ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital INTEGRACIÓN SOCIAL	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
8414-2025	23 / 5 / 25	3 / 6 / 25	5 / 12 / 25	5

FECHA DE LA VISITA	HORA DE INICIO	NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL
21 / 10 / 25	9:20 a.m.	Fundación Pepaso

DIRECCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL	LOCALIDAD
Calle 42A Sur No. 99 - 16	Kennedy

BARRIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Villa Alexandra	5702886 - 3164911107	kennedypepaso@gmail.com

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA

MATERNO	CAMINADORES	PARVULOS	PRE JARDÍN	JARDÍN
/ / /	/ / /	14 / 15 / 15	51 / 48 / 46	50 / 51 / 48

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?	N/A
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	SAT

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?	**SAT**
Fecha de la visita: 14/10/2025 99% 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	N/A
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?

N/A

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	N/A
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?.

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?	N/A
	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	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 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.	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
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.	N/A
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.	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.	N/A

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	13/06/25
Estructura del PIGA	27/06/25
Normograma Ambiental	28/07/25
Matriz de riesgos Ambientales	8/08/25
Matriz de Asp. e Imp. Ambientales	29/08/25
Instructivos de Asp. e Imp. Ambientales	12/09/25
Instructivo de vertimientos	25/07/25
Plan AVU y grasas	24/10/25
Instructivo RCD	10/10/25

Lineamiento	Fecha de socialización
PGIRP	29/08/25
Politica cero (agua)	12/09/25
Politica cero (energía)	12/09/25
Politica cero (papel)	12/09/25
Politica cero (residuos)	12/09/25
Plan Integral de Movilidad Sostenible	8/08/25
Consumo Sostenible	8/08/25
Agricultura urbana	11/07/25
Instructivo fugas ocultas	11/07/25

Colchones y Colchonetas	10/10/25
PAIPAERS	15/11/25
Cero emisiones	12/09/25

Intructivo aparatos electricos y electronicos	11/07/25
Ahorro y uso eficiente del agua y energia	15/11/25

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	-	N/A
Dinamizador pedagogico al jardin infantil	0	0	0	0	N/A
Profesional en atención a la primera Infancia	6	6	6	4	N/A
Auxiliar en atención a la primera infancia	2	2	2	2	N/A
Auxiliar Administrativo	1	1	1	1	N/A
Auxiliar de Servicios Generales	3	3	3	3	N/A
Personal 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 verificación del acta número 4 evidenciando que no cuenta con ninguna observación a mejorar que requiera seguimiento.

OBSERVACIONES DE QUIEN ATIENDE LA VISITA

de acuerdo con el contenido del 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 14 de octubre de 2025 con un porcentaje de implementación del 99% 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 octubre.
* Formato FOR-GA-010 certificado recolección residuos solidos aprovechables y seguimiento al acuerdo de corresponsabilidad
* Se evidenció ruta de Recolección Interna de Residuos Sólidos (RRIRS) por cada piso de conformidad con el PAIPAERS; de acuerdo con la infraestructura del Jardín Infantil. Se recomienda que todos los contenedores cuenten con su respectiva bolsa.
* Acuerdo de corresponsabilidad.
* Reporte semanal Fugas ocultas
* Formato responsable ambiental
* Reporte trimestral de residuos solidos aprovechables el 03/10/2025.
* Tercera inspección de aparatos electricos restringidos el 8/10/2025.
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 octubre.
Presentó cronograma con la programación de las socializaciones de los lineamientos ambientales.
Realizaron las siguientes socializaciones:
* Manejo y disposición de colchones y colchonetas con el talento humano el 10/10/2025.
* Instructivo de Residuos de Construcción y Demolición - RCD con el talento humano el 10/10/2025

Se presenta ausencia de talento humano, se adjunta formato y soporte.

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

Se verifica Cuenta de cobro por concepto de arreglo de orinal y sanitario de baño de los niños y las niñas del 14/10/2025 por valor de $230.000.

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:	2
Otros.	FOLIOS:	/

Nicole Padilla	
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: Nicolle Dayana Padilla Carrero	NOMBRE: Alejandra Romero Ramirez
N° DE IDENTIFICACIÓN : 1.012.316.891	N° DE IDENTIFICACIÓN : 1.022.417.390
CARGO: Auxiliar Administrativa	CARGO: Profesional de Apoyo a la Supervision
	HORA DE FINALIZACIÓN: 12:30 pm



LEONARDO MONGUI

ARREGLOS EN GENERAL ACABADOS Y ALGO MÁS



Bogotá, D.C, 14 de octubre de 2025

CUENTA DE COBRO

FUNDACIÓN PEPASO

NIT: 860524015-1

DEBE A:

LEONARDO MONGUI CONTRERAS

RUT: 80745926

Dirección Cra 88D # 75ª sur-33

Teléfono: 3212497900

La suma de **DOSCENTOS TREINTA MIL PESOS (230.000)**

Por concepto de: PIGA en el jardín infantil fundación Pepaso de la localidad de Kennedy, tales como:

1. Escape de agua orinal línea infantil segundo piso, comprando llave nuevamente.
2. Destapada de sanitario baño adultos segundo piso con sonda soltando y volviendo a pegar la sisterna.

NOTA 1: Los trabajos anteriormente descritos y realizados incluyen materiales, por ello, el valor global.

NOTA 2: Para todos los efectos tributarios declaro que no soy responsable de IVA ni de impuesto de renta y complementarios.

LEONARDO MONGUI C

Leonardo Mongui
Cédula número 80.745.926
3212497900/3164911107
Dirección Cra 88D # 75ª sur-33

Scanned with CamScanner



LEONARDO MONGUI

ARREGLOS EN GENERAL ACABADOS Y ALGO MÁS



ANEXO CUADRO:

KENNEDY PIGA				
ARREGLO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	TOTAL
Escape de agua orinal línea infantil segundo piso, comprando llave nuevamente.	**UNIDAD**	1	$ 100.000	$ 100.000
Destapada de sanitario baño adultos segundo piso con sonda soltando y volviendo a pegar la sisterna.	**UNIDAD**	1	$ 130.000	$ 130.000
GRAN TOTAL:				**$ 230.000**

Alejandra Romero
21/10/2025

LEONARDO MONGUI C

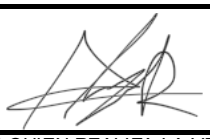
Leonardo Mongui
Cédula número 80.745.926
3212497900/3164911107
Dirección Cra 88D # 75ª sur-33

Scanned with 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 EQUIPO HUMANO	Página

No. CONVENIO	**FECHA DE LA VERIFICACIÓN**			**NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL**
8414-2025	21	10	2025	Jardin Infantil Fundación Pepaso

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	MOTIVO Y SOPORTE	REMPLAZO
ANGIE JOHANNA SEGURA DELGADO	PROFESIONAL RESPONSABLE DEL JARDIN INFANTIL	MOTIVO: Reunión prevención de violencias Kennedy SOPORTE: Listado de asistencia TIEMPO: medio dia (21 de octubre 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
DIANA MILENA ECHEVERRY CARVAJAL	PROFESIONAL DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA	MOTIVO: Reunión prevención de violencias Kennedy SOPORTE: Listado de asistencia TIEMPO: medio dia (21 de octubre 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
NANCY STELLA DUARTE GONZALEZ	PROFESIONAL DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA	MOTIVO: Reunión prevención de violencias Kennedy SOPORTE: Listado de asistencia TIEMPO: medio dia (21 de octubre 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

Nicole Padilla	
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: Nicolle Dayana Padilla Carrero	NOMBRE: Natalia Alejandra Romero Ramirez
No. IDENTIFICACIÓN: 1.012.316.891	No. IDENTIFICACIÓN: 1.022.417.390
CARGO: Auxilira Administrativa	CARGO: Ing. Apoyo a la supervision

1. Tema: Sesión IV Escuela Local de prevención de violencias Kennedy 2. Lugar o Localidad o Sede : Auditorio Biblioteca el Tintal 3. Fecha y hora: 21/10/2025 8:00 a.m. a 1:00 p.m

4. Nombre responsable: Ruth Cepeda, Nancy Coconubo 5. Dependencia responsable: Proyecto Familias

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	Cepeda Mesa Mercy Lucero	CC	46384251	Integración social			lucecm03@gmail.com	3234209795	
2	Chaparro Muñoz Liliana Edith	CC	46376291	Secretaria distrital Integración social			jipioxii2025@gmail.com	3126813617	
3	Chaves Rincón Betty Yadira	CC	52502559	Secretaria Distrital de Integración Social			pedagobeya@gmail.com	3144276698	
4	Chirinos González Jeanmary Josefina	CC	4693970	Colegio Liceo el Castillo			Chirinosgonzalezhb@gmail.com	3123920672	
5	Contreras Contreras Nicoll Natalia	CC	1012461687	sanitas			nicollnatalia@hotmail.com	3215097224	
6	Corba Muñoz Sandra Milena	CC	52820943	Secretaria Distrital de Integración Social			scorba@sdis.gov.co	3023420769	
7	Cortes Rivas Ingrid Yohana	CC	1012400036	SDIS Kennedy			ingridcortes735@gmail.com	3226732780	
8	Duarte González Nancy Stella	CC	53036875	J.I fundación pepaso			nancystella277@gmail.com	3213265635	
9	Duitama Sánchez María Isabel	CC	53032506	Colegio Japón SED			duisanmaisa13@hotmail.com	3026739865	
10	Duque Guzmán Diana Paola	CC	1014258325	SDIS KENNEDY			diana.duque836@gmail.com	3175272526	
11	Echeverry Carvajal Diana Milena	CC	53135852	JI Fundación Pepaso Kennedy			dianaecherrsol@hotmail.com	3212020760	
12	Erazo Tijo Otoniel Fernando	CC	78833616	Secretaría Distrital de Integración Social			oerazo@sdis.gov.co	3142455704	
13	Escamilla Herrera Andrea Del Pilar	CC	52735828	SDIS			aescamilla@sdis.gov.co	3142588070	
14	Escobar Mahecha Diana Liceth	CC	1030586066	Secretaria de integración social			dlescobar@sdis.gov.co	3214364808	
15	Estepa Benavides Ana Rocio	CC	52271568	SDIS			aestepa@sdis.gov.co	3112687253	
16	Figueroa Cataño Johana	CC	52771487	Secretaria distrital de integración social			johana8017@gmail.com	3144139593	
17	Flórez Gómez Jorge Eduardo	CC	74382269	SDIS			jflorezg@sdis.gov.co	3124500261	
18	Gómez Parrado Jeison Arturo	CC	1013643327	SDIS			jeisongomezp@hotmail.com	3219911961	
19	González García Ana Cristina	CC	1032429948	Secretaria de integración social			acgonzalezg@sdis.gov.co	3132157898	
20	Gualteros Gómez Luz Marina	CC	53124112	Secretaria de integración Social			lgualteros@sdis.gov.co	3004165540	

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 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

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: 4 de 5

Tema: Sesión IV Escuela Local de prevención de violencias Kennedy 2. Lugar o Localidad o Sede : Auditorio Biblioteca el Tintal 3. Fecha y hora: 21/10/2025 8:00 a.m. a 1:00 p.m.

Nombre responsable: Ruth Cepeda, Nancy Coconubo 5. Dependencia responsable: Proyecto Familias

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	Pachón Guerrero Viviana Alejandra	CC	53000609	Sdis			vivipg4@gmail.com	3162599941	
2	Padilla Cuesta Liliana Patricia	CC	53098285	SECRETARIA DE INTEGRACIÓN SOCIAL			lpadilla@sdis.gov.co	3138717111	
3	Peña Fierro Tania Katherin	CC	1033780360	SDIS			taniazay44@gmail.com	3118108991	
4	Pinzón Amaya Andrea	CC	52832740	Icbf			andrea.pinzona@icbf.gov.co	3003685773	
5	Poveda González Juan Pablo	CC	1030527153	Secretaria integración social			jpovedag@sdis.gov.co	3212707359	
6	Quintero Quintero Marelyn	CC	52822459	Secretaria distrital de integración social			marelynquintero05@gmail.com	3144120543	
7	Quintero Téllez Javier Alexander	CC	79460498	Fundación Cristalizar			javieralexanderjuridico@gmail.com	3195177555	
8	Ramírez Díaz Sandra Inés	CC	55154386	Secretaría Distrital de Integración Social			sramirez@sdis.gov.co	3112109843	
9	Rivera Viviana Paola	CC	53121338	Salud			paitorive@gmail.com	3016207674	
10	Rodriguez Amon Yully Andrea	CC	1024489590	Secretaria distrital de integración social			Flaquita2406@gmail.com	3219342432	
11	Rodriguez Bustos Clara Isabel	CC	52558175	JI CREADORES DE SUEÑOS			Clrodriguezb@ sdis.gov.co	3112076436	
12	Rodriguez Leyton Johanna Patricia	CC	52842114	SDIS			Jrodriguezl@sdis.gov.co	3124411719	
13	Rojas Sandra Yovana	CC	52023894	SDIS			Sandrarojas1606@gmail.com	3186282616	
14	Rojas Lizarazo Francy Milena	CC	36755741	Sdis			frmilensofia@gmail.com	3017880264	
15	Rojas Pastor Sandra Jazmin	CC	52105713	DE INTEGRACION SOCIAL			SROJASP@SDIS.GOV.CO	3133504192	
16	Ruidiaz Patiño Natalia Paola	CC	1004505375	Secretaria distrital de integración social			nataliaruidiazp@gmail.com	3227367788	
17	Sabogal Mejia Yeimy Paola	CC	1032389435	SDIS			PAO175@HOTMAIL.COM	3196737880	
18	Sánchez Angelica Yicela	CC	40325995	Jardin social			anyisanchez@cafam.edu.co	3003647391	
19	Sánchez Sánchez Camila	CC	1000377542	SDIS			Camilasanchezsanchez7@gmail.com	3112909978	
20	Segura Delgado Angie Johanna	CC	52785518	JI COFINANCIADO FUNDACION PEPASO			kennedypepaso@gmail.com	3164911107	

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 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.

Powered by CamScanner

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PLANILLA DE EQUIPO HUMANO

JARDÍN INFANTIL: Fundación Pequeño CONTRATO: 2414-2025 FECHA: 21/10/2025

Profesional Responsable del jardín infantil	Dinamizador pedagógico al jardín infantil	Profesionales de atención a primera infancia	Auxiliares de atención a primera infancia	Auxiliar Administrativo	Auxiliar de Servicios Generales	Personal manipulador de alimentos	Total
1	1	4	2	1	3	3	13

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	PERFIL	TELEFONO	FIRMA
1	Rosa Angelica Ramirez	1030534883	Profesional de atencion a primera infancia	Licenciada	3102074095	
2	Sandy Liseth Romero	1022925917	Profesional atencion primera infancia.	Licenciada.	3142888187	
3	Yuly Paola Patiño	1023861420	Profesional atencion primera infancia	Licenciada	3102549917	
4	Angie Carolina Quiroga	1033742093	Profesional atencion primera infancia	Licenciada	3222128378	
5	Kelly Dayhana Pajoy C	1012431352	auxiliar en atencion a la primera infancia	Licenciada	3144592190	
6	Sara Yaneth Hilarión	53011957	auxiliar en atencion a la primera infancia	Especialista	3058163517	Sara Hilarión
7	Nicole Dayana Padilla	1012316891	Auxiliar Administrativa	Tecnica	3203148004	Nicole Padilla
8	Sandra Castro U.	52465934	Aux. Servicios Generales	Bachiller	3138277953	Sandra Castro
9	Laura Escudero Ruiz	1016010832	Auxiliar servicios generales	Bachiller	3125465848	
10	Mileidys Ibarra Seira	40929006	Auxiliar Servicio Generales	Bachiller	3103071049	
11	Jenny Andrea Sanchez	1012369899	manipulacion Alimentos	Bachiller	3214218103	
12	Jeimy Tangarife C.	1012404944.	manipulacion de alimentos.	Tecnica.		
13	Maria Garcia R.	52325086	Manipuladora de Alimentos	Bachiller	3156573382	
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						

Scanned with CamScanner