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
7595 - 2024	25 / 4 / 2024	7 / 5 / 2024	30 / 5 / 2025	11

FECHA DE LA VISITA	HORA DE INICIO	NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL
12 / 5 / 2025	12:50 a. m.	Color Kids

DIRECCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL	LOCALIDAD
CL 19 106 34	Fontibon

BARRIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Belen	3125453222	jicolorkids@gmail.com

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA

MATERNO	CAMINADORES	PARVULOS	PRE JARDÍN	JARDÍN
14 / 14 / 11	46 / 45 / 34	45 / 44 / 43	60 / 60 / 55	/ / /

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: 18/10/2024 % 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?	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: SCAAV 01006

Fecha del acta del Equipo de Apoyo a la Supervisión en la cual se adjunta copia del Registro PEV: 19/06/2024

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 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	17/01/2025
Estructura del PIGA	17/01/2025
Normograma Ambiental	17/01/2025
Matriz de riesgos Ambientales	20/03/2025
Matriz de Asp. e Imp. Ambientales	20/03/2025
Instructivos de Asp. e Imp. Ambientales	20/03/2025
Instructivo de vertimientos	6/03/2025
Plan AVU y grasas	6/03/2025
Instructivo RCD	3/04/2025
Colchones y Colchonetas	3/04/2025
PAIPAERS	3/04/2025
Cero emisiones	26/02/2025

Lineamiento	Fecha de socialización
PGIRP	17/01/2025
Politica cero (agua)	26/02/2025
Politica cero (energía)	26/02/2025
Politica cero (papel)	26/02/2025
Politica cero (residuos)	26/02/2025
Plan Integral de Movilidad Sostenible	6/02/2025
Disposiciones técnicas para elementos de publicidad exterior visual -PEV	28/04/2025
Ahorro y uso eficiente del agua y energia	24/04/2025
Agricultura urbana	6/02/2025
Instructivo fugas ocultas	24/04/2025
Intructivo aparatos electricos y electronicos	24/04/2025
Consumo sostenible	6/03/2025

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	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	13	13	13	13	NA
Auxiliares de atención a la primera infancia	3	3	3	3	NA
Personal de Aseo e higiene	3	3	3	3	NA
Personal de servicio de alimentos	3	3	3	3	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

Estoy de acuerdo con el acta

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VISITA

Se evidenció participación en:
* Reporte movilidad sostenible correspondiente al mes de mayo.
* Campaña apagón ambiental correspondiente al mes de mayo.

Presentaron las siguientes socializaciones:
* Fugas ocultas el 24/04/2025 con talento humano.
* Aparatos eléctricos el 24/04/2025 con talento humano.
* PEV el dia 28/04/2025 con el talento humano.

Se observó correcto diligenciamiento de ***"formato registro, medición y control de residuos entregados"*** correspondiente al mes de mayo.
Se observó correcto diligenciamiento de ***"formato certificado de recolección de residuos"*** . correspondiente al mes de abril.

Se da visto bueno a factura No. E 10802, por concepto de dotación de bolsas para separación de residuos y cambio de baterias para detectores de humo por $549.100

Se recomienda realizar los siguientes ajustes:
* se evidencio mantenimiento a todas las duchas de la unidad operativa y se evidencia funcionamiento correcto.
* Ajustaron llave de lavamanos del baño de niños y niñas del primer piso

Continua pendiente:
* Cambiar media caña del nivel de caminadores 3
* Implementar percheros en el nivel de prejardin 2
* Ajustar antimachucon en escaleras de polimotor

Esta visita generó requerimiento: SI ___ NO __X_

Ninguno

Anexos: documentos y número de folios

Factura E110802	1 Folio
Planilla de asistencia talento humano	1 Folio

FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VISITA	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VISITA
NOMBRE: ELIZABETH DIAZ GARZON	NOMBRE: JUAN PABLO MUÑOZ DE LA PAVA
N° DE IDENTIFICACIÓN : 52.324.155	N° DE IDENTIFICACIÓN : 1063285392
CARGO: RESPONSABLE	CARGO: Arq. Apoyo Supervisión
	HORA DE FINALIZACIÓN: 2:30 a.m

Sumincol Colombia SAS

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

No. E 10802

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 comprobante	Fecha de Vencimiento
2025-05-07	--

Ítem	Descripción	Cantidad	Vr. Unitario	Vr. Total
1	Bolsa plástica blanca No. 26 x unidad	20.00	1,200.00	24,000.00
2	Bolsa plástica blanca industrial No. 38 x unidad	12.00	1,800.00	21,600.00
3	Bolsa plástica negra No. 16 x unidad	200.00	900.00	180,000.00
4	Bolsa plástica negra No. 26 x unidad	200.00	1,100.00	220,000.00
5	Bolsa plástica negra No. 32 x unidad	60.00	1,300.00	78,000.00
6	Bolsa plástica negra industrial No. 38 x unidad	15.00	1,700.00	25,500.00

Total items: 6

Total Bruto	549,100.00
Total a Pagar	549,100.00

Valor en Letras:
Quinientos cuarenta y nueve mil cien pesos m/cte

Forma de pago:
Contado

Medio de pago:
Efectivo - Efectivo $ 549,100.00

Observaciones:
Jardín Infantil Color Kids
Entregado: 05/05/2025

Este es un borrador de la factura para fines informativos. No reemplaza la factura de venta ni el documento equivalente.

Powered by CamScanner

FORMATO CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE ELEMENTOS GESTION AMBIENTAL

UNIDAD OPERATIVA: J.I COLOR KIDS

MES: MAYO AÑO: 2025 RESPONSABLE DEL SERVICIO: ELIZABETH DIAZ ASOCIADO FUNDACION MANOS UNIDAS DE COLOMBIA

ELEMENTO	PRESENTACIÓN	SALDO MES ANTERIOR	FECHA DE INGRESO	CANTIDAD QUE INGRESA	PRIMERA SEMANA CANTIDAD QUE SALE L	M	MC	J	V	SALDO SEMANA ANTERIOR	FECHA DE INGRESO	CANTIDAD QUE INGRESA	SEGUNDA SEMANA CANTIDAD QUE SALE L	M	MC	J	V	SALDO SEMANA ANTERIOR	FECHA DE INGRESO	CANTIDAD QUE INGRESA	TERCERA SEMANA CANTIDAD QUE SALE L	M	MC	J	V	SALDO SEMANA ANTERIOR	FECHA DE INGRESO	CANTIDAD QUE INGRESA	CUARTA SEMANA CANTIDAD QUE SALE L	M	MC	J	V	SALDO SEMANA ANTERIOR	FECHA DE INGRESO	CANTIDAD QUE INGRESA	QUINTA SEMANA CANTIDAD QUE SALE L	M	MC	J	V	BALDO MES
					DÍA CALENDARIO			1	2				5	6	7	8	9				12	13	14	15	16				19	20	21	22	23				26	27	28	29	30	
Bolsa plastica blanca N°26	UNIDAD	12		20					3				3		3		3																							
Bolsa plastica negra N° 16	UNIDAD.			200					10				10	10	10	10	10																							
Bolsa plastica negra N° 28	UNIDAD			200					8				8	8	8	8	8																							
Bolsa plastica nega N° 32	UNIDAD	10		60					3				3	3	3	3	3																							
Bolsa plastica negra industrial N° 38	UNIDAD.	2		15					1				1		1		2																							
INDUS BLANCA.	UNIDAD			12					1				1		1		1																							

RESPONSABLE DEL DILIGENCIAMIENTO:

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS: Marcela Veloza TIPO DE DOCUMENTO: CC No de DOCUMENTO DE IDENTIDAD: 52783821 CARGO: Aux Servicios Generales

PARA DILIGENCIAR ESTE FORMATO, VER INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO.

OBSERVACIONES:

Powered by CamScanner

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PLANILLA DE TALENTO HUMANO

JARDÍN INFANTIL: Jardín Infantil Coba Khez. CONTRATO: 7595. FECHA: Mayo 12 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
1	13	3	1	3	3	24

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	PERFIL	TELEFONO	FIRMA
1	Elizabeth Diaz	52324155	Responsable	Administradora	3125453227	
2	Yuri Ariza T	45503664	Profesional Atención primera infancia	Lic Educ Infantil	3125623991	
3	Luisa Fernanda Ramirez	1022369626	Profesional en atención a la Primera infancia	Lic Pedagogia Infantil	3134013997	
4	Yanneth Figue	52487.161	Profesional atención primera infancia	Lic Preescolar	3158446968	
5	Vanessa Ortiz	1073254268	Profesional en atención primera infancia	Lic Educación Infantil	3218236650	
6	Fiancy Paola Ramirez	1014013538	Profesional en atención Primera Infancia	Lic Preescolar	3134624011	
7	Jonathan Gomez S	1019009055	Profesional atención primera infancia	Especialista en salud integral	3569132.04	
8	Karen Forero Medina	1012411409	Profesional en atención a la primera infancia	Lic. pedagogia infantil	3183313284	
9	Maria del Pilar Medina	52545033	Profesional en atención a la primera infancia	Lic. Pedagogia infantil	3174286551	
10	Jimena Herrera Roa	1014.265.188	Profesional Atención Primera Infancia	Lic. pedagogia Infantil	3133233921	
11	LORENA CUERVO	1016053252	Profesional en atención a la primera infancia	Lic. Pedagogia Infantil	3166193005.	
12	Adriana Camargo	1002773608	Profesional Atención Primera Infancia	Lic. Psicopedagogia	3123121008	
13	Johana K. Ortuzar	1024365055	Profesional en atención Primera infancia	Lic. Pedagogia Infantil	3194812463	
14	Patricia Jimenez G	52696441	Profesional en atención Primera Infancia	Lic Pedagogia Infantil	3112732071	
15	Ismenia Souza M	1018491552	Auxiliar en atención a la Primera Infancia	Técnica	3126127618	
16	Diana Milena Torres	52483051	Aux. en atención a la primera infancia	Técnica	3046512942	
17	Maria Jose Fonseca	1031177035	Aux. en atención a la primera infancia	Lic en educación Infantil	3143001123	
18	M. Camilo Barragan	1026543142	Aux. Administrativo	Tecnologa	9260735	
19	Julia Sanchez	37686527	Aux Aseo e higiene	Bachiller	3122727912	
20	Mercedes Rodriguez	52326043	Aux Aseo e Higiene	Tecnico	3138278280	
21	Marcela Veloza	52783812	Aux Aseo e higiene	Bachiller	3208551375	
22	Olga Lucia Vasquez	39655726	Manipuladora de alimentos	Bachiller	3102217974	
23	Jimena Caceres	63561756	M. Alimentos	Bachiller	3144007925	
24	Dayana Pinzon	1069726866	M. Alimentos	Tecnico	3115776783	

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martin
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Powered by CamScanner