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
7615-2024	24 4 2024	7 5 2024	30 4 2025	10

FECHA DE LA VISITA	HORA DE INICIO	NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL
11 4 2025	8:45 AM	Independencia

DIRECCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL	LOCALIDAD
Carrera 88 C Bis No. 78-31 Sur	Bosa

BARRIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
San Bernardino	7222991 3214889198	artisticapincel@hotmail.com

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA

MATERNO	CAMINADORES	PARVULOS	PRE JARDÍN	JARDÍN
- - -	- - -	59 51 41	66 66 51	- - -

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: 26/11/2024 % de implementación 100.

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

Powered by CamScanner

	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

Powered by CamScanner

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?	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?	SI
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

Powered by CamScanner

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:	SCAAV-00528
Fecha del acta del Equipo de Apoyo a la Supervisión en la cual se adjunta copia del Registro PEV:	5/31/2024

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 04/04/2025
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
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

Powered by CamScanner

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 27/03/2025
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	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

Powered by CamScanner

Complete la información de los cuadros:

Lineamiento	Fecha de socialización
Politica Ambiental	2/13/2025
Estructura del PIGA	2/28/2025
Normograma Ambiental	4/16/2025
Matriz de riesgos Ambientales	3/21/2025
Matriz de Asp. e Imp. Ambientales	3/31/2025
Instructivos de Asp. e Imp. Ambientales	3/31/2025
Instructivo de vertimientos	3/14/2025
Plan AVU y grasas	3/14/2025
Instructivo RCD	3/7/2025
Colchones y Colchonetas	3/7/2025
PAIPAERS	3/31/2025
Cero emisiones	3/21/2025

Lineamiento	Fecha de socialización
PGIRP	3/14/2025
Politica cero (agua)	2/28/2025
Politica cero (energía)	2/28/2025
Politica cero (papel)	2/28/2025
Politica cero (residuos)	2/28/2025
Plan Integral de Movilidad Sostenible	3/6/2025
Disposiciones técnicas para elementos de publicidad exterior visual -PEV	4/16/2025
Ahorro y uso eficiente del agua y energia	2/28/2025
Agricultura urbana	3/21/2025
Instructivo fugas ocultas	21/03/25
Intructivo aparatos eléctricos y electrónicos	4/16/2025
Consumo sostenible	4/16/2025

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	ESTRUCTUTA DE COSTOS	TH REQUERIDO (MATRICULADOS)	TH CONTRATADO	ASISTENTES	REEMPLAZOS
Profesional Responsable del Jardín Infantil	1	1	1	0	N/A
Profesional en atención a la primera Infancia	8	8	8	8	N/A
Auxiliar en atención a la primera infancia	2	2	2	1	N/A
Auxiliar Administrativo	1	1	1	1	N/A
Auxiliar de Servicios Generales	3	3	3	3	N/A
Manipulador de Alimentos	3	3	3	3	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 [ ] NO [ ] N/A [X]

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. 09 evidenciando que no cuenta con ninguna observación a mejorar que requiera seguimiento.

OBSERVACIONES DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN

Powered by CamScanner

se realizara ajuste en las llaves de agua de los baños de los niños

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. La factura correspondiente al mes de abril queda pendiente de envió junto con formato de entradas y salidas.

3. Se realizaron socializaciones sobre:
*Apagón ambiental con talento humano y familias el 08/04/2025.
*Movilidad sostenible con familias y talento humano el 03/04/2025.
*Día mundial del clima con talento humano y familias el 26/03/2025.
*Actividad GOTA con niños, niñas y talento humano el 20/03/2025.

4. Presentó bitácora de consumos.

5. Se contó con baño de niños y niñas del primer piso funcionando correctamente, sin embargo se recomienda realizar ajuste de las llaves de los lavamanos de baño niños y niñas del primer y segundo piso.

Presentó ausencia en el talento humano se adjunta formato con información, por esta razón el instrumento de verificación sera firmado por la auxiliar administrativa de la unidad operativa.

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

Planilla Talento Humano (1 Folio).
Formato ausencias talento humano (1 Folio).
Soportes (2 Folios).

	Andrea Camargo.
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: Nayibe Cerguera	NOMBRE: Andrea Catalina Camargo David
N° DE IDENTIFICACIÓN : 52.132.007	N° DE IDENTIFICACIÓN : 1.020.799.856
CARGO: Auxiliar Administrativa	CARGO: Contratista Apoyo a la Supervisión
	HORA DE FINALIZACIÓN: 11:00 am

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**
7615-2024	11	4	2025	Independencia

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	MOTIVO Y SOPORTE	REMPLAZO
Nidia Bustamante	Profesional responsable del servicio	MOTIVO: Reunión socialización lineamientos entre pares SOPORTE: Asistencia TIEMPO: Día de la visita	NOMBRE DEL REEMPLAZO: N/A FECHA DE EMISIÓN DEL AVAL: N/A FECHA DE INGRESO: N/A ARL: NA MOTIVO DE DESCUENTO: N/A DÍAS A DESCONTAR: N/A FECHA DE DESCUENTO: N/A
Estefanía Omaña	Auxiliar en atención a la primera infancia	MOTIVO: Reunión gestión documental SOPORTE: Asistencia TIEMPO: Día de la visita	NOMBRE DEL REEMPLAZO: N/A FECHA DE EMISIÓN DEL AVAL: N/A FECHA DE INGRESO: N/A ARL: NA MOTIVO DE DESCUENTO: N/A DÍAS A DESCONTAR: N/A FECHA DE DESCUENTO: N/A

Nayibe Cerguera	Andrea Camargo.
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: Nayibe Cerguera	NOMBRE: Andrea Catalina Camargo David - Juan Pablo Muñoz
No. IDENTIFICACIÓN: 52.132.007	No. IDENTIFICACIÓN: 1.020.799.856 - 1.063.285.392
CARGO: Auxiliar Administrativo	CARGO: Contratistas Apoyo a la Supervisión

Powered by CamScanner

Powered by CamScanner

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-GD-023 Versión: 2 Fecha: Memo I2024018963 - 12/07/2024 Página: 1 de 1

1. Tema: Socialización lineamiento Estrategia 2. Lugar o Localidad o Sede: Sab local Bosa 3. Fecha y hora: Viernes 11/2024 9:00am

4. Nombre responsable: 5. Dependencia responsable:

6. Item	7. Nombres y Apellidos	8. Documento de Identidad		9. Entidad / Dependencia	10. Rol / Cargo	11. Planta / Contratista	12. Correo electrónico	13. Teléfono y Ext. / Celular	14. Firma
		8.1 Tipo	8.2 Número						
1	Luna Usbeth Vacca Rubio	CC.	1014248140	J.S El Porvenir Compensar	P. de Jardín		JsPorvenir@Compensar	3156CE7424	
2	Marisela Chaparro Acero	CC	1012431816	JS Atabanza compensar	Aux Pedagogica		Jardinsecretaria@compensar.com	3006101267	
3	Nohora Liliana Pedraza Fran	CC	1032479230	JI Raices	Responsable	Contratista	coordinadora.raices@acpfedcombarr	3003344347	
4	Doris Rodriguez	CC	52769375	ILARCOZA	RESPONSABLE	CONTRATISTA	coordinadora.acpfe@acpfedcombarr	3057191523	
5	Nidia J. Bustamante	CC	52444372	J. Independencia	Responsable	Convenio	astrapinal@hotmail.com	3214889192	
6	Angela Viviana Diaz R	CC	1022322638	J. San Bernardo	Responsable	Convenio	a.diaz@fundacionjuegos.org.co	3146005972	
7	Maria Nancy Moya M	CC	51846911	Sembrando Caminos	Resp Servicio	Convenio	Jardininfantil@sembrandocaminos.org	3102548793	
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

Tratamiento de datos personales "En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, me fue informado que la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, es la responsable del tratamiento de mis datos personales recolectados y podrá realizar operaciones sobre los mismos para las finalidades establecidas en su Política de tratamiento de datos personales, disponible en la página web de la entidad. Entiendo que tengo derecho a entregar o no datos sensibles, que son aquellos que afectan mi intimidad o cuyo uso indebido puede generar discriminación.
Por lo anterior, autorizo expresamente a la Secretaría Distrital de Integración Social para tratar los datos personales que se recolectan mediante este registro. En el evio que para conocer o modificar esta autorización, así como para consultar los datos allí almacenados, dirijo mi a la SDIS a través de sus canales de atención a la ciudadanía."

Todo accidente ocasionado de pausa saludable debe ser reportado al Proceso Gestión de Talento Humano – Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

Scanned with CamScanner

Powered by CamScanner

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

Código: FOR-GD-923
Versión: 2
Fecha: Memo I2025016953 - 12/07/2024
Página: 1 de 1

1. Tema: Gestion Documental Dades 2. Lugar o Localidad o Sede: Subd. Local Bosa 3. Fecha y hora: 11/03/2025

4. Nombre responsable: Jadidine Hernandez BRF Gestión Documental 5. Dependencia responsable: Gestión Documental

6. Ítem	7. Nombres y Apellidos	8. Documento de Identidad		9. Entidad / Dependencia	10. Rol / Cargo	11. Planta / Contratista	12. Correo electrónico	13. Teléfono y Ext. / Celular	14. Firma
		8.1 Tipo	8.2 Número						
1	Lizeth Andrea Otalo	CC	1000358834	JS San Pablo	Maestro		lizs-921@hotmail.com	3197130680	
2	Nimny Yailey Bohorquez Garcia	CE	52736355	JS La Esperanza	Maestra		nimy.yailey52@gmail.com nimy.52	3137549924	Nimny Garcia
3	Jennifer Lizeth Blanco Tautiva	C.C	1030686726	J.S La Esperanza	OFICINISTA		Jenniferblanco564@gmail.com	3245968173	Jenni. Blanco
4	Luz Mery Malaver Bernal	CC	1023970110	J.I.C Sembrando camino	Maestra		luzmeyeyi@yahoo.com.ar	3213021597	
5	Estefanía Omaña R.	CC	1093779856	J.I.C Independencia	Auxiliar Pedagógico	contratista	oteffani@gmail.com	3014738520	Estefanía O.R.
6	Nohora Mosquera	CC	52874[illegible]	JS pedro 3	oficinista		JSgpedeperdiz@campami.edu.co	3213650450	
7	Gloria Patricia Torres Pita	CC	1022323090	JS Bosque de Sueños Comfa Verde	Auxiliar de aula		gloria.patricia.tp1000@gmail.com	3202935013	
8	Jenny Paola Forero Garcia	CC	1014959066	JIC San Bernardino	Profesional apoyo infancia		Jennie.garcia96@gmail.com	3215098055	
9	YUM Espinel Pulgarin	CC	1001249744	JS Atalayas	AUX Operativo		JSatalaya@Compensar	3006101267	YUM Espinel
10	Edith Duarte	CC	52835835	SLIS BOSA	Gestión Documental	Planta	ejduarte@sdis.gov.co	3143538039	
11	Maria Katerine Gaitan	CC	1073674831	JS Porvenir	Aux Pedagogico		JSporvenir@compensar.com	3156087924	Katerine Gaitan
12	Daniela Santiago	CE	1234638882	JS Porvenir	AUX Operativo		JSporvenir@compensar.com	3156087924	Daniela Santiago
13	Eliana Juliet Reyes Castillo	CC	1010009109	JS Porvenir	Aux operativo		JSporvenir@compensar	3156087924	Eliana Reyes
14	CLAUDIA P SUAREZ	CC	52767811	JI RAICES	profesional atencion		pahecsuarez80@gm	3115382015	Claudia Suarez
15	Estefania Rueda Saenz	CC	1003893466	JI Acepta	Aux administrativa	contratista	auxiliaradmin.acepta@acepta.elcambio.org	3213907767	
16	Martha Lucia Sanz	CC	39580578	J Raices	Auxiliar Administrativo	contratista	auxiliar.admin.raices@acepta.elcambio	3218294992	Martha Sanz
17	Andrea Vaquiro	CC	1233488144	J. Sembrando Camino	Auxiliar Administrativo	Contratista	fundacionsocialsembrandocamino@yahoo.es	3142077953	Andrea Vaquiro
18									
19									
20									

Tratamiento de datos personales: "En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, me fue informado que la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, es la responsable del tratamiento de mis datos personales recolectados y podrá realizar operaciones sobre los mismos para las finalidades establecidas en su Política de tratamiento de datos personales, dispuesta en la página
Entiendo que tengo derecho a entregar o no datos sensibles, que son aquellos que afectan mi intimidad o cuyo uso indebido puede generar discriminación.
Por lo anterior, autorizo expresamente a la Secretaría Distrital de Integración Social para tratar los datos personales que se recolectarán mediante este registro. Entiendo que para revocar o modificar esta autorización, así como para consultar los datos allí almacenados, debo dirigirme a la SDIS a través de sus canales de atención a la ciudadanía"

Toda actividad realizada de pausa saludable debe ser reportada al Proceso Gestión de Talento Humano – Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

3C 11/04/2025 09:11

Powered by CamScanner

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PLANILLA DE TALENTO HUMANO

JARDÍN INFANTIL: Independencia **CONTRATO:** 7615-2024 **FECHA:** 11-04-2025

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
0	8	1	1	3	3	16

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	PERFIL	TELEFONO	FIRMA
1	Anyi Illiana Borda	1030584847	Profesional atención	Maestra en artes	3203425288	Anyi Borda
2	Johana Diaz Nieto	52932196	Profesional en A.	Lic. educación Básica	3212733488	Johana Diaz
3	Laura Alejandra Chavarro	1000124025	Profesional en Atación	Lic educación infantil	3144396643	Alejandra
4	Magnolia Bello Guerrero	52 335. 803	Profesional en Atención	Lic. Pre-escolar	3204298787.	Magnolia Bello Guerrero
5	Andrea Sanchez	23865174	Profesional en atención	Lic. Pedagogia infantil	3144300201	
6	Julieth Johanna Hurtado	1077481827	Profesional en atención	Lic. Educación Infantil	3205136046	Julieth Hurtado
7	Maria Alejandra Moraya	1014181213	Profesional en Atención	Lic. Educación Infantil	3208045177	
8	Laura Julieth Carrero	1076308905	Profesional en atención	Lic. pedagogia infantil	3238088225	Laura Carrero
9	Nayibe Cerquera	52132007	Aux Administrativo	Tec Admenstrativo	3223294637	
10	Carmenza Gutierrez	52344451	Auxiliar en Atención	Licen. Educacion Infantil	3124578908	Carmenza Gutierrez
11	Leidy Fernanda Nuñez	1032410219	S Generales	Bachiller	3125277271	Leidy Nuñez
12	Luz Mery Apaya	1095978505	S. Generales	Tec. contable.	3183277884	Luz Mery
13	Ana Maria Durante O	1030584370	S. Generales	Bachiller	3193625038	Ana Maria Durante O
14	Edilce Marin P	35526237	S Alimentos	Bachiller	3123335579	Edilce Marin P
15	Diana M. Castillo	1081392943	S Alimento	Bachiller	321305 4819	Diana M Castillo
16	Mercedes Marcilla	39655115	S Alimento	Bachiller	3219252712	Mercy Marcilla
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						

Powered by CamScanner

Powered by CamScanner