ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital INTEGRACIÓN SOCIAL	**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**	Código
	SUPERVISIÓN JARDÍNES INFANTILES COFINANCIADOS	Versión
	ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL	Fecha
	ACTA DE VERIFICACIÓN	Página

No. CONVENIO	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	No. DE ACTA
7607-2024	25 / 4 / 2024	7 / 5 / 2024	6 / 12 / 2024	2

FECHA DE LA VISITA	HORA DE INICIO	NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL
25 / 6 / 2024	8:55 AM	Rincón

DIRECCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL	LOCALIDAD
Calle 128 b Bis A No. 91 - 93	Suba

BARRIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Rincón	3125456984	sederincon@celestinfreinet.edu.co

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA

MATERNO	CAMINADORES	PARVULOS	PRE JARDÍN	JARDÍN
- / - / -	- / - / -	54 / 54 / 43	102 / 48 / 39	- / - / -

CALIFICACIÓN: SOBRESALIENTE (SOB) SATISFACTORIO (SAT) A MEJORAR (AM) DEFICIENTE (DEF) NO APLICA (NA)

EN LAS CASILLAS MARQUE SI, NO O NA SEGÚN CORRESPONDA

COMPROMISOS ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL

1.	Implementar cada uno de los criterios del COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL establecido en el Anexo Técnico, garantizando el adecuado soporte de cada una de las actividades requeridas, en los tiempos, medios y condiciones indicadas en el mismo.	SAT
1.1	¿Adoptó, implementó y efectuo seguimiento (en caso de que requerirse), de cada una de las políticas y programas establecidos en el numeral "4.2.4.3 ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL", del anexo tecnico, garantizando el adecuado soporte de cada uno de los elementos requeridos, de conformidad con el sistema integrado de gestión de la entidad?	SI
A.	¿Presentó el informe de condiciones ambientales, con información de las condiciones locativas del Jardín Infantil y de manera anual?	SI
	Fecha de la visita: 29/05/2024 % de implementación 99.	
	GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS	
B.	¿Implementó la gestión integral de los residuos ordinarios aprovechables y no aprovechables conforme a lo establecido en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos?	SI
C.	¿Las instalaciones se encontraron dotadas con los contenedores y canecas conforme a lo señalado en el ANEXO TÉCNICO? (Se verifica mediante la lista de chequeo de elementos mínimos para la implementación del área de gestión ambiental.)	SI
	Escriba SI o NO, de acuerdo con lo encontrado en la Unidad Operativa:	
	I. Las canecas se encuentran rotuladas en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS y dotadas de las bolsas correspondientes al color de la caneca?	SI

	II. ¿Realiza la actividad de separación en la fuente, depositando en la caneca blanca los residuos aprovechables (plástico, cartón, papel, vidrio y metal) y en la caneca negra los residuos no aprovechables (restos de comida, residuos sanitarios, icopor y restos de comida?	SI
D	¿El cuarto de almacenamiento temporal e residuos ordinarios presentó las características locativas y operacionales señaladas en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos y el Decreto 2981 de 2013 o norma que lo modifique o sustituya?	SAT
	Escriba SI o NO, de acuerdo con lo encontrado en la Unidad Operativa:	
	I. ¿Cuenta con acabados la fácil limpieza y desinfección impidiendo la formación de ambientes propicios para el desarrollo de microorganismos?	SI
	II. ¿Cuenta con sistemas que permitan la ventilación, tales como rejillas o ventanas, y suministro cercano de agua y drenaje?	SI
	III. ¿Garantizar el uso adecuado de los contenedores de almacenamiento de residuos sólidos para realizar su adecuado almacenamiento y presentación (canecas de color negro y blanco), teniendo en cuenta la generación de residuos y las frecuencias y horarios de prestación del servicio de recolección y transporte?	SI
	IV. ¿Cuenta con el formato ruta recolección interna de residuos solidos ?	SI
	V. ¿Cuenta con una balanza o dinamómetro para realizar el pesaje diario del material reciclable y no reciclable generado en el Jardín Infantil?	SI
E.	¿Realiza la entrega de residuos sólidos aprovechables a una organización de recicladores registrada ante la UAESP a través de la firma de un Acuerdo de Corresponsabilidad?	SAT
F.	¿Realizó el diligenciamiento de los formatos y formularios establecidos en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos, dentro de los plazos descritos en el ANEXO TECNICO?	SAT

Marque con 'X' los documentos diligenciados adecuadamente:

Ruta de Recolección Interna de Residuos Sólidos (RRIRS) por cada piso de conformidad con el PAIPAERS; enviado al Área de Gestión Ambiental una vez y debe ser actualizada cuando la infraestructura del Jardín Infantil cambie.	X
Formato de Registro, medición y control de residuos entregados (Diarios y Mensuales)	X
Certificado trimestral de entrega de residuos sólidos generados	X
Soportes del fomento de acciones para el aprovechamiento de los residuos orgánicos, como lo son el compostaje y lombricultura.	N/A

G.	¿Realizó la gestión integral de los colchones que se generan de acuerdo a lo establecido en el Instructivo para el manejo y disposición final de colchones?	N/A
H.	¿Implementó la gestión integral de los residuos peligrosos conforme a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos?	SAT
	Escriba SI o NO, de acuerdo con lo encontrado en la Unidad Operativa:	
	I. ¿Todas las sustancias utilizadas poseen su ficha técnica y/o hoja de seguridad, etiquetado y rotulado, indicando los elementos que son necesarios tener en caso de una emergencia (derrame)?	SI
	II. ¿Los residuos peligrosos generados cuentan con el embalaje y rotulado de acuerdo a lo establecido en el Plan de Gestión integral de Residuos Peligrosos de la SDIS?	SI
	III. ¿El movimiento interno de los residuos peligrosos se realiza en un horario en el cual la circulación de participantes sea mínima para evitar contacto con los mismos?	SI
	IV. ¿Los residuos peligrosos generados en el Jardín Infantil, se entregan una empresa autorizada por la autoridad ambiental competente?	SI

Marque con 'X' los documentos diligenciados adecuadamente:

Plan de Gestión integral de Residuos Peligrosos	X
Manifiestos y certificados de disposición final de entrega de RESPEL	X
FOR-BS-041 Formato Lista de Chequeo de Verificación Externa	N/A
OR-BS-042 Formato Lista de Chequeo de Verificación al Transportador de RESPEL	X
FOR-BS-036 Rótulos de generación de residuos peligrosos	X

I.	¿Los residuos peligrosos de pos consumo como luminarias, pilas y bombillas, se entregaron al Área de Almacenamiento Punto RESPEL en el área de almacenamiento temporal de residuos peligrosos de la SDIS, en las fechas y horarios de entrega establecidos por el Equipo de Gestión Ambiental?.	N/A
J.	¿Implementó el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD de ser necesario?	N/A
	I. ¿Si se realizaron mantenimientos con generación a 5 m3, se gestióno con la empresa de aseo?	N/A

VERTIMIENTOS

K.	¿Implementó y divulgó el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas de la SDIS, de conformidad con el ANEXO TECNICO?	SAT
L.	¿Dio cumplimiento al acuerdo 634 de 2015 “Por medio del cual se establecen regulaciones para la generación, recolección y tratamiento o aprovechamiento adecuado del aceite vegetal usado y se dictan otras disposiciones”?	SAT

Escriba SI o NO, de acuerdo con lo encontrado en la Unidad Operativa:

	I. ¿Cuenta con un recipiente, sellado herméticamente, con embudo (con filtro), que permita llevar a cabo el encapsulamiento del Aceite Vegetal Usado?	SI
	II. ¿El lugar donde se encuentra el Aceite Vegetal Usado presenta señalización?	SI
M.	¿Entregó a la Secretaria Distrital de Integración Social el aceite vegetal usado, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas?	N/A

Escriba SI o NO, de acuerdo con lo encontrado en la Unidad Operativa:

	I. ¿Diligenció el Formato medición, registro y reporte de AVU, cada vez que se entrega el aceite a la SDIS?	N/A
N.	¿Realizó la limpieza, desinfección y mantenimiento de las trampas de grasa y/o campanas de extracción?	SAT

Marque con 'X' los documentos diligenciados adecuadamente:

OR-BS-067 Formato Registro y Control Limpieza/Mantenimiento de trampa de grasas soporte de lavado, desinfección y mantenimiento de trampas de grasas	N/A

AHORRO Y USO EFICIENTE DEL AGUA Y ENERGIA

O.	¿Implementó y divulgó el Programa uso eficiente del agua y la política cero desperdicio de agua mediante estrategias dirigidas a la optimización del uso del agua y a la conservación del recurso, mediante sistemas ahorradores de agua, jornadas de socialización y campañas dirigidas al talento humano del Jardín Infantil?	SAT
P.	¿Implementó y divulgó el Programa uso eficiente de la energía y la política Cero Desperdicio de Energía, mediante estrategias dirigidas a la optimización y conservación del recurso, sistemas ahorradores de luz, jornadas de socialización y campañas dirigidas al talento	SAT
Q.	¿Presentó la totalidad de sistemas hidrosanitarios y lumínicos ahorradores?	SI

Escriba SI o NO, de acuerdo con lo encontrado en la Unidad Operativa:

I.	¿Los sanitarios, orinales, lavamanos, duchas, lavacolas, lavaplatos y pocetas cuentan con sistemas de bajo consumo de agua?	SI
II.	¿Cuenta sistemas ahorradores en la totalidad de puntos lumícos, tales como: Luminarias Ahorradores (Tubos T5, T8 o Tubos tipo Led), Bombillos Ahorradores y Bombillos tipo Led?	SI

PRÁCTICAS SOSTENIBLES

R.	¿Presentó la matriz de aspectos e impactos ambientales e implementó acciones preventivas y correctivas respecto a los impactos ambientales negativos que se generaron en la prestación del servicio?	SAT
S.	¿Gestionó el registro de publicidad exterior visual (PEV) ante la Secretaría Distrital de Ambiente?	SAT

Número del registro publicidad exterior visual (PEV) o radicado de la solicitud ante la SDA:	En gestión
Fecha del acta del Equipo de Apoyo a la Supervisión en la cual se adjunta copia del Registro PEV:	En gestión

1.2.	¿Garantizó el reporte de la información indicada para cada uno de los componentes establecidos, en el numeral “3.2.2 ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL”, del presente anexo, en los tiempos, medios y condiciones indicados para cada uno de los sub numerales que comprenden en componente	SAT

Los formatos han sido diligenciados acorde a lo establecido (SI/NO/NA)

Programa	Formato	Periodicidad	SOPORTES	CAL.
Residuos Aprovechables	Acuerdo de Corresponsabilidad	15 días calendario después de firmar el acta de inicio	Correo enviado al Área de Gestión Ambiental	SI
Residuos Aprovechables	Reportes de residuos	Primeros 5 días hábiles de los meses de abril, julio, octubre y enero por cada vigencia o en los meses que se dé la indicación por parte del equipo ambiental según la necesidad del servicio.	Copia correo remitido por el refernte certificando el cargue en los tiempos indicados	SI
Residuos peligrosos	Manifiestos y certificados de disposición final de entrega de RESPEL	Enviados cada que los residuos peligrosos sean entregados a la empresa autorizada por el ente de control y los certificados de disposición final una vez que el gestor autorizado los emita.	*Copia en la carpeta magnetica y drive. *Correo enviado al referente ambiental tecnico.	N/A
Residuos peligrosos	Reportes de residuos	Remitir trimestralmente mediante correo electrónico la bitácora, los rótulos, los manifiestos y los certificados de disposición final de los residuos peligrosos al Referente Ambiental Técnico de la SDIS.	*Copia en la carpeta magnetica y drive. *Correo enviado al referente ambiental tecnico.	N/A
Residuos RCD	Soportes de la gestión adecuada de los residuos de construcción y demolición generados	Cada vez que se genere y se realice la disposición final de este residuo.	*Copia en la carpeta magnetica y drive. *Correo enviado al referente ambiental tecnico.	N/A
Residuos RCD	Soportes de la gestión adecuada de los residuos de construcción y demolición generados	Cada vez que se genere y se realice la disposición final de este residuo.	*Copia en la carpeta magnetica y drive. *Correo enviado al referente ambiental tecnico.	N/A

Colchones	Soportes de la gestión adecuada de colchones y/o colchonetas generados	Cada vez que se genere y se realice la disposición final de este residuo.	*Copia en la carpeta magnetica y drive. *Correo enviado al referente ambiental tecnico.	N/A
Vertimientos	Diligenciamiento de la sección I del Formato FOR-GA-030 Formato medición, registro y reporte de AVU.	Trimestral de acuerdo a las jornadas de recolección de la SDIS	Correo electrónico al Referente Ambiental Técnico de la SDIS, la generación o no generación de aceite vegetal usado.	N/A
Vertimientos	Soporte de lavado, desinfección y mantenimiento de trampas de grasa	2 meses después de firmada el acta de inicio	Soporte enviado al Área de Gestión Ambiental	N/A
Agua	Remitir la bitácora de consumos de agua, con copia de la factura, de conformidad al periodo de facturación.	Bimensualmente o de acuerdo con el periodo de facturación	Remitir mediante correo electrónico el archivo en Excel según el indicado por el Equipo de Gestión Ambiental.	SI
Agua	Formato de identificación de fugas ocultas	De acuerdo con los tiempos establecidos por el Equipo de Gestión Ambiental.	*Copia en la carpeta magnetica y drive. *Correo enviado al referente ambiental tecnico.	N/A
Energía	Remitir la bitácora de consumos de energía y gas, con copia de la factura, de conformidad al periodo de facturación.	Bimensualmente o de acuerdo con el periodo de facturación	Remitir mediante correo electrónico el archivo en Excel según el indicado por el Equipo de Gestión Ambiental.	SI
Energía	Formato para la identificación de elementos eléctricos y electrónicos que se dejan encendidos o conectados.	De acuerdo con los tiempos establecidos por el Equipo de Gestión Ambiental.	*Copia en la carpeta magnetica y drive. *Correo enviado al referente ambiental tecnico.	N/A
Practicas Sostenibles	FOR-GA-001 Formato Responsable ambiental por unidad operativa	La responsable de la unidad operativa deberá enviar este documento diligenciado en formato PDF al Referente Ambiental Técnico máximo a los 5 días hábiles de haber realizado la designación. cuando se cambie la persona designada	*Copia en la carpeta magnetica y drive. *Correo enviado al referente ambiental tecnico.	SI
Practicas Sostenibles	FOR-GA-043 Formato Reporte Planilla de Movilidad Sostenible	Mensualmente el primer día jueves del mes, en los tiempos establecidos por el Equipo de Gestión Ambiental.	Certificado de participación remitido por el Equipo de Gestión Ambiental	N/A
Practicas Sostenibles	Adoptar e implementar el INS-BS-014 Instructivo disposiciones técnicas para elementos de Publicidad Exterior Visual -PEV de la SDIS y realizar el trámite de registro de los elementos de Publicidad Exterior Visual de la unidad operativa ante la Secretaría Distrital de Ambiente.	Una vez vigencia del convenio	Contar con la solicitud de registro con número de radicado y/o el registro de PEV en PDF expedido por la Secretaría de Ambiente.	SI

1. 3. ¿Implemento y desarrolló las campañas, estrategias y actividades establecidas por la SDIS, durante el desarrollo del Convenio? SAT

1. 4. ¿Dio cumplimiento al cronograma de actividades ambientales para la divulgación de los lineamientos ambientales? SAT

Complete la información de los cuadros:

Lineamiento	Fecha de socialización
Politica Ambiental	6/7/2024
Estructura del PIGA	6/7/2024
Normograma Ambiental	6/7/2024
Matriz de riesgos Ambientales	7/3/2024
Matriz de Asp. e Imp. Ambientales	8/23/2024
Instructivos de Asp. e Imp. Ambientales	7/15/2024
Instructivo de vertimientos	7/25/2024
Plan AVU y grasas	11/7/2024
Instructivo RCD	8/2/2024
Colchones y Colchonetas	8/14/2024
PAIPAERS	10/8/2024
Cero emisiones	5/27/2024

Lineamiento	Fecha de socialización
PGIRP	10/21/2024
Politica cero (agua)	9/10/2024
Politica cero (energía)	9/10/2024
Politica cero (papel)	9/10/2024
Politica cero (residuos)	9/10/2024
Plan Integral de Movilidad Sostenible	9/23/2024
Disposiciones técnicas para elementos de publicidad exterior visual -PEV	11/7/2024
Ahorro y uso eficiente del agua y energia	6/7/2024
Agricultura urbana	7/9/2024
Instructivo fugas ocultas	8/3/2024
Intructivo aparatos eléctricos y electrónicos	8/3/2024
Consumo sostenible	11/7/2024

9.1.3.6 COMPROMISOS COMPONENTE TALENTO HUMANO

1. ¿Garantiza la vinculación de las y los colaboradores requeridos? (la contratación se realizará acorde con la matrícula de niñas y niños) SAT

PERFIL	ESTRUCTUTA DE COSTOS	TH REQUERIDO (MATRICULADOS)	TH CONTRATADO	ASISTENTES	REEMPLAZOS
Profesional Responsable del Jardín Infantil	1	1	1	1	N/A
Profesional en atención a la primera Infancia	10	7	7	7	N/A
Auxiliar en atención a la primera infancia	3	1	1	1	1
Auxiliar Administrativo	1	1	1	1	N/A
Auxiliar de Servicios Generales	3	2	2	2	1
Manipulador de Alimentos	3	2	2	2	N/A

1.1 ¿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?

SI [X] NO [ ]

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

3. ¿Garantiza la dedicación exclusiva de las y los colaboradores del Jardín Infantil en la jornada de atención definida, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico? SAT

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

SI [X] NO [ ]

SEGUIMIENTO AL ACTA ANTERIOR

Se realizó seguimiento al acta No. 01 evidenciando que no cuenta con ninguna observación a mejorar que requiera seguimiento.

OBSERVACIONES DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN

Se continuara dando cumplimeinto con el cronogramas para realizar las campañas ambientales y cumplir con cada uno de los compromisos.

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN

1. Se sugiere continuar con las socializaciones de planes y campañas ambientales con talento humano, niños, niñas y familias.

2. Presentó socialización de cero emisiones el 27/05/2024 con talento humano y participó en las actividades de la semana ambiental.

3. En cuanto a la actualización del Registro de Publicidad Exterior Visual presentó gestión mediante pago de recibo No. 6288738 el 06/06/2024.

4. Se verificaron las siguientes facturas:
- Factura No. OV - 10132 por concepto de dotación de bolsas para la separación de residuos por un valor de $ 1.078.616.

NOTA: El talento humano se reconocerá dependiendo del total de matriculados en la unidad operativa.

Esta verificación generó requerimiento: SI ___ NO X

Ninguno.

Anexos: documentos y número de folios

Factura verificada. (1 Folio).
Formato ausencia talento humano (1 Folio).
Renuncias (2 Folios).
Planilla talento humano (1 Folio).

	Andrea Camargo.
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: Maricela Rojas	NOMBRE: Andrea Catalina Camargo David
N° DE IDENTIFICACIÓN : 1073671572	N° DE IDENTIFICACIÓN : 1.020.799.856
CARGO: Profesional Responsable del Jardín Infantil	CARGO: Contratista Apoyo a la Supervisión
	HORA DE FINALIZACIÓN: 11:40 pm

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 TALENTO HUMANO	Página

No. CONVENIO	**FECHA DE LA VERIFICACIÓN**			**NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL**
7607-2024	25	6	2024	Rincón

NOMBRES Y APELLIDOS	**CARGO**	**MOTIVO Y SOPORTE**	**REMPLAZO**
Martha Isabel López Penagos	Auxiliar Servicios Generales	MOTIVO: Renuncia SOPORTE: Carta de Renuncia TIEMPO: N/A Trabajó hasta 14/06/2024.	NOMBRE DEL REEMPLAZO: Dina Marcela Veloth Camargo FECHA DE EMISIÓN DEL AVAL: 18-06-2024 FECHA DE INGRESO: 18-06-2024 ARL: 18-06-2024 MOTIVO DE DESCUENTO: Día sin personal contratado. DÍAS A DESCONTAR: 1 día FECHA DE DESCUENTO: 17/06/2024
Sandra Bibiana Hernandez Puentes	Auxiliar en atención a la primera infancia	MOTIVO: Renuncia SOPORTE: Carta de Renuncia TIEMPO: N/A Trabajó hasta 12/06/2024.	NOMBRE DEL REEMPLAZO: Yenssy Astrid Tovar Bonilla FECHA DE EMISIÓN DEL AVAL: 18-06-2024 FECHA DE INGRESO: 18-06-2024 ARL: 17-06-2024 MOTIVO DE DESCUENTO: Días sin personal contratado DÍAS A DESCONTAR: 3 días FECHA DE DESCUENTO: 13,14 y 17/06/2024
		MOTIVO: SOPORTE: TIEMPO:	NOMBRE DEL REEMPLAZO: FECHA DE EMISIÓN DEL AVAL: FECHA DE INGRESO: ARL: MOTIVO DE DESCUENTO: DÍAS A DESCONTAR: FECHA DE DESCUENTO:
		MOTIVO: SOPORTE: TIEMPO:	NOMBRE DEL REEMPLAZO: FECHA DE EMISIÓN DEL AVAL: FECHA DE INGRESO: ARL: MOTIVO DE DESCUENTO: DÍAS A DESCONTAR: FECHA DE DESCUENTO:

Maricela Rojas T.	Andrea Camargo.
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: Maricela Rojas	NOMBRE: Andrea Catalina Camargo David - Juan Pablo Muñoz
No. IDENTIFICACIÓN: 1073671572	No. IDENTIFICACIÓN: 1.020.799.856 - 1.063.285.392
CARGO: Profesional Responsable del Jardín Infantil	CARGO: Contratistas Apoyo a la Supervisión

Bogotá D.C, 12 de junio del 2024.

Señores
Fundación Celestin
FreinetCiudad.

Referencia. Renuncia Laboral Irrevocable.

Respetados señores, reciban un cordial saludo.

Por medio de la presente, me permito poner a su conocimiento mi renuncia laboral del cargo que vengo desempeñando como Auxiliar de la Primera Infancia hasta el día de hoy 12 de junio del presente año 2024, por motivos personales.

Gracias por su atención y espero pronta respuesta del tema.

Sandra Bibiana Hernández P.

Cordialmente,
Sandra **Bibiana Hernández Puentes**

Bogotá D.C 14 de junio 2024

Señores:

Jardín infantil Cofinanciado Rincón

CARTA DE RENUNCIA

Por medio de la presente carta Yo, **Martha Isabel López Penagos** identificada con cedula de ciudadanía número No. **52.390.524 de Bogotá** presento a ustedes mi renuncia al cargo de Auxiliar de servicios generales venía desempeñando desde el 12 de mayo 2024 hasta el 14 de junio presente año, agradeciendo de ante mano por la oportunidad y el buen trato a sus colaboradores

Mi decisión de renuncia obedece a asuntos estrictamente personales

Cordialmente.

Martha Isabel López Penagos
Cedula: 52.390.524 de Bogotá
Celular: 305 779 4175

Powered by CamScanner

ONCE VELAS SAS

NIT : 901,381,450 - 3
CL 136 136A 12
BOGOTA - COLOMBIA
6906600 3202235348
evelyn.lopez@celestinfreinet.edu.co
Responsables de iva - No somos autorretenedores
Actividad Económica 4799 Tarifa 4.14

Cliente	FUNDACION CELESTIN FREINET		
NIT	830,142,249 - 7	**Teléfono**	6906600
Dirección	CR 136 A 133 40	**Vendedor**	ONCE VELAS SAS
Ciudad	BOGOTA - COLOMBIA	**Centro Costo**	11
Correo	FUNDACION@CELESTINFREINET.EDU.		

INSTRUMENTO ELECTRÒNICO DE TRANSMISIÒN - TIPO 03
OV 10132
Fecha y Hora de Factura

Generación	2024-06-18	10:26:09
Expedición	2024-06-18	10:26:22
Vencimiento	2024-06-18	

Item	Código	Descripción	Unid	Cant	V. Unit	Valor Total
1	0020001000154	BOLSA PAPELERA NEGRA 40*60*50	PAQ	8.00	18,500.00	148,000.00
2	0020001000154	BOLSA ECOLOGICA NEGRA 60*80*60	PAQ	24.00	9,950.00	238,800.00
3	0020001000154	BOLSA JUMBO NEGRA 120*90 * 10 UN	PAQ	12.00	23,400.00	280,800.00
4	0020001000154	BOLSA BLANCA ECOLOGICA 60*80*6 UND	PAQ	24.00	9,950.00	238,800.00

Total Items 4

Total Bruto	906,400.00
IVA	172,216.00
Total a Pagar	**$ 1,078,616.00**

FORMA DE PAGO **MEDIO DE PAGO**

Credito Contado Transferencia Débito Bancaria Cuota 1 F - 004- 10132 Vence el 2024-06-18 1,078,616.00

VALOR EN LETRAS

Un Millon Setenta Y Ocho Mil Seisclentos Dieciseis Pesos

OBSERVACIONES

PIGA RINCON JUNIO

Andrea Camargo
25-06-2024

Firma Elaborado por : ADMINISTRADOR

Firma Recibido

A esta factura de venta aplican las normas relativas a la letra de cambio (artículo 5 Ley 1231 de 2008). Con esta el Comprador declara haber recibido real y materialmente las mercancías o prestación de servicios descritos en este título - Valor. **Resolución y/o Autorización de facturación No.** 18764070591630 **aprobado en** 2024-05-12 **hasta el** 2025-05-12, **vigencia** 1 Años, **prefijo** OV **desde el número** 10119 **al** 20000

CUFE :4fc6a20956e6f5ffdfda28b5c7f31e383decad5a3a1f5ff28bf58dab7040538a85b2a7a86c4545c84535c545ae599a60

ORIGINAL

Fabricante del Software: Siigo S.A.S - Nit: 830.048.145-8, Nombre del Software: Siigo Pyme. Proveedor tecnológico: Siigo S.A.S - Nit: 830.048.145-8

Powered by CamScanner

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PLANILLA DE TALENTO HUMANO

JARDÍN INFANTIL: Rincón **CONTRATO:** 7607 - 2024 **FECHA:** 25 - 06 - 2024

Profesional responsable de servicio	Profesional en atención a la primera infancia	Auxiliar en atención a la primera infancia	Auxiliar administrativo	Auxiliar servicios generales	Manipulador de alimentos	Total
1	7	1	1	2	2	14

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	PERFIL	TELEFONO	FIRMA
1	Maricela Rojas T	1073671572	Responsable del S.	Lic. Pedagogia Infantil	3125456984	Maricela R.
2	Neby Nubia Valero	52.425.262	Profesional en atención a la primera Infancia	Lic Educación Preescolar y Básica Primaria	3008237242	Nubyvalero
3	Adriana Comeb C.	1068973447	Profesional en atención a la Primera Infancia	Lic. Educación básica enfasis Ed. Artística	3114051857	Adriana Comeb C
4	LADY LILIANA AREVALO	53000981	Profesional en atención a la Primera Infantil	Lic. en Pedagogia Infantil	3057386092	LADY AREVALO
5	Sandra Yaneth Marin	52745493	Profesional en atención a la primera infancia	Lic en Ed. preescolar	3214708552	Sandra Marin
6	Fer Amanda Calderon	23522084	Profesional Atención primera Infancia	Lic en ed. Preescolar	3133214131	Fer Calderon
7	Ana Maria Franky	33365385	Profesional en atención a la Primera Infancia	Psicóloga	3108041695	
8	Sonia Varela	52346461	Profesional en Atención	Lic en Ed Preescolar	3138932993	Sonia Varela
9	Jenny Astrid Tarapuelo	1016060026	Auxiliar en atención a la primera infancia	Licenciada en pedagogia infantil	3124898640	
10	Carol Vanessa Chijito	1004208364	Auxiliar Administrativa	Bachiller	3227683169	
11	Dina Marcela Vecino	1007772844	Personal aseo hc hsicas	Primaria	3003586563	Dina Marcela Vecino C.
12	Liceth forero Cq	52831831	Auxiliar Servicios Generales	Bachiller	3194083643	
13	Flor Angela Rodriguez	52 396 243	Manipuladora de alimentos	Bachiller	321 384 9548	Angela R.
14	Lady Johanna Gutierrez	1019007791	Manipulador de alimentos	Bachiller	3112980825	
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						

Powered by CamScanner