



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

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

SUPERVISIÓN JARDINES INFANTILES COFINANCIADOS

LINEA DE DESARROLLO DE GESTIÓN AMBIENTAL

ACTA DE VISITA

Código

Versión

Fecha

Página

No. CONVENIO

8430 - 2025

FECHA DE
SUSCRIPCIÓN

22 5 25

FECHA DE INICIO

30 5 25

FECHA DE
FINALIZACIÓN

5 12 25

No. DE ACTA

4

FECHA DE LA
VISITA

22 9 25

HORA DE INICIO

8:40AM

NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL

Jardin Infantil Manantial

DIRECCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL

CARRERA 48B 73A 84 SUR

LOCALIDAD

Ciudad Bolivar

BARRIO

Las Brisas

TELÉFONO

6612864

CORREO ELECTRÓNICO

jardinmanantialsk@gmail.com

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA

MATERNO

/ / /

CAMINADORES

/ / /

PARVULOS

48 48 47

PRE JARDÍN

55 55 55

JARDÍN

/ / /

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

N/A

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 efectuó seguimiento (en caso de que requerirse), de cada una de las políticas y programas establecidos en el anexo técnico, 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?

N/A

Fecha de la visita: 22/07/2025 100 % 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?

SI

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 sólidos ?

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?

SI

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																						
<p>Marque con 'X' los documentos diligenciados adecuadamente:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">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.</td> <td style="text-align: center; width: 10%;">X</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Formato de Registro, medición y control de residuos entregados (Diarios y Mensuales)</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Certificado trimestral de entrega de residuos sólidos generados</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Soportes del fomento de acciones para el aprovechamiento de los residuos orgánicos, como lo son el compostaje y lombricultura.</td> <td style="text-align: center;">N/A</td> </tr> </table>			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														
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																						
<p>Escriba SI o NO, de acuerdo con lo encontrado en la Unidad Operativa:</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 10%;">I.</td> <td style="width: 80%;">¿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)?</td> <td style="width: 10%; text-align: right;">SI</td> </tr> <tr> <td>II.</td> <td>¿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?</td> <td style="text-align: right;">NA</td> </tr> <tr> <td>III.</td> <td>¿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?</td> <td style="text-align: right;">NA</td> </tr> <tr> <td>IV.</td> <td>¿Los residuos peligrosos generados en el Jardín Infantil, se entregan una empresa autorizada por la autoridad ambiental competente?</td> <td style="text-align: right;">NA</td> </tr> </table> <p>Marque con 'X' los documentos diligenciados adecuadamente:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">Plan de Gestión integral de Residuos Peligrosos</td> <td style="text-align: center; width: 10%;">X</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Manifiestos y certificados de disposición final de entrega de RESPEL</td> <td style="text-align: center;">NA</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">FOR-BS-041 Formato Lista de Chequeo de Verificación Externa</td> <td style="text-align: center;">NA</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">OR-BS-042 Formato Lista de Chequeo de Verificación al Transportador de RESPEL</td> <td style="text-align: center;">NA</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">FOR-BS-036 Rótulos de generación de residuos peligrosos</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>			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	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	X
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																						
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	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?	SAT																						
	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 10%;">I.</td> <td style="width: 80%;">¿Si se realizaron mantenimientos con generación a 5 m3, se gestionó con la empresa de aseo?</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">NO</td> </tr> </table>	I.	¿Si se realizaron mantenimientos con generación a 5 m3, se gestionó con la empresa de aseo?	NO	NO																			
I.	¿Si se realizaron mantenimientos con generación a 5 m3, se gestionó 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?	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 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 Corresponsabilidades	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 referente 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	LINEA GESTION AMBIENTAL GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS -El 01/08/2025 realizó	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
Política Ambiental	7/7/2025
Estructura del PIGA	17/7/2025
Normograma Ambiental	23/7/2025
Matriz de riesgos Ambientales	25/6/2025
Matriz de Asp. e Imp. Ambientales	17/6/2025
Instructivos de Asp. e Imp. Ambientales	10/6/2025
Instructivo de vertimientos	8/9/2025
Plan AVU y grasas	4/11/2025
Instructivo RCD	15/9/2025
Colchones y Colchonetas	22/9/2025
PAIPAERS	26/8/2025
Cero emisiones	2/12/2025

Lineamiento	Fecha de socialización
PGIRP	26/8/2025
Política cero (agua)	8/8/2025
Política cero (energía)	1/10/2025
Política cero (papel)	29/8/2025
Política cero (residuos)	29/8/2025
Plan Integral de Movilidad Sostenible	20/8/2025
Consumo Sostenible	11/11/2025
Agricultura urbana	20/11/2025
Instructivo fugas ocultas	9/10/2025
Instructivo aparatos electricos y electronicos	16/10/2025
Ahorro y uso eficiente del agua y energia	4/12/2025

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	REEMPLAZOS
Responsable del Jardín Infantil	1	1	1	1	0
Dinamizador pedagogico al jardin infantil	0	0	0	0	0
Profesional en atención a la primera Infancia	7	7	7	7	0
Auxiliar en atención a la primera infancia	2	2	2	2	0
Auxiliar Administrativo	1	1	1	1	0
Auxiliar de Servicios Generales	3	3	3	3	0
Personal manipulador de alimentos	3	3	3	3	0

- 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 ☒

- 2 ¿Cuenta con oficio de verificación de perfiles para las y los colaboradores contratados?

N/A

- 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

☒

NO

☐**SEGUIMIENTO AL INSTRUMENTO ANTERIOR**

Se realiza seguimiento al instrumento anterior y se evidencia el desarrollo de acciones pendientes.

OBSERVACIONES DE QUIEN ATIENDE LA VISITA

De acuerdo con lo descrito en el acta.

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VISITA

Adoptaron e implementaron las políticas y programas del área de gestión ambiental.

Se evidenciaron los contenedores y cuarto de almacenamiento de residuos acorde a lo establecido en el anexo. Así mismo se evidenció correcta separación en la fuente y adecuadas condiciones físicas y sanitarias.

La visita de condiciones ambientales se realizó el 08 de agosto de 2025 con un porcentaje de implementación del 98% del Plan Institucional de Gestión Ambiental.

El aviso de publicidad exterior visual se encuentre en buen estado, asegurado y no representa riesgo para la seguridad, es legible y está libre de daños visibles, deterioro o elementos sueltos.

Garantizó el reporte de la información indicada para cada uno de los programas de gestión ambiental en los tiempos establecidos para su entrega.

Diligenciaron los formatos de:

*Formato FOR-GA-009 de registro medición y control de residuos aprovechables y no aprovechables correspondiente al mes de agosto.

*Formato FOR-GA-010 certificado recolección residuos sólidos aprovechables y seguimiento al acuerdo de corresponsabilidad

*Acuerdo de corresponsabilidad.

*Fugas ocultas

*Formato responsable ambiental

Se recomienda realizar la participación en día mundial de la agricultura.

En esta visita se verificó facturas, cuentas de cobro o cuentas de revisor fiscal:

SI: X

NO:

Presentaron factura electrónica No. FE 10259 con fecha del 22/09/2025 por valor total de \$ 551,758 pesos por concepto de compra de bolsas para la clasificación y recolección de residuos.

Esta visita generó requerimiento:

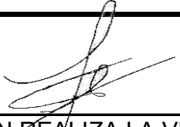
SI:

NO: X

No presento Requerimiento.

Anexos: documentos y número de folios

Planilla de asistencia talento humano.	FOLIOS:	1
Formato Novedades de Talento Humano / Soportes de inasistencia.	FOLIOS:	0
Facturas.	FOLIOS:	1
Otros.	FOLIOS:	0

	
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: Lucero Angulo Díaz	NOMBRE: Juan Pablo Muñoz de la Pava
N° DE IDENTIFICACIÓN : 28.366.372	N° DE IDENTIFICACIÓN : 103285392
CARGO: Responsable del Jardín Infantil	CARGO: Apoyo a supervisión
	HORA DE FINALIZACIÓN: 11:40am

Versión:

jul-25



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
Integración Social

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

SUPERVISIÓN JARDINES INFANTILES COFINANCIADOS

FORMATO DE OBSERVACIONES

Código

Versión

Fecha

Página

No. CONVENIO

8430-2025

NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL

MANANTIAL

FECHA DE LA VISITA

22

9

2025

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN

RECIBOS PUBLICOS

El 23/09/2025 realizó reporte de recibo publico gas natural.

AHORRO Y USO EFICIENTE DEL AGUA Y ENERGIA

Reporte de fugas ocultas lo realizó el día 16/09/2025 seguimiento a 01 contador los días 11-12 y 15 de septiembre del 2025, se evidencia correcto diligenciamiento de la matriz y reporte ante la entidad mediante link.

PRÁCTICAS SOSTENIBLES

Se evidenció participación en campaña de movilidad sostenible el 4 de septiembre de 2025

Se evidenció participación en campaña de apagón ambiental el 08 del mes de septiembre

Participación en campaña preservacion de la capa de ozono el 16/09/2025

Participación en campaña de recolección de plaguicidas el 16/09/2025

REPORTES

Realizo reporte de consumo semanal de agua los dias 04,11 Y 18 de septiembre del 2025

Participación en socializacion sobre el tema del mes y campañas semana de la bicicleta

Implementaron y desarrollaron las estrategias y actividades establecidas por la Secretaría Distrital de Integración Social. Se evidenció participación en campaña de movilidad sostenible y apagón ambiental correspondiente al mes de agosto.

Presentó cronograma con la programación de las socializaciones de los lineamientos ambientales. Realizaron las siguientes socializaciones:

El día 08/09/2025 realizó socializacion del instructivo de vertimientos con el talento humano de manera presencial.

El día 15/09/2025 realizó socializacion del instructivo de residuos de construccion y demolición (RCD) con el talento humano.

Realizó entrega de AVU a la Secretaría el día 19/09/2025.

FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN

NOMBRE: Lucero Angulo Diaz

N° DE IDENTIFICACIÓN : 28.366.372

CARGO: Responsable del Jardin Infantil

FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN

NOMBRE: Juan Pablo Muñoz de la Pava

N° DE IDENTIFICACIÓN : 103285392

CARGO: Apoyo a supervisión

HORA DE FINALIZACIÓN: 11:40 Am

Versión: Mayo 2024



ALIANZA CEI COLOMBIA
NIT 900.245.252-
Carrera 69 24ª-42 Sur
Tel: (031) 7039752
Bogotá - Colombia
maalmaru@hotmail.com



Factura electrónica de venta
No. FE 10259

Señores	Asociacion Generadora de Bienestar Show Kids		
NIT	830.122.129-6	Teléfono	(031) 9353111
Dirección	Calle 135 N° 16-43	Ciudad	Bogotá - Colombia

Fecha y hora Factura	
Generación	22/09/2025, 13:27
Expedición	22/09/2025, 13:27
Vencimiento	22/09/2025

Ítem	Descripción	Referencia	Unidad de medida	Cantidad	Vr. Unitario	Vr. Total
1	BOLSA NEGRA GRANDE	UNIDAD	UNIDAD	110.00	1,000.00	130,900.00
2	BOLSA BLANCA GRANDE	UNIDAD	UNIDAD	52.00	1,000.00	61,880.00
3	BOLSAS NEGRA PEQUEÑA	UNIDAD	UNIDAD	154.00	800.00	146,608.00
4	BOLSA BLANCA PEQUEÑA	UNIDAD	UNIDAD	46.00	500.00	27,370.00
5	PANEL LED 24 W			10.00	18,500.00	185,000.00

Total items: 5

Valor en Letras:

Quinientos cincuenta y un mil setecientos cincuenta y ocho pesos m/cte

Forma de pago:

Contado

Medio de pago:

Efectivo - Efectivo \$ 551,758.00

Observaciones:

PIGA JARDIN MANANTIAL CONVENIO 8430 - 2025

Total Bruto	493,200.00
IVA 19%	58,558.00
IVA 0%	0.00
Total a Pagar	551,758.00

A esta factura de venta aplican las normas relativas a la letra de cambio (artículo 5 Ley 1231 de 2008). Con esta el Comprador declara haber recibido real y materialmente las mercancías o prestación de servicios descritos en este título - Valor. **Número Autorización Electrónica 18764088069112 aprobado en 20250131 prefijo FE desde el número 10149 al 15000 Vigencia: 12 Meses**

- Actividad Económica 4711 Comercio al por menor en establecimientos no especializados con surtido compuesto principalmente por alimentos, bebidas o tabaco
Tarifa

CUFE: 8d4c4dc5e3be2838f23c5828862ca5b1077c09ae01784e98d6eedb69c1a7f27bfb109a3875493de7157670d4cea7ab7c



SECRETARÍA DE
INTEGRACIÓN SOCIAL

JARDÍN INFANTIL: Manantial

PLANILLA DE EQUIPO HUMANO
CONTRATO: 0430-2025

FECHA: 22-09-2025

Responsable del jardín infantil ☒ Profesional en atención a primera infancia ☒ Auxiliar en atención a primera infancia ☒ Dinamizador pedagógico al Jardín infantil ☐ Auxiliar administrativo ☒ Auxiliar de Servicios Generales ☒ Personal manipulador de alimentos ☒

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	PERFIL	TELEFONO	FIRMA
1	Lucero Angulo Diaz	28366372	Responsable del Jardín	Especialista en infancia y adolescencia	3202441747	
2	Natalia Gonzalez	1069769416	Profesional en atención a la primera infancia	Licenciada en Educación Infantil	3222445928	
3	Jenny Torres Abello	52543654	Profesional en atención a la primera infancia	Licenciada en Lengua Castellana	3123074086	Jenny Torres
4	Xiomara Rodriguez	1022435120	Profesional en atención a la primera infancia	Licenciada en Preescolar	3222619649	Xiomara Rodriguez
5	Paula Andrea Ramirez	1000573135	Profesional en atención a la primera infancia	Licenciada en educación infantil	3046312321	Paula Ramirez
6	Vanessa Bertrando Castillo	102627467	Profesional en atención a la primera infancia	Licenciada en educación infantil	3134191410	
7	Alejandra Bravo Mateus	1069740049	Profesional en atención a la primera infancia	Licenciada en pedagogía infantil	3202838008	
8	Carolina Gonzalez Daza	1000330759	Profesional en atención a la primera infancia	Licenciada en Educación Infantil	3153423523	Carolina G.D.
9	Lidy Yhoana Barbosa	1091666395	Auxiliar en atención a la primera infancia	Licenciada en I	3107738006	Lidy Barbosa
10	Leidy Vanessa Cuesta	7033805562	Auxiliar en atención a la primera infancia	Licenciada en educación infantil	3004737858	Vanessa C.
11	Ana Robiano	52247556	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	Técnica	3125736052	
12	MARTHA MOLINA	55154478	Auxiliar de Servicios Generales	Bachiller	3228352620	MARTHA MOLINA
13	Ruby Cubillos	38202865	Auxiliar de Servicios Generales	Bachiller	3204044545	Ruby Cubillos
14	Estefany Blanco Herrera	401842953	Auxiliar de Servicios Generales	Bachiller	3024103731	Estefany
15	Brigida Castro	1036554869	Personal de alimentos	Bachiller	306371497	Brigida
16	Luz Aneth Muriel Rivas	1010190990	Personal de alimentos	Bachiller	3123778625	Luz Aneth
17	Anastacia Pongso Martinez	1003933619	Personal de alimentos	Bachiller	3225966055	Anastacia P.M.
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						