	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Código
	SUPERVISIÓN JARDÍNES INFANTILES COFINANCIADOS	Versión
	LINEA DE DESARROLLO DE GESTIÓN AMBIENTAL	Fecha
	ACTA DE VISITA	Página

No. CONVENIO	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	No. DE ACTA
8429 - 2025	22 5 2025	29 5 2025	5 12 2025	2

FECHA DE LA VISITA	HORA DE INICIO	NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL
16 7 2025	7:40 a.m	Jardin Infantil Caracoli

DIRECCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL	LOCALIDAD
KR 73D 69C 13 SUR	Ciudad Bolivar

BARRIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Sierra Morena	3202941747	jardincaracoli2021@gmail.com

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA

MATERNO	CAMINADORES	PARVULOS	PRE JARDÍN	JARDÍN
/ / /	/ / /	25 24 23	50 50 36	34 32 24

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

EN LAS CASILLAS MARQUE SI, NO O NA SEGÚN CORRESPONDA

COMPROMISOS GENERALES DEL ASOCIADO

1	¿Cumple con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del Convenio, de conformidad con lo señalado en el Estudio Previo, Invitación Pública, Anexos Técnicos, Orientaciones técnicas de calidad para la atención integral a la primera infancia, la normatividad vigente y las directrices impartidas por la SDIS?	SAT
2	¿Cumple con los requerimientos que haga el Supervisor y dar respuesta máxima dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo del requerimiento o en los términos establecidos en el mismo?	SAT
3	¿Responde por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore para la ejecución del Convenio, así como responder por la seguridad y el debido manejo de documentos y registros propios del ASOCIADO ?	SAT
4	¿Permite la labor de la Supervisión, así como la articulación con los equipos técnicos y administrativos de la SDIS con el propósito de orientar el cumplimiento de las orientaciones técnicas de calidad para la atención integral a la primera infancia, los procedimientos, instructivos, protocolos y demás referentes técnicos y normativos que soporten la atención?	SAT
5	¿Cumple con la Resolución 967 de 2007, expedida por la Secretaría Distrital de Integración Social SDIS, por la cual se establece la gratuidad en el servicio de educación inicial en los Jardines Infantiles del Distrito Capital.?	SAT
6	En caso de optar por el mecanismo de Pago por Resultados, debe presentar los soportes y realizar el seguimiento, de las acciones establecidas para el cumplimiento de los indicadores del esquema de pago por resultados (PpR) de conformidad con lo establecido en el Anexo Técnico 5 de 5 Pago por Resultados, garantizando la evidencia necesaria para la evaluación y posible asignación de incentivos	NA

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 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?	NA
Fecha de la visita: % de implementación	
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.	NA

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?

NA

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

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	NA
FOR-BS-041 Formato Lista de Chequeo de Verificación Externa	NA
OR-BS-042 Formato Lista de Chequeo de Verificación al Transportador de RESPEL	NA
FOR-BS-036 Rótulos de generación de residuos peligrosos	NA

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?.

NA

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?

NA

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	NA

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.	¿Cuenta con aviso de publicidad exterior visual se encuentre en buen estado, asegurando que no represente riesgos para la seguridad, que sea legible y esté libre de daños visibles, deterioro o elementos sueltos?	SAT
T.	La unidad operativa cuenta con señalética ambiental presente, visible y en buen estado en los puntos estratégicos establecidos, tales como zonas de reciclaje, áreas de ahorro de agua y energía, y espacios destinados al manejo de residuos peligrosos, entre otros.	SAT

1.2. ¿Garantizó el reporte de la información indicada para cada uno de los componentes establecidos del "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.	NA
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.	NA
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.	NA
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.	NA
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	NA
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.	NA
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.	NA

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	10/06/25
Estructura del PIGA	17/06/25
Normograma Ambiental	25/06/25
Matriz de riesgos Ambientales	7/07/25
Matriz de Asp. e Imp. Ambientales	17/07/25
Instructivos de Asp. e Imp. Ambientales	23/07/25
Instructivo de vertimientos	6/08/25
Plan AVU y grasas	22/09/25
Instructivo RCD	20/08/25

Lineamiento	Fecha de socialización
PGIRP	1/10/225
Politica cero (agua)	8/09/25
Politica cero (energía)	8/09/25
Politica cero (papel)	4/11/25
Politica cero (residuos)	4/11/25
Plan Integral de Movilidad Sostenible	15/09/25
Consumo Sostenible	9/10/25
Agricultura urbana	16/10/25
Instructivo fugas ocultas	11/11/25

Colchones y Colchonetas	26/08/25
PAIPAERS	1/10/25
Cero emisiones	2/12/25

Intructivo aparatos electricos y electronicos	20/11/25
Ahorro y uso eficiente del agua y energia	4/08/25

ORGANIZACIÓN EQUIPO 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 Jardín Infantil	1	1	1	1	NA
Dinamizador pedagogico al jardin infantil	NA	NA	NA	NA	NA
Profesional en atención a la primera Infancia	7	7	7	7	1
Auxiliar en atención a la primera infancia	2	2	2	2	NA
Auxiliar Administrativo	1	1	1	2	NA
Auxiliar de Servicios Generales	3	3	3	2	-
Personal manipulador de alimentos	3	3	3	3	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 [ ] 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

No se cuenta con observaciones a mejorar o requerimientos que requieran seguimiento

OBSERVACIONES DE QUIEN ATIENDE LA VISITA

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:

* Matriz de riesgos ambientales con talento humano el 07/07/2025

Se evidenció participación en:
* Reporte movilidad sostenible correspondiente al mes de julio.
* Reporte trimestral de residuos solidos aprovechables
* Entrega de AVU el 04/07/2025

Se recomienda realizar el adecuado diligenciamiento del ***"formato registro, medición y control de residuos entregados"*** correspondiente al mes de julio.
Se observó correcto diligenciamiento de ***"formato certificado de recolección de residuos"***. correspondiente al mes de julio.

Durante la visita no se verifican facturas.

Se presenta ausencia de personal de servicios generales y reemplazo de profesional en atención a la primera infancia, se adjunta formato ausencia talento humano y soportes.

En esta visita se verificó facturas, cuentas de cobro o cuentas de revisor fiscal:	SI:	NO: X

Esta visita generó requerimiento:	SI:	NO: X

Anexos: documentos y número de folios		
Planilla de asistencia talento humano.	FOLIOS:	1
Formato Novedades de Talento Humano / Soportes de inasistencia.	FOLIOS:	3
Facturas.	FOLIOS:	
Otros.	FOLIOS:	

	
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: Claudia Maritza Cañon Velandia	NOMBRE: Natalia Alejandra Romero Ramirez
N° DE IDENTIFICACIÓN : 52129655	N° DE IDENTIFICACIÓN : 1022417390
CARGO: Responsable del jardín infantil	CARGO: Ing. Apoyo a la Supervision
	HORA DE FINALIZACIÓN: 5:00 p.m

	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Código
	SUPERVISIÓN JARDÍNES INFANTILES COFINANCIADOS	Versión
	ANEXO VERIFICACIONES APOYO A LA SUPERVISIÓN	Fecha
	RELACIÓN AUSENCIAS DE EQUIPO HUMANO	Página

No. CONVENIO	FECHA DE LA VERIFICACIÓN			NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL
8430-2025	17	6	2025	Jardin Infantil Caracoli

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	MOTIVO Y SOPORTE	REMPLAZO
Deisy Varon Sanabria	Profesional en atención a primera infancia	MOTIVO: Permiso SOPORTE: Carta de solicitud de permiso TIEMPO: 16 de julio 2025	NOMBRE DEL REEMPLAZO: A FECHA DE EMISIÓN DEL AVAL: 15/07/2025 FECHA DE INGRESO: 16/07/2025 ARL: MOTIVO DE DESCUENTO: Pendiente certificado de afiliacion ARL fecha maxima de envio 17 de julio de lo contrario se aplicara descuento DÍAS A DESCONTAR: NA
Veronica Lombana Maecha	Personal de servicios generales	MOTIVO: Acompañamiento a urgencias de la hija SOPORTE: Soporte medico TIEMPO: 16 de julio 2025	NOMBRE DEL REEMPLAZO: NA FECHA DE EMISIÓN DEL AVAL: NA FECHA DE INGRESO: NA ARL: NA MOTIVO DE DESCUENTO: NA DÍAS A DESCONTAR: NA FECHA DE DESCUENTO: NA

	
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: Claudia Maritza Cañon Velandia	NOMBRE: Natalia Alejandra Romero Ramirez
No. IDENTIFICACIÓN: 52129655	No. IDENTIFICACIÓN: 1.022.417.390
CARGO: Responsable del jardin infantil	CARGO: Ing. Apoyo a la supervision

Bogotá 15 de Julio del 2025

Señora
CLAUDIA MARITZA CAÑON VELANDIA
Coordinadora Jardin Caracoli
Ciudad

Ref. Permiso personal

Un saludo

Yo DEISY VARON SANABRIA, identificada con cedula de ciudadanía 65.816.846, les pido un permiso personal para ausentarme el día 16 de Julio del 2025, ya que debo atender unas situaciones personales y familiares que debo atender les agradezco su comprensión.

Atentamente,

DEISY VARON SANABRIA
CC. 65816846

recibido 15-07-25
por jaime eduardo

Scanned with CamScanner

Sur E.S.E.

USS:

NIT: 80000000

CONSTANCIA
N°328557

INFORMACIÓN GENERAL

Fecha Documento:	30/Julio/2025 01:56 a. m.						
Médico:	52225561	DIANA MARIA CAMACHO DE NARANJO					
Información Paciente:	LEYDY YULIANA CHAPARRO LOMBANA			Tipo Paciente:	Subsidiado	Sexo:	Femenino
Tipo Documento:	Tarjeta_de_Identidad	Número:	1023388483	Edad:	15 Años / 3 Meses / 8 Días	F. Nacimiento:	06/04/2010
E.P.S:	EPSC34	CAPITAL SALUD EPSS S A S					
Entidad:							

DETALLE DE LA CONSTANCIA

PACIENTE MENOR DE EDAD, QUIEN SE ENCUENTRA EN SERVICIO DE URGENCIAS CON ACOMPAÑAMIENTO PERMANENTE POR PARTE DE MADRE SRA. VERÓNICA LOMBANA MAHECHA CC 1025526107 CONTINUA EN MANEJO MÉDICO A LA ESPERA DE VALORACIÓN ESPECIALIZADA. SE EMITE CONSTANCIA A SOLICITUD DE FAMILIAR.

Profesional: 52225561 - CAMACHO DE NARANJO DIANA MARIA

Registro Profesional: 52225561

Especialidad: MEDICINA GENERAL OTROS PAGADORES

FIRMA Y SELLO

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PLANILLA DE RELACIÓN DE PERSONAL

JARDÍN INFANTIL: (ilegible) CONTRATO: 4931/2025 FECHA: 16/07/2025

Responsable del jardín infantil	Dinamizador pedagógico del jardín infantil	Profesional en atención a primera infancia	Auxiliar en atención a primera infancia	Auxiliar administrativo	Auxiliar de Servicios Generales	Personal manipulador de alimentos
1	/	2	2	1	2	3

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	PERFIL	TELEFONO	FIRMA
1	Maria Fernanda Ulcue	52179655	Dinamizador Jardín Infantil	Licenciada en Pedagogía	3125001238	
2	Gari Urrutia	1024583737	Profesional en atención primera infancia	Licenciada en educación infantil	3058299456	
3	Zara Cobrado	1023111691	Profesional en atención primera infancia	Licenciada en pedagogía infantil	3219551485	
4	Lorena Vera Vera	1024624645	Profesional en atención a la primera infancia	Licenciada en pedagogía infantil	3182045863	
5	Ana Maritu Ponce Ramirez	1033336164	Profesional en atención primera infancia	Licenciada en Pedagogía Infantil	3044672893	
6	Marcela Rodriguez	1030479728	Profesional en atención primera infancia	Licenciada en educación infantil	320-477-1668	
7	Diana Andrea Rojas Perez	1032559269	Profesional en atención primera infancia	Licenciada en pedagogía	3028582963	
8	Carolina Hernandez Fuentes	1010730971	Profesional en atención primera infancia	Lic en Pedagogo Infantil	3102659193	
9	Maribel Ibañez Arenas	1065589070	Auxiliar en atención a la primera infancia	Manipulador de alimentos	3205136225	
10	Sara Gonzalez Gonzalez	1069713801	Auxiliar en atención a primera infancia	Auxiliar en atención a la primera infancia	3138420249	
11	Jaime Eduardo Rodriguez Ruiz	1018438407	Auxiliar Administrativo	Técnico Administración Empresas	3228980857	
12	Hilda Marina Rojas Romero	1023562978	Auxiliar de servicios Generales	Bachiller Academico	3204259464	
13	Marisol Cambua Mesias	1077668085	Auxiliar de servicios Generales	Bachiller Academico	3122979238	
14	Ingrid Tatiana Rojas Romero	1013628787	Manipulador de Alimentos	Bachiller Academico	3132392350	
15	Luz Alcira Ruiz Bueno	53741183	Manipulador de Alimentos	Bachiller Academico	313 3925592	
16	Diana Isabel Martinez	39548306	Manipulador de Alimentos	Bachiller Académico	3118005939	
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						

Scanned with CamScanner