic. pedagogia Infa.	3213445154	Mayeli CM
3	Ailly paez Mora	65.828610	Profesional en Atención de la Infancia	Lic. ped. Infantil	3057127818	Ailly paez
4	Nandy Pineda Ladino	1012377215	Profesional en la atención de la Primera Infancia	especialista Pedagogica	3105516846	Nandy Pineda.
5	Cielo Isabel Galindo Aragón	65698602	Profesional atención a la Primera Infancia	Lic. en ped. Infantil	3223050161	
6	Ana Liliana Segura S.	33895227	Profesional Atención Primera Infancia	Lic en pedagogia Infantil	3214476503	Ana Liliana S
7	Yesica Paola Alvarez	1012416189	Profesional Atención Primera Infancia	Lic en Pedagogia Infantil	3134015487	
8	Sandra Busto Conedo	52546430	Profesional en atención P.I	Lic en preescolar	3192871352	Sandra Busto
9	Alba Sumercio G	52515878	Auxiliar en atención a P.I	Tecnica	3132602770	
10	Jemer Adrian Naranjo	1004492693	Auxiliar en atención a la Primera I	Lic educación infantil	3156391269	Jemer N
11	Camilo Garcia Reyes	1024568961	AUX ADMINISTRATIVO	TECNICO	3159705200	
12	Ibiz Katherin Murcia	1004208334	Servicios Generales	Bachiller	3506901741	
13	Yazmin Orozco	28986375	Servicios generales	Bachiller	3232894805	Yazmin.
14	Epifania Mesa	30042430	Servicio General	Bachiller	3332528324	Epifania Mesa
15	Yirian Ortega	1065575712	personal de limpios	Bachiller	3203	
16	Gloria Edith Jara	52466505	Personal manipulador de alimentos	Bachiller	3173612721	
17	Mercedes Sierra	52878633	personal de alimentos	Bachiller	3057214421	Mercedes Sierra
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						

Powered by CamScanner