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
7592	25/4/24	8/5/24	6/12/24	3

FECHA DE LA VISITA	HORA DE INICIO	NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL
10/7/24	9:19 a. m.	Mamá Canguro

DIRECCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL	LOCALIDAD
CL 89 BIS 89A 67	Engativa

BARRIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Primavera	3126402170	jicmamacanguro@gmail.com

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA

MATERNO	CAMINADORES	PARVULOS	PRE JARDÍN	JARDÍN
8/7/4	10/10/8	45/37/19	54/52/39	/ / /

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? **Fecha de la visita: 02/04/2024 % de implementación 95.**	SAT
	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: 2024ER07252

Fecha del acta del Equipo de Apoyo a la Supervisión en la cual se adjunta copia del Registro PEV: 20/06/24

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	14/05/2024 TH Y FAMILIAS
Estructura del PIGA	14/05/2024 TH
Normograma Ambiental	12/06/2024 TH
Matriz de riesgos Ambientales	17/07/24 TH
Matriz de Asp. e Imp. Ambientales	6/09/2024 TH
Instructivos de Asp. e Imp. Ambientales	6/09/2024 TH
Instructivo de vertimientos	4/12/24
Plan AVU y grasas	18/06/2024 TH 3/12/24 FAMILIAS
Instructivo RCD	4/10/2024 TH
Colchones y Colchonetas	23/09/2024 TH
PAIPAERS	20/05/2024 TH
Cero emisiones	6/11/24

Lineamiento	Fecha de socialización
PGIRP	27/09/24
Politica cero (agua)	12/08/2024 TH Y FAMILIAS
Politica cero (energía)	12/08/2024 TH Y FAMILIAS
Politica cero (papel)	18/10/2024 TH Y FAMILIAS
Politica cero (residuos)	18/10/2024 TH Y FAMILIAS
Plan Integral de Movilidad Sostenible	18/07/2024 TH Y FAMILAS
Disposiciones técnicas para elementos de publicidad exterior visual -PEV	25/07/2024 TH
Ahorro y uso eficiente del agua y energia	12/09/24 TH Y FAMILIAS
Agricultura urbana	4/12/24 TH
Instructivo fugas ocultas	4/10/24
Intructivo aparatos electricos y electronicos	16/09/24
Consumo sostenible	11/06/24

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	8	8	7	7	NA
Auxiliares de atención a la primera infancia	2	2	2	2	NA
Personal de Aseo e higiene	3	3	2	2	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 realizara ajustes en las fugas de agua y asi mismo se cambiara tapa de sanitario .

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:
* Plan integral de aceite vegetal usado con talento humano el18-06-2014.
* Socialización dia de movilidad sostenible con talento humano el 4-07-2024.
* Reporte movilidad sostenible correspondiente al mes de julio.
* Reporte trimestral de residuos aprovechables.

Se evidencia fuga en sanitario de baño de niños y niñas del primer y segundo piso, se recomienda realizar los respectivos ajustes, adicionalmente la tapa del sanitario de baño de niños y niñas del primer piso, se debe cambiar.

Durante la visita no se realiza verificación de facturas.

Se evidencio cambio en talento humano por renuncia de profesional de atención a primera infancia y auxiliar de aseo e higiene y ausencia de auxiliar de, se adjunta formato ausencia talento humano y soportes.

Esta visita generó requerimiento: SI ___ NO __X_

Ninguno

Anexos: documentos y número de folios

Formato ausencia talento humano	1 Folio
Cartas de renuncia y soporte ausencia	3 Folios
Planilla asistencia talento humano	1 Folio





FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VISITA	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VISITA
NOMBRE: Mery Helen Ruiz Garzon	NOMBRE: Alejandra Romero
N° DE IDENTIFICACIÓN : 53088689	N° DE IDENTIFICACIÓN : 1.022.417.390
CARGO: Profesional Responsable del servicio	CARGO: Ing. Apoyo Supervisión
	HORA DE FINALIZACIÓN: 12:45 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**
7592	10	7	2024	MAMA CANGURO

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	MOTIVO Y SOPORTE	REMPLAZO
María Yesenia Joya Aguilar	Profesional en atención a primera infancia	MOTIVO: Carta de renuncia, trabajo hasta el 5 de julio 2024 SOPORTE: Carta de renuncia TIEMPO: 3 días	NOMBRE DEL REEMPLAZO: NO FECHA DE EMISIÓN DEL AVAL: NO FECHA DE INGRESO: NO ARL: NO MOTIVO DE DESCUENTO: Profesional sin reemplazo DÍAS A DESCONTAR: 3 días FECHA DE DESCUENTO: del 8 de julio al 10 de julio 2024 (los otros dos días corresponden a sabado y domingo)
Jady Michel Mora	Auxiliar de aseo e higiene	MOTIVO: Renuncia, trabajo hasta el 5 de julio 2024 SOPORTE: Carta de renuncia TIEMPO: 3 días	NOMBRE DEL REEMPLAZO: NO FECHA DE EMISIÓN DEL AVAL: NO FECHA DE INGRESO: NO ARL: NO MOTIVO DE DESCUENTO: Profesional sin reemplazo DÍAS A DESCONTAR: 3 días FECHA DE DESCUENTO: del 8 de julio al 10 de julio 2024 (los otros dos días corresponden a sabado y domingo)
Martha Galicia Reinoso	Auxiliar manipulación de alimentos	MOTIVO: Calamidad familar SOPORTE: Certificado medico TIEMPO: N/A	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:	NOMBRE: Alejandra Romero
No. IDENTIFICACIÓN:	No. IDENTIFICACIÓN: 1.022.417.390
CARGO:	CARGO: Ing. Apoyo Supervisión

SEÑORES

CORPORACION PARA EL DESARROLLO INTEGRAL HUMANO CORDIN

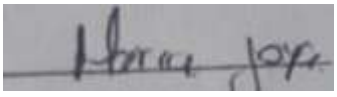
Yo María Yesenia Joya Aguilar, identificada con cedula de ciudadanía 1.032.396.651 de Bogotá me dirijo a ustedes con el mayor respeto y agradecimiento, con el fin de presentar mi renuncia voluntaria al cargo de profesional en atención a primera infancia que ejerzo desde enero del 2020 en el jardín infantil mama canguro.

El motivo de mi renuncia es relacionado a temas personales los cuales me exigen y demandan el mayor tiempo necesario para tomar dicha decisión.

Debido a que estoy teniendo en cuenta la importancia que el cargo requiere, trabajare hasta el día 05 de julio del presente año.

Me despido, no sin antes agradecerles por la oportunidad de aprender y crecer tanto a nivel laboral como profesional.

Cordialmente



MARIA YESENIA JOYA AGUILAR

CC. 1.032.396.651

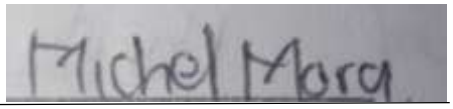
SEÑORES

CORPORACION PARA EL DESARROLLO INTEGRAL HUMANO CORDIN

Yo JADY MICHEL MORA, identificada con CC 1.1019.609.222 DE Bogota informo que trabajo hasta el día 05 de julio de 2024 por motivos personales

Agradezco su atención

Cordialmente



JADY MICHEL MORA

CC. 1.1019.609.222

CLÍNICA DEL OCCIDENTE

SOLICITUD DE INTERCONSULTA

Ingreso:	937843
Folio:	1
Edad	
60 Años/1 Mes/ 21 Dias	

Avenida Americas N 71 c 29 PBX 4 25 46 20

93356095

Cedula_Ciudadania

(P 00001 - Primera vez)

Paciente:	FERNANDO GIL	**Sexo**	Masculino
Direccion:	CARRERA 97 c 49 c 15	**Telefono:**	3125200343
Entidad :	NUEVA EPS	**Regimen**	Contributivo
Fecha de Solicitud:	Miercoles 10 de Julio de 2024 1 10:53:23	**Nivel:**	A- 24

Interconsulta **299948** **Area Servicio:** **Q - 02 CIRUGIA GENERAL**

Diagnostico K413 Hernia unilateral no especifica

Ingresa: YARANGO

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PLANILLA DE TALENTO HUMANO

JARDÍN INFANTIL: Mama Canguro **CONTRATO:** 7592 **FECHA:** 10/07/2024

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	7	2	1	2	2	15

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	PERFIL	TELEFONO	FIRMA
1	Mery Helen Ruiz Garzón	53088689	Profesional Responsable Servicio	Licenciada preescolar	3126462170	
2	Juliana Andrea Anaya	52243499	profesional	Licenciada preescolar	3143409812	Juliana Anaya
3	Jessica Tatiana Pava	1032430908	Profesional en atención a la primera infancia	Lic. Preescolar	3117731130	
4	Mary Gloria Garcia	52983910	Profesional en atención a la primera Infancia	Lic Preescolar	3202112497	
5	Yolanda Galindo	521460.445	Profesional en atención a la primera infancia	Lic preescolar	3117068070	Yolanda Galindo F.
6	Diana Yolima Morales Pachon	52.267.436	Profesional en Atención a la primera infancia	Lic. Preescolar	3046341240	Yolima M.
7	Liliana Vargas S.	52458732	Profesional en atención a la primera infancia	Lic Pre-escolar	3164521386	Liliana Vargas
8	ADRIANA RAMIREZ G	52330077	PROFESIONAL ATENCION PRIMERA INFANCIA	LIC PREESCOLAR	3057611142	ADRIANA
9	Yamil Arriaga M	50927034	Auxiliar en atención Primera infancia	Tecnica	3024383321	
10	Wendy Pineda	1023924580	Auxiliar en atención Primera Infancia	Tecnica	3128525260	Wendy P.
11	Marcela Pérez	1022.346276	Auxiliar Administrativo	Bachiller	3233975628	Marcela Perez
12	Ximena Mususé	53'067.982.	Auxiliar Servicios Generales	Bachiller	3149117481	
13	Martha Diaz	53069710	Auxiliar Servicios generales	Bachiller	3222563105	Martha Diaz
14	Maria Mora	1018421941	Ma. Alimentos	Bachiller	3112874475	Maria Mora
15	Yoladys Guillen	57107932	P. alimentos	Bachiller	3187172316	
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						