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
8424 - 2025	22 / 5 / 25	27 / 5 / 25	5 / 12 / 25	5

FECHA DE LA VISITA	HORA DE INICIO	NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL
21 / 10 / 25	10:30AM	EMMA Y ANTÓNIO

DIRECCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL	LOCALIDAD
Calle 62 H Sur 74 H 22	Ciudad Bolivar

BARRIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Rincón de Galicia	6612864	jardinemmayantonio@gmail.com

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA

MATERNO	CAMINADORES	PARVULOS	PRE JARDÍN	JARDÍN
/ / /	20 / 20 / 20	22 / 22 / 20	45 / 44 / 42	34 / 28 / 28

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

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 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?	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

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.	X

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?

NA

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)?

NA

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	NA
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?.

SAT

J. ¿Implementó el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD de ser necesario?

N/A

I. ¿Si se realizaron mantenimientos con generación a 5 m3, se gestióno con la empresa de aseo?

N/A

VERTIMIENTOS

K. ¿Implementó y divulgó el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas de la SDIS, de conformidad con el ANEXO TECNICO?

SAT

L.	¿Dio cumplimiento al acuerdo 634 de 2015 “Por medio del cual se establecen regulaciones para la generación, recolección y tratamiento o aprovechamiento adecuado del aceite vegetal usado y se dictan otras disposiciones”?	SAT
	Escriba SI o NO, de acuerdo con lo encontrado en la Unidad Operativa:	
	I. ¿Cuenta con un recipiente, sellado herméticamente, con embudo (con filtro), que permita llevar a cabo el encapsulamiento del Aceite Vegetal Usado?	SI
	II. ¿El lugar donde se encuentra el Aceite Vegetal Usado presenta señalización?	SI
M.	¿Entregó a la Secretaria Distrital de Integración Social el aceite vegetal usado, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas?	SAT
	Escriba SI o NO, de acuerdo con lo encontrado en la Unidad Operativa:	
	I. ¿Diligenció el Formato medición, registro y reporte de AVU, cada vez que se entrega el aceite a la SDIS?	SI
N.	¿Realizó la limpieza, desinfección y mantenimiento de las trampas de grasa y/o campanas de extracción?	SAT
	Marque con 'X' los documentos diligenciados adecuadamente:	
	OR-BS-067 Formato Registro y Control Limpieza/Mantenimiento de trampa de grasas soporte de lavado, desinfección y mantenimiento de trampas de grasas	N/A

AHORRO Y USO EFICIENTE DEL AGUA Y ENERGIA

O.	¿Implementó y divulgó el Programa uso eficiente del agua y la política cero desperdicio de agua mediante estrategias dirigidas a la optimización del uso del agua y a la conservación del recurso, mediante sistemas ahorradores de agua, jornadas de socialización y campañas dirigidas al talento humano del Jardín Infantil?	SAT
P.	¿Implementó y divulgó el Programa uso eficiente de la energía y la política Cero Desperdicio de Energía, mediante estrategias dirigidas a la optimización y conservación del recurso, sistemas ahorradores de luz, jornadas de socialización y campañas dirigidas al talento 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 Corresponsabi	15 días calendario después de firmar el acta de inicio	Correo enviado al Área de Gestión Ambiental	SAT
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	SAT07/07/2025
Residuos peligrosos	Manifiestos y certificados de disposición final de entrega de RESPEL	Enviados cada que los residuos peligrosos sean entregados a la empresa autorizada por el ente de control y los certificados de disposición final una vez que el gestor autorizado los emita.	*Copia en la carpeta magnetica y drive. *Correo enviado al referente ambiental tecnico.	SAT07/07/2025
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.	SAT07/07/2025
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.	SAT07/07/2025
Vertimientos	Soporte de lavado, desinfección y mantenimiento de trampas de grasa	2 meses después de firmada el acta de inicio	Soporte enviado al Área de Gestión Ambiental	N/A

Agua	Remitir la bitácora de consumos de agua, con copia de la factura, de conformidad al periodo de facturación.	Bimensualmente o de acuerdo con el periodo de facturación	Remitir mediante correo electrónico el archivo en Excel según el indicado por el Equipo de Gestión Ambiental.	SAT
Agua	Formato de identificación de fugas ocultas	De acuerdo con los tiempos establecidos por el Equipo de Gestión Ambiental.	*Copia en la carpeta magnetica y drive. *Correo enviado al referente ambiental tecnico.	N/A Se realiza en septiembre u octubre (2 veces al año)
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.	SAT
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.	N/A Se realiza en septiembre u octubre (2 veces al año)
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.	SAT
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	SAT14/08/2025
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.	SAT

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	13/6/2025
Estructura del PIGA	18/6/2025
Normograma Ambiental	20/6/2025
Matriz de riesgos Ambientales	17/7/2025
Matriz de Asp. e Imp. Ambientales	8/7/2025
Instructivos de Asp. e Imp. Ambientales	8/7/2025
Instructivo de vertimientos	**23/10/2025**
Plan AVU y grasas	9/10/2025
Instructivo RCD	3/10/2025
Colchones y Colchonetas	3/10/2025
PAIPAERS	20/11/2025
Cero emisiones	4/8/2025

Lineamiento	Fecha de socialización
PGIRP	10/9/2025
Politica cero (agua)	3/9/2025
Politica cero (energía)	3/9/2025
Politica cero (papel)	3/9/2025
Politica cero (residuos)	3/9/2025
Plan Integral de Movilidad Sostenible	5/8/2025
Consumo Sostenible	2/7/2025
Agricultura urbana	19/9/2025
Instructivo fugas ocultas	20/10/2025
Intructivo aparatos electricos y electronicos	14/11/2025
Ahorro y uso eficiente del agua y energia	4/11/2025

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	REMPLAZOS
Responsable del Jardín Infantil	1	1	1	0	0
Dinamizador pedagogico al jardin infantil	0	0	0	0	0
Profesional en atención a la primera Infancia	9	9	9	9	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 [X]

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 X 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

Se llevaran a cabo las observaciones que fueron previstas durante la visita. Para que se pueda dar el cumplimento al bienestar de los niños y las niñas.

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VISITA

LINEA GESTION AMBIENTAL
F. *Presentó formato de Registro, medición y control de residuos entregados Diarios y Mensuales (FOR - GA - 009) Formato certificado de recolección de residuos (FOR - GA - 010).
-El cuarto de almacenamiento temporal:Se requiere cambio de las canecas toda vez que las tapas no son herméticas.
Julio: Realizará compra el 15/08/2025
Agosto:Se realizará compra el 23 de agosto
Septiembre: presento canecas blancas en buen estado, sin embargo continua pendiente el cambio de 01 caneca de color negra.
VERTIMIENTOS AVU :
Julio: hacer mantenimiento a la demarcación del área en donde se encuentra el AVU
Agosto: se realizará el 23 de agosto
Septiembre: se realizará el día 19/09/2025
OBSERVACIONES
Durante la visita técnica se continua con el seguimiento y se observa que permanece la presencia de humedad significativa en el ambiente en el aula Jardín 2 , situación que afecta la calidad del ambiente pedagógico y puede incidir en el bienestar de los niños, niñas y del equipo humano. La ventilación natural existente resulta insuficiente para garantizar la renovación constante del aire, lo que genera riesgos asociados a proliferación de hongos, malos olores y posibles afectaciones respiratorias .
se realizara seguimiento en la próxima visita de supervisión del componente de Condiciones Estructurales , programada para octubre de 2025.
para esta visita se recomienda realizar apertura del espacio con el fin de verificar la humedad presentada.

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

> Durante el mes verificado, se llevará a cabo el envío de la cuenta de cobro por los mantenimientos locativos menores al correo electrónico del supervisor, jpmunoz@sdis.gov.co. Se recomienda adjuntar la documentación de soporte correspondiente, incluyendo facturas e informes de ejecución, con el fin de facilitar el proceso de revisión y aprobación.

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:	1
Facturas.	FOLIOS:	0
Otros.	FOLIOS:	1

Cristopher C.	
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: CRISTOPHER ANDRES CAÑON QUITIAN	NOMBRE: Juan Pablo Muñoz de la Pava
N° DE IDENTIFICACIÓN : 1000618164	N° DE IDENTIFICACIÓN : 103285392
CARGO: Auxiliar administrativo	CARGO: Apoyo a supervisión
	HORA DE FINALIZACIÓN: 1:00Pm

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital INTEGRACIÓN SOCIAL	**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**	Código
	SUPERVISIÓN JARDÍNES INFANTILES COFINANCIADOS	Versión
		Fecha
	FORMATO DE OBSERVACIONES	Página

No. CONVENIO	NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL	FECHA DE LA VISITA		
8424-2025	EMMA Y ANTONIO	21	10	2025

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN

REPORTE SERVICIOS PUBLICOS
El 12/10/2025 realizó reporte de recibos públicos agua.
El 20/10/2025 realizó reporte de recibo publico gas natural.

PRÁCTICAS SOSTENIBLES
Se evidenció participación en campaña de movilidad sostenible el 02 de octubre de 2025
Se evidenció participación en campaña de apagón ambiental el 08 del mes de octubre del 2025

SOCIALIZACIONES
El 09/10/2025 compartió pieza comunicativa por medio de chat Whatsapp acerca del Plan AVU y grasas con talento humano, se evidenció acta y lista de asistencia del talento humano.
El 03/10/2025 compartió pieza comunicativa por medio de chat Whatsapp acerca del Instructivo RCD con talento humano y familias, se evidenció acta y lista de asistencia del talento humano.
El 20/10/2025 compartió imagen del instructivo por medio de chat Whatsapp acerca del Instructivo fugas ocultas con talento humano, se evidenció acta y lista de asistencia del talento humano.
El 03/10/2025 compartió imagen del instructivo por medio de chat Whatsapp acerca del Colchones y Colchonetas con talento humano, se evidenció acta y lista de asistencia del talento humano.

REPORTES
Realizo reporte de consumo semanal de agua los dias 02, 09 y 16 de octubre del 2025
Tercera inspeccion de aparatos electrónicos restringidos el día 14/10/2025.
Reporte trimestales de resiuduos (sustitucion de agua - Entrega de AVU - Entrega y transporte de RESPEL - Informe de la campaña de la bicicleta y residuos aprovechables) el día 06/10/2025.

Cristopher C.	
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: CRISTOPHER ANDRES CAÑON QUINTAN	NOMBRE: Juan Pablo Muñoz de la Pava
N° DE IDENTIFICACIÓN : 1000618164	N° DE IDENTIFICACIÓN : 103285392
CARGO: Auxiliar administrativo	CARGO: Apoyo a supervisión
	HORA DE FINALIZACIÓN: 01:00 Pm

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**
8424 - 2025	21	10	2025	EMMA Y ANTONIO

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	MOTIVO Y SOPORTE	REMPLAZO
CARLOS EDUARDO SANEZ VELASQUEZ	Profesional Responsable del Jardín Infnatil	MOTIVO: Reunion fortalecimiento SOPORTE: acta asistencia . TIEMPO:día de la visita 21/10/2025	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

Cristopher C.	
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: CRISTOPHER ANDRES CAÑON QUITIAN	NOMBRE: JUAN PABLO MUÑOZ DE LA PAVA
No. IDENTIFICACIÓN: 1000618164	No. IDENTIFICACIÓN: 1063285392
CARGO: Auxiliar administrativo	CARGO: CARGO: Contratista Apoyo a la Supervisión

PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL

PROYECTO 7744 GENERACIÓN DE OPORTUNIDADES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DE BOGOTÁ

FORMATO FICHA SIRBE TALLERES Y/O CURSOS SUBDIRECCIÓN PARA LA INFANCIA INFORMACIÓN BÁSICA Y TRANSVERSAL

Código: FOR-PSS-330
Versión: 3
Fecha: Memo 20230115020 – 24/05/2023
Página: 1 de 2

Fecha de diligenciamiento: 21/02/2025 — Número Ficha: 2023 (Año) 19 (Localidad) (Proyecto) (Código Unidad Operativa)

SECCIÓN A. INFORMACIÓN SOBRE EL CURSO O CUALIFICACIÓN

1. Tema del taller y/o curso	2. Subtema del taller y/o curso	3. Nombre del taller y/o curso	4. Código del taller y/o curso	5. Número de Sesión	6. Fecha de inicio	7. Fecha de finalización

SECCIÓN B. INFORMACIÓN SOBRE EL INSTRUCTOR O RESPONSABLE

1. Nombre del orientador / responsable	2. Tipo de documento: Cédula de ciudadanía [1] Cédula de extranjería [2]	3. Número de documento de identidad

SECCIÓN C. INFORMACIÓN SOBRE LOS ASISTENTES

A. TIPO DOCUMENTO DE IDENTIDAD	B. SEXO (NACIMIENTO)	F. GÉNERO	G. ORIENTACIÓN SEXUAL	H. ESTADO CIVIL	I. GRUPO ÉTNICO	K. DISCAPACIDAD	L. NIVEL EDUCATIVO ACTUAL	M. PARENTESCO CON LA PERSONA CUIDADORA
1. Cédula de Ciudadanía 2. Cédula de extranjería 3. Tarjeta de identidad 4. Registro Civil 13. Pasaporte 16. PEP 21. Permiso por protección temporal 10. Cédula conductor 5. sin identificación	1. Hombre 2. Mujer 3. Intersexual	1. Masculino 2. Femenino 3. Transgénero (Transexual, transexual femenino/a) 4. No binario 5. Intersexual 99. No aplica	1. Heterosexual 2. Gay 3. Lesbiana 4. Bisexual 5. Otra 99. No aplica	1. Soltero/a 2. Casado/a 3. Unión libre 4. Separado/a 5. Viudo/a 6. Unión marital de hecho	1. Indígena 2. Rom (Gitano) 3. Negro/a, Afrodescendiente, Raizal de San Andrés y Providencia 4. Palenquero/a de San Basilio 5. Negro/a, Mulato/a, afrocolombiano/a, o afrodescendiente 6. Ninguno de los anteriores	1. Ninguna 2. Auditiva 3. Visual 4. Sordoceguera 5. Física 6. Intelectual 7. Psicosocial (mental) 8. Múltiple 9. Otra 10. Sistémica 11. Voz y habla 12. Piel y craneofacial	01. Ninguno 02. Educación inicial preescolar (grados) 10. Básica primaria 11. Básica secundaria y media 12. Técnico 13. Tecnológico 21. Universitario incompleto (un título) 22. Universitario completo (con título) 23. Maestría incompleto (con título) 24. Maestría completo (con título) 25. Doctorado (título de doctor) 1. Ninguno	1. Padre/Madre 2. Padrastro/Madrastra 3. Abuelo/a 4. Hermano/a 5. Tío/a 6. Primo/a 7. Sobrino/a 8. Otro parentesco 9. Otro no parentesco

N°	A. DOCUMENTO DE IDENTIDAD Tipo	A. DOCUMENTO DE IDENTIDAD Número	B. APELLIDOS (Escribe: En el renglón 1, primer apellido; En el renglón 2, segundo apellido)	C. NOMBRES (Escribe: En el renglón 1, primer nombre; En el renglón 2, segundo nombre)	D. FECHA DE NACIMIENTO Día	D. Mes	D. Año	E. SEXO	F. GÉNERO	G. ORIENTACIÓN SEXUAL	H. ESTADO CIVIL	I. GRUPO ÉTNICO	J. PERSONA CON DISCAPACIDAD	K. PERSONA CUIDADORA	L. NIVEL EDUCATIVO ACTUAL: NIVEL (Año cursado)	L. Aprobado	M. RELACIÓN CON EL SERVICIO: TALENTO HUMANO	M. BENEFICIARIO	M. NÚMERO DE DOCUMENTO (SOLO PARA TALENTO HUMANO)	N. NÚMERO INSCRIPCIÓN SIRBE	O. LOCALIDAD	P. UPZ	Q. BARRIO	R. DIRECCIÓN	S. FIRMA DEL ASISTENTE
1	1	52327148	1 Morales 2 Martinez	1 Yeni 2 Katerine	11	02	82	2	2	2	6		SI NO	SI NO	12	SI NO	SI NO				19	69			
2	1	52322421	1 Ruiz 2 Torres	1 Sonia 2 Constanza	24	09	93	2	2	1	6		SI NO	SI NO	10	SI NO	SI NO				19	69			
3	1	1033986126	1 Arevalo 2 Arevalo	1 Maybelin 2	20	05	02	2	2	1	6		SI NO	SI NO	11	SI NO	SI NO			508	19	69			
4	1	52849715	1 Arevalo 2 Gonzalez	1 Luz 2 Marina	04	05	82	2	2	1	6		SI NO	SI NO	15	SI NO	SI NO			301	19	70			
5	1	80178418	1 Moreno 2 Cortazar	1 Jhon 2 Jhonny	28	11	82	1	1	1	6		SI NO	SI NO	15	SI NO	SI NO			505	18	54			
6	1	52858785	1 Acosta 2 Torres	1 Angela 2 Alejandra	06	06	82	2	2	1	2	6	SI NO	SI NO	15	SI NO	SI NO				19	69			

(Continua) SECCIÓN C. INFORMACIÓN SOBRE LOS ASISTENTES:

N° asistente	A. DOCUMENTO DE IDENTIDAD Tipo	A. DOCUMENTO DE IDENTIDAD Número	B. APELLIDOS (Escribe: En el renglón 1, primer apellido; En el renglón 2, segundo apellido)	C. NOMBRES (Escribe: En el renglón 1, primer nombre; En el renglón 2, segundo nombre)	D. FECHA DE NACIMIENTO Día	D. Mes	D. Año	E. SEXO	F. GÉNERO	G. ORIENTACIÓN SEXUAL	H. ESTADO CIVIL	I. GRUPO ÉTNICO	J. PERSONA CON DISCAPACIDAD	K. PERSONA CUIDADORA	L. NIVEL EDUCATIVO ACTUAL: NIVEL (Año cursado)	L. Aprobado	M. RELACIÓN CON EL SERVICIO: TALENTO HUMANO	M. BENEFICIARIO	M. NÚMERO DE DOCUMENTO (SOLO PARA TALENTO HUMANO)	N. NÚMERO INSCRIPCIÓN SIRBE	O. LOCALIDAD	P. UPZ	Q. BARRIO	R. DIRECCIÓN	S. FIRMA DEL ASISTENTE
7	1	52083596	1 Ortiz 2 Garcia	1 Yuri 2 Olga	01	04	82	2	2	1	6		SI NO	SI NO	12	SI NO	SI NO			550	19	69			
8	1	1024-334895	1 Ramirez 2 Martinez	1 Angie 2 Nathalie	03	12	97	2	2	1	6		SI NO	SI NO	15	SI NO	SI NO			529	19	69			
9	1	51955586	1 Rivera 2 Gonzalez	1 Alix 2 Yaneth	13	05	82	2	2	1	6		SI NO	SI NO	15	SI NO	SI NO			498	19	69			
10	1	1033121586	1 Cortes 2 Archila	1 Angie 2 Tatiana	27	03	98	2	2	1	6		SI NO	SI NO	12	SI NO	SI NO			545	19	66			
11	1	80178359	1 Saenz 2 Velasquez	1 Carlos 2 Eduardo	05	11	82	1	1	1	6		SI NO	SI NO	12	SI NO	SI NO			157359	19	69			
12			1 2	1 2									SI NO	SI NO		SI NO	SI NO								
13			1 2	1 2									SI NO	SI NO		SI NO	SI NO								
14			1 2	1 2									SI NO	SI NO		SI NO	SI NO								
15			1 2	1 2									SI NO	SI NO		SI NO	SI NO								

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PLANILLA DE EQUIPO HUMANO

JARDÍN INFANTIL: Emma y Antonio CONTRATO: convenio 8424 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
0	/	9	7	1	3	3	18

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	PERFIL	TELEFONO	FIRMA
1	Engie Marcela Fagre R	1024517881	Profesional en atención a primera infancia	Licenciada infant./pedagogía	3145894775	
2	Isabel Cristina Rojas	65707607	Profesional en atención a la primera infancia	Lic. edu. infantil y preescolar	3115459681	Isabel C Rojas
3	Adriana Buitrago Gonzalez	23653773	orientadora con énfasis en atención a la P.I	Lic en Ed. infantil	3156068333	Adri3
4	Yuri carolina lopez prieto	1122345678	Profesional de atención a primera infancia	Lic. ed preescolar	3124448681	
5	Luisa Fernanda Blandón C.	1033925764	Profesional en atención a primera infancia	Lic. educación Infantil	3102907297	
6	Leidy Milena Díaz Alvarez	1013624999	Profesional en atención a primera infancia	Licenciada pedagogía infantil	3142990150	
7	Christian Castrillón Rivera	1024508102	Profesional en atención primera infancia	Licenciado edu. artística	3125019400	
8	Yuranni Vanessa Perea Mora	1020761890	Profesional en atención a primera infancia	Licenciada Pedagogía Infantil	3112555000	
9	Luz Marina Jeca	65749166	Profesional de atención en primera Infancia	Licenciada en preescolar	3208129177	
10	Noremi Aguilar Rivera	53140172	Auxiliar de atención a primera infancia	Licenciada en Pedagogía Infantil	3163345660	
11	Jasbleidy Barrera	1023891951	Auxiliar de atención a primera infancia	licenciada en educación infantil	3209506129	
12	Cristopher Cañon	1000618164	Auxiliar administrativo	Bachiller	3205483182	
13	Carmenza Ballen P	53177224	Auxiliar servicios Generales	Bachiller	3702507049	
14	Lidia Bolaños	1024473333	Auxiliar de servicio Generales	Tecnica	3213756039	
15	Nicolas Beltran	1003652188	Auxiliar de servicios generales	Bachiller	3244801789	
16	Brayan Daniel Gonzalez	1000729592	Manipulador Alimentos	BACHILLER	3015054053	
17	wilson yeri Pacheco	79734513	manipulador Alimentos	Bachiller	3114700505	
18	Nidia Patricia Martinez	52709120	Manipulador Alimentos	Bachiller	3124705762	
19						
20						
21						
22						
23						
24						

Powered by CamScanner