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 VISITA	Página

No. CONVENIO	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	No. DE ACTA
7594	26/4/24	9/5/24	6/12/24	3

FECHA DE LA VISITA	HORA DE INICIO	NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL
16/7/24	2:30 p. m.	Emmanuel

DIRECCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL	LOCALIDAD
CL 23 106B 56	Fontibon

BARRIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
La Cabaña	3502971199	jardinemanuel@gmail.com

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA

MATERNO	CAMINADORES	PARVULOS	PRE JARDÍN	JARDÍN
6/6/5	24/24/22	40/40/39	47/47/42	///

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

EN LAS CASILLAS MARQUE SI, NO O NA SEGÚN CORRESPONDA

COMPROMISO 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?	SAT
A.	¿Presentó el informe de condiciones ambientales, con información de las condiciones locativas del Jardín Infantil y de manera anual?	SAT

Fecha de la visita:__12/06/2024____ % de implementación__97___.

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?	SAT
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.)	SAT

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?	SAT
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?	N/A
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?	N/A
IV.	¿Los residuos peligrosos generados en el Jardín Infantil, se entregan una empresa autorizada por la autoridad ambiental competente?	N/A

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	N/A
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	N/A
FOR-BS-036 Rótulos de generación de residuos peligrosos	N/A

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?. SAT

J. ¿Implementó el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD de ser necesario? SAT

I. ¿Si se realizaron mantenimientos con generación a 5 m3, se gestióno con la empresa de aseo? NO

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? SAT

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? N/A

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	X

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 humano? SAT

Q. ¿Presentó la totalidad de sistemas hidrosanitarios y lumínicos ahorradores? SAT

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: 2020ER49902

Fecha del acta del Equipo de Apoyo a la Supervisión en la cual se adjunta copia del Registro PEV: 16/07/24

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 ambiental?	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.	SI
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.	SI
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.	SI
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.	SI
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	SI
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	14/05/24
Estructura del PIGA	14/05/24
Normograma Ambiental	14/05/24
Matriz de riesgos Ambientales	7/06/24
Matriz de Asp. e Imp. Ambientales	7/06/24
Instructivos de Asp. e Imp. Ambientales	7/06/24
Instructivo de vertimientos	5/11/24
Plan AVU y grasas	5/11/24
Instructivo RCD	7/06/24
Colchones y Colchonetas	7/06/24
PAIPAERS	2/07/24
Cero emisiones	9/07/24

Lineamiento	Fecha de socialización
PGIRP	2/07/24
Politica cero (agua)	9/07/24
Politica cero (energía)	9/07/24
Politica cero (papel)	9/07/24
Politica cero (residuos)	9/07/24
Plan Integral de Movilidad Sostenible	12/11/24
Disposiciones técnicas para elementos de publicidad exterior visual -PEV	3/12/24
Ahorro y uso eficiente del agua y energia	13/08/24
Agricultura urbana	6/08/24
Instructivo fugas ocultas	13/08/24
Intructivo aparatos electricos y electronicos	13/08/24
Consumo sostenible	1/10/24

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

PERFILES	ESTRUCTURA DE COSTOS	TH REQUERIDO (MATRICULADOS)	TH CONTRATADO	ASISTENTES	REMPLAZOS
Responsable del Servicio	1	1	1	1	NA
Profesionales y técnicas de atención a la primera infancia	10	10	10	10	NA
Auxiliares de atención a la primera infancia	2	2	2	2	NA
Personal de Aseo e higiene	3	3	3	3	NA
Personal de servicio de alimentos	3	3	3	2	NA
Apoyo Administrativo	1	1	1	1	NA

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

No se cuenta con observaciones o requerimientos que necesiten seguimiento

OBSERVACIONES DE QUIEN ATIENDE LA VISITA

Se tendran en cuenta las recomendaciones y se dara cumplimiento a las mismas

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VISITA

Se recomienda continuar con las socializaciones de planes y politicas ambientales con talento humano y familias, se presentan las siguientes socializaciones:
* PAIPAERS con talento humano el 4-07-2024.
* Politica cero emisiones, cero agua, cero papel, cero residuos y cero energia con talento humano el 4-07-2024.
* PGIRP con talento humano el 4-07-2024.
* Socialización sobre residuos de contrucción y demolición - RCD con familias el 4-07-2024.
* Manual compras verdes y productos prelavados con familias el 4-07-2024.
* Reporte movilidad sostenible correspondiente al mes de julio.
* Campaña apagón ambiental con talento humano y familias el 8-07-2024.
* Reporte trimestral de residuos sólidos aprovechables.

Se evidecio respuesta por parte de secretaria de ambiente el dia 25 de junio 2024, en donde se solicita dar alcance a documentación requerida por la entidad.

Se recomienda dar cumplimiento a las fechas de cronograma de lineamientos ambientales.

Se recomienda hacer cambio de colchoneta de cambiador de pañales y arreglo en comedor infantil de niños.

Se da visto bueno a factura No. E 10482, por concepto de dotación de bolsas para separación de residuos por $671.160. Se revisara la disminución de bolsas en visita de supervisión del mes de agosto teniendo en encuenta que se encuentran saldos desde el mes de junio.

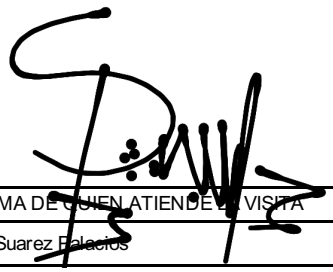
Se presenta cambio de talento humano por ausencia de auxiliar de manipulación de alimentos, se adjunta formato de ausencia talento humano y soporte.

Esta visita generó requerimiento: SI ___ NO __X_

Ninguno

Anexos: documentos y número de folios

Factura No. E 10482	1 Folio
Respuesta solicitud PEV	1 Folio
Formato ausencia talento humano	1 Folio
Soporte citación	1 Folio
Planilla de asistencia talento humano	1 Folio

	
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VISITA	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VISITA
NOMBRE: Maria del Pilar Suarez Palacios	NOMBRE: Alejandra Romero
N° DE IDENTIFICACIÓN : 52.329.326	N° DE IDENTIFICACIÓN : 1.022.417.390
CARGO: Responsible del servicio	CARGO: Ing. Apoyo Supervisión
	HORA DE FINALIZACIÓN: 4:40 p.m

SUMINCOL COLOMBIA SAS
NIT 900.649.616-8
AK 19 114 09 OF 404
Tel: (031) 7449981
Bogotá - Colombia
operacionessumincol@gmail.com

Factura electrónica de venta
No. E 10482

Señores	FUNDACION MANOS UNIDAS DE COLOMBIA		
NIT	900.026.353-2	**Teléfono**	(031) 4219307
Dirección	CARRERA 107 No. 22H - 35	**Ciudad**	Bogotá - Colombia

Fecha y hora Factura	
Generación	16/07/2024, 11:55
Expedición	16/07/2024, 11:55
Vencimiento	16/07/2024

Ítem	Descripción	Cantidad	Vr. Unitario	Vr. Total
1	Bolsa plástica blanca No. 28 x unidad	35.00	1,200.00	49,980.00
2	Bolsa plástica blanca industrial No. 38 x unidad	20.00	1,800.00	42,840.00
3	Bolsa plástica negra No. 18 x unidad	300.00	900.00	321,300.00
4	Bolsa plástica negra No. 28 x unidad	150.00	1,100.00	196,350.00
5	Bolsa plástica negra industrial No. 38 x unidad	30.00	1,700.00	60,690.00

ALEJANDRA ROMERO
16/07/2024

Total items: 5

Valor en Letras:
Seiscientos setenta y un mil ciento sesenta pesos m/cte

Condiciones de Pago:
Efectivo $ 671,160.00

Total Bruto	564,000.00
IVA 19%	107,160.00
Total a Pagar	671,160.00

Observaciones:
Jardín Infantil Emanuel
Entregado: 02/07/2024

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. **Número Autorización Electrónica 18764062736111 aprobado en 20231226 prefijo E desde el número 10301 al 10500 Vigencia: 12 Meses**
Responsable de IVA - Actividad Económica 4669 Comercio al por mayor de otros productos n.c.p. Tarifa
CUFE: e58a530f33ff171cf26588739424e6bafeeed2743fb5d30b34a5311c8a72839aa6a85e5097ef8b61423563ec0ed7c44f

Fabricante Software y Proveedor tecnológico: Siigo SAS - Nit 830.048.145-8. Nombre Software: Siigo Nube. Firma electrónica: ver en el XML

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE AMBIENTE

CERTIFICADO POR GSG ELECTRÓNICA LEY 527 DE 1999

SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE Folios 2 Anexos: 0
Proc. # 6116929 Radicado # 2024EE88349 Fecha: 2024-04-23
Tercero: 900026353-2 - FUNDACION MANOS UNIDAS DE COLOMBIA
Dep.: SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL AIRE, AUDITIVA Y VISUAL
Tipo Doc.: Oficio de salida Clase Doc.: Salida

Visitado cerrado 25/06/2024

Señor
JUAN CARLOS FIQUE CORREA
Representante legal
FUNDACION MANOS UNIDAS DE COLOMBIA
Carrera 107 No. 22 H - 35
(+60) 1 4219307
manosunid@gmail.com
Bogotá D. C.

Asunto: Requerimiento de información.
Solicitud con radicado 2020ER49902. (*Al contestar cite este radicado y el radicado del sticker de la parte superior derecha)*

Cordial saludo.

Una vez adelantada la revisión documental de la información allegada con el radicado 2020ER49902 del 03-03-2020, de solicitud de registro de un elemento tipo AVISO EN FACHADA, se verificó que, para continuar con el trámite, debe allegar a esta Entidad en un término no mayor a un (1) mes, la siguiente información o documentación:

1. La reproducción gráfica allegada con la solicitud no permite observar la afectación del elemento publicitario sobre el inmueble, por lo cual debe radicar soporte fotográfico panorámico donde se observe todo el predio, es decir, una fotografía que abarque el alto y ancho total de la edificación, esto con el fin de verificar que el establecimiento no cuente con avisos adicionales al único permitido.

Si vencido dicho plazo esta Entidad no ha recibido respuesta al presente requerimiento, se entenderá que el solicitante ha desistido del trámite y se procederá a archivar los documentos, esto con fundamento en el Artículo 17 de la Ley 1755 de 2015 - peticiones incompletas y desistimiento tácito.

El desistimiento no le exime de cumplir la normatividad ambiental, que rige la publicidad exterior visual en la ciudad de Bogotá D. C., esto en el caso que decida utilizar elementos de publicidad exterior visual sin registro.

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54-38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá, D.C. Colombia

BOGOTÁ

Powered by CamScanner

DANIELA GARCIA AGUIRRE
SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL AIRE, AUDITIVA Y VISUAL

Elaboró:				
SANDRA YACKELINE DIAZ RICARDO	CPS:	SDA-CPS-20231014	FECHA EJECUCIÓN:	22/04/2024
Revisó:				
SANDRA YACKELINE DIAZ RICARDO	CPS:	SDA-CPS-20231014	FECHA EJECUCIÓN:	22/04/2024
Aprobó: **Firmó:**				
DANIELA GARCIA AGUIRRE	CPS:	FUNCIONARIO	FECHA EJECUCIÓN:	23/04/2024

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54-38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá, D.C. Colombia

BOGOTÁ

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 TALENTO HUMANO	Página

No. CONVENIO	**FECHA DE LA VERIFICACIÓN**			**NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL**
7594	16	7	2024	EMMANUEL

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	MOTIVO Y SOPORTE	REMPLAZO
Ana Janneth Villalobos	Auxiliar manipulación de alimentos	MOTIVO: Citación comisaria de familia SOPORTE: Citación TIEMPO: 1 día (16 de julio 2024)	NOMBRE DEL REEMPLAZO: N/A FECHA DE EMISIÓN DEL AVAL: N/A FECHA DE INGRESO: N/A ARL: N/A MOTIVO DE DESCUENTO: N/A DÍAS A DESCONTAR: N/A FECHA DE DESCUENTO: N/A

FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: Maria del Pilar Suarez Palacios	NOMBRE: Alejandra Romero
No. IDENTIFICACIÓN: 52.329.326	No. IDENTIFICACIÓN: 1.022.417.390
CARGO: Responsible del servicio	CARGO: Ing. Apoyo Supervisión

República De Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Ubaque

COMISARÍA DE FAMILIA

BOLETA DE CITACIÓN No. 140

En Ubaque Cundinamarca a los Nueve (09) días del mes de Julio del 2024

SEÑORA: ANA JANNETH VILLALOBOS
Cra 89A-No45A-38 Sur Conjunto Residencial Margaritas 1
Bogotá D.C.
Celular No: 3125544695

Sírvase comparecer al despacho de la comisaria de familia, ubicado en la calle 4 No. 2-17, casa de justicia (ANTIGUO TELECOM), del municipio de Ubaque Cundinamarca TEL 3178398311, comisariadefamilia@ubaque-cundinamarca.gov.co:

EL DÍA: Martes
FECHA: 16 de julio del 2024
HORA: 11:00 am

DILIGENCIA: Favor asistir al despacho de la Comisaria de Familia de Ubaque con el fin de llevar a cabo audiencia de conciliación Respecto del Adulto mayor señor JOSE VICENTE VILLALOBOS ARDILA

Informarle de la misma manera que deberá traer su documento de identidad y a su vez comunicarle que su incumplimiento le acarreará las sanciones de ley de conformidad con lo preceptuado en la ley 1098 de 2006, ley 1878 de 2018 y la ley 2126 del 2021

Favor presentarse 15 minutos antes.

Cordialmente

Mary Luz Herrera Rodriguez
Auxiliar Administrativo
Comisaria de Familia de Ubaque

Recibido Fecha: _____

Nombre: _____

C.C. _____

No. Celular: _____

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PLANILLA DE TALENTO HUMANO

JARDÍN INFANTIL: Emmanuel **CONTRATO:** 7594 **FECHA:** 16/07/2024

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	10	2	1	3	2	19

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	PERFIL	TELEFONO	FIRMA
1	Mª del Pilar [illegible]	52329326	Profesional Responsable	Lic T.O Profesional	3502971199	
2	Jenny Urrego Peña	52785704	Profesional atención a la primera Infancia	Lic Pedagogia Infantil	3103621159	
3	Daphne Alejandra Forero	1016091604	Prof. Atención Primera Inf.	Lic. Pedagogia Infantil	3143488609	
4	Luz Maria Ramirez	1014242606	P.F. Atención Primera Inf.	Lic. C. Preescolar	3214540733	
5	Nubia Seeley Cortes Q	52050452	Prof. Atención Primera Inf.	Lic Pedagogia Infantil	3143278665	
6	Sandra M. Rojas Diaz	53098199	Prof Atencion Prim Inf.	Lic. Pedagogia Infantil	3123913237	
7	Martha Paola Buitrago C.	1016052828	Profesional en atención a la P.	Lic Pedagogia infantil	311 834 06 03	
8	Johana F. Otalora M.	1024565055.	Profesional en atención en P. I.	Lic. Pedagogia Infantil	3194812463.	
9	Libia Pinzon T.	52482576	Profesional A. P. Inf	Lic. Pedagogia Inf	3143972891	
10	Liz Andrea Hoyos	52978472	Profesional A. Primera	Lic preescolar.	3103498960	
11	Liset Alejandra Chacon B.	1030681889	Profesional A. P. Infancia	Lic. Pedagogia Infantil	3219593894	Alejandra Chacon
12	Liliberth Solanilla Ch.	22570881	Tecnica en Atencion En Primera Inf.	Normalista Superior	3105572825	Liliberth Solanilla
13	Daniela Vargas M	1233499905	Auxiliar en atencion a la 1ª infancia	Tecnica	3227716446	
14	Lina Daniela Barbosa	1016109554	Auxiliar Administrativa	Tecnica	3208134312	
15	Cardina Huertas B	1012380946	Paso e higiene	Bachiller	3223003245	Carolina H
16	Gloria C Nieto	39533314	P. asco e higiene	Bachiller	3134240512	Gloria C Nieto
17	Sandra Aponte C	36503675	P. asco e higiene	Bachiller	3228613 33	
18	Josefina Hernandez	40389303	M. de Alimentos	Bachiller	3138130620	
19	Lucelys Rodriguez	50909964	M. de Alimentos	Bachiller	3133437700	
20						
21						
22						
23						
24						