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
8429 - 2025	22 / 5 / 25	29 / 5 / 25	5 / 12 / 25	6

FECHA DE LA VISITA	HORA DE INICIO	NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL
14 / 11 / 25	1:00	Jardin Infantil Caracoli

DIRECCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL	LOCALIDAD
CARRERA 48B 73A 84 SUR	Ciudad Bolivar

BARRIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Las Brisas	6612864	jardinmanantialsk@gmail.com

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA

MATERNO	CAMINADORES	PARVULOS	PRE JARDÍN	JARDÍN
/ / /	/ / /	25 / 25 / 18	50 / 49 / 35	34 / 32 / 24

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

EN LAS CASILLAS MARQUE SI, NO O NA SEGÚN CORRESPONDA

COMPROMISOS GENERALES DEL ASOCIADO

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

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.	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

Escriba SI o NO, de acuerdo con lo encontrado en la Unidad Operativa:

I. ¿Todas las sustancias utilizadas poseen su ficha técnica y/o hoja de seguridad, etiquetado y rotulado, indicando los elementos que son necesarios tener en caso de una emergencia (derrame)?

SI

II. ¿Los residuos peligrosos generados cuentan con el embalaje y rotulado de acuerdo a lo establecido en el Plan de Gestión integral de Residuos Peligrosos de la SDIS?

NA

III. ¿El movimiento interno de los residuos peligrosos se realiza en un horario en el cual la circulación de participantes sea mínima para evitar contacto con los mismos?

NA

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

NA

Marque con 'X' los documentos diligenciados adecuadamente:

Plan de Gestión integral de Residuos Peligrosos	X
Manifiestos y certificados de disposición final de entrega de RESPEL	NA
FOR-BS-041 Formato Lista de Chequeo de Verificación Externa	NA
OR-BS-042 Formato Lista de Chequeo de Verificación al Transportador de RESPEL	NA
FOR-BS-036 Rótulos de generación de residuos peligrosos	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

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

NO

VERTIMIENTOS

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

SAT

L.	¿Dio cumplimiento al acuerdo 634 de 2015 “Por medio del cual se establecen regulaciones para la generación, recolección y tratamiento o aprovechamiento adecuado del aceite vegetal usado y se dictan otras disposiciones”?	SAT
	Escriba SI o NO, de acuerdo con lo encontrado en la Unidad Operativa:	
	I. ¿Cuenta con un recipiente, sellado herméticamente, con embudo (con filtro), que permita llevar a cabo el encapsulamiento del Aceite Vegetal Usado?	SI
	II. ¿El lugar donde se encuentra el Aceite Vegetal Usado presenta señalización?	SI
M.	¿Entregó a la Secretaria Distrital de Integración Social el aceite vegetal usado, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas?	SAT
	Escriba SI o NO, de acuerdo con lo encontrado en la Unidad Operativa:	
	I. ¿Diligenció el Formato medición, registro y reporte de AVU, cada vez que se entrega el aceite a la SDIS?	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	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.	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.	N/A
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.	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	10/6/2025
Estructura del PIGA	17/6/2025
Normograma Ambiental	25/6/2025
Matriz de riesgos Ambientales	7/7/2025
Matriz de Asp. e Imp. Ambientales	17/7/2025
Instructivos de Asp. e Imp. Ambientales	23/7/2025
Instructivo de vertimientos	8/8/2025
Plan AVU y grasas	22/9/2025
Instructivo RCD	20/8/2025
Colchones y Colchonetas	26/8/2025
PAIPAERS	1/10/2025
Cero emisiones	2/12/2025

Lineamiento	Fecha de socialización
PGIRP	1/10/225
Politica cero (agua)	8/9/2025
Politica cero (energía)	8/9/2025
Politica cero (papel)	4/11/2025
Politica cero (residuos)	4/11/2025
Plan Integral de Movilidad Sostenible	15/9/2025
Consumo Sostenible	9/10/2025
Agricultura urbana	16/10/2025
Instructivo fugas ocultas	11/11/2025
Intructivo aparatos electricos y electronicos	20/11/2025
Ahorro y uso eficiente del agua y energia	4/8/2025

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	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 [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

De acuerdo a las observaciones, en especial a la inconsistencia entre los niños asistentes y la planilla del nivel de prejardin B, esto debido a que involuntariamente la profesional de atención a la primera infancia marco Asistentes a 4 niños, cuando estos no habían venido, se cuenta con las novedades de inasistencia del día de hoy 14 de noviembre, donde consta que no asistieron las cuales pueden ser corroboradas, y se realizara sensibilización del buen uso de la planilla de asistencia para prevalecer la calidad del dato.

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 04 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 noviembre.
*Formato FOR-GA-010 certificado recolección residuos solidos aprovechables y seguimiento al acuerdo de corresponsabilidad
*Acuerdo de corresponsabilidad.
*Fugas ocultas

Implementaron y desarrollaron las estrategias y actividades establecidas por la Secretaría Distrital de Integración Social.
Presentó cronograma con la programación de las socializaciones de los lineamientos ambientales. Realizaron las siguientes socializaciones:

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

Presentaron 01 factura electrónica:
No. FE 10286 con fecha del 14/11/2025 por valor total de $ 398,252 pesos por concepto de compra de bolsas para la clasificacion y recoleccion 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:	1

Claudia Maritza Cañon	
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: CLAUDIA MARITZA CAÑON VELANDIA	NOMBRE: Juan Pablo Muñoz de la Pava
N° DE IDENTIFICACIÓN : 52129655	N° DE IDENTIFICACIÓN : 1032853921
CARGO: RESPONSABLE DEL SERVICIO	CARGO: Apoyo a supervisión
	HORA DE FINALIZACIÓN: 3:30pm

Versión: jul-25

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		
8429-2025	CARACOLI	14	10	2025

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN

PRÁCTICAS SOSTENIBLES
Se evidenció participación en campaña de movilidad sostenible el 06 de noviembre de 2025
Se evidenció participación en campaña de apagón ambiental el 08 del mes de noviembre del 2025 con talento humano y familias
Realizó reporte de consumo de agua los días 06 y 13 de noviembre del 2025

El día 04/11/2025 realizó socializacion Politica cero (papel) con el talento humano de manera presencial.
El día 04/11/2025 realizó socializacion Politica cero (residuos) con el talento humano de manera presencial.
El día 11/11/2025 realizó socializacion instructivo de fugas ocultas con el talento humano de manera presencial.

OBSERVACIÓN:
Realizaron el ajuste en la disposición de las colchonetas , garantizando que cada niña y niño contara con una colchoneta individual conforme a las medidas y materiales definidos en el Anexo Técnico 3 de 5 – Elementos Mínimos , y que el área de descanso se organice respetando el número máximo de niñas y niños por espacio , según lo establecido en el Anexo Técnico 4 de 5 – Ambientes Adecuados y Seguros, de igual manera se verifico la correcta postura y ubicación corporal de los niños y niñas durante el descanso , no evidenciando posiciones inadecuadas que puedan generar molestias, riesgos de caída o lesiones.

Durante el recorrido realizado en el aula de Prejardín B, se verificó una asistencia real de 14 niñas y niños. Al contrastar esta información con la planilla de asistencia del día, se identificó un registro total de 19 participantes, evidenciándose inconsistencias en el diligenciamiento y control diario.

Ante la incoherencia entre la asistencia observada y la reportada, se procedió a realizar la verificación directa con la responsable del servicio, quien manifestó que la niña Dailenys Salomé López Medina había asistido y posteriormente había sido retirada. Sin embargo, al realizar la llamada al acudiente para corroborar la información, este indicó que la niña no asistió al jardín infantil en la fecha de la visita, confirmando la inconsistencia reportada.

Adicionalmente, se evidenció constante rotación de niñas y niños entre aulas sin registro oportuno, lo cual afecta el control efectivo de la asistencia y su seguimiento.
En cumplimiento de los compromisos definidos en el Anexo Técnico 1 de 5 – Jardines Cofinanciados (2025), especialmente en el componente Condiciones de Proceso – Gestión Administrativa e Interacciones y Experiencias, que establece la obligación del asociado de garantizar registros reales, actualizados y coherentes de la asistencia diaria, así como el adecuado diligenciamiento de novedades, por lo cual se mantendra en seguimiento.

Recomendación
> Actualizar de manera inmediata las planillas de asistencia con la información real validada.
> Registrar oportunamente las novedades por ausencia, retiro temporal, cambios de aula o movilidad interna, según los procedimientos del servicio.
> Socializar nuevamente con el talento humano las responsabilidades en el registro fidedigno de la asistencia, dado que constituye insumo crítico para cobertura, disponibilidad de cupos, seguimiento pedagógico.

Acciones de seguimiento
Se notifica de manera inmediata al equipo de apoyo a la supervisión, con el fin de realizar seguimiento continuo durante las visitas programadas para el mes de noviembre y verificar la implementación de los ajustes requeridos.

Claudia Maritza Cañon Velandia	
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: CLAUDIA MARITZA CAÑON VELANDIA	NOMBRE: Juan Pablo Muñoz de la Pava
N° DE IDENTIFICACIÓN : 52129655	N° DE IDENTIFICACIÓN : 1032853992
CARGO: RESPONSABLE DEL SERVICIO	CARGO: Apoyo a supervisión
	HORA DE FINALIZACIÓN: 3:30 pm

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 10286

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	13/11/2025, 16:24
Expedición	13/11/2025, 17:19
Vencimiento	13/11/2025

Ítem	Descripción	Referencia	Unidad de medida	Cantidad	Vr. Unitario	Vr. Total
1	BOLSA NEGRA GRANDE	UNIDAD	UNIDAD	90.00	1,000.00	107,100.00
2	BOLSA BLANCA GRANDE	UNIDAD	UNIDAD	40.00	1,000.00	47,600.00
3	BOLSAS NEGRA PEQUEÑA	UNIDAD	UNIDAD	126.00	800.00	119,952.00
4	BOLSA BLANCA PEQUEÑA	UNIDAD	UNIDAD	40.00	500.00	23,800.00
5	CANECA PLASTICA MEDIANA COLOR NEGRO	UNINAD	UNINAD	2.00	49,900.00	99,800.00

Total items: 5

Valor en Letras:
Trescientos noventa y ocho mil doscientos cincuenta y dos pesos m/cte

Forma de pago:
Contado

Medio de pago:
Desembolso Crédito plus (CCD+) - Transferencia $ 398,252.00

Total Bruto	350,600.00
IVA 19%	47,652.00
IVA 0%	0.00
Total a Pagar	**398,252.00**

Observaciones:
PIGA JARDIN CARACOLI CONVENIO 8429 -2025

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: 6e59734301d854b4be629e5790f91fd82c20e67fb502a616591f8b71350221b79454aee6073ef0ec30b31327438adb60

Fabricante Software y Proveedor tecnológico: Sigo SAS - Nit 830.048.145-8 Nombre Software: Sigo Nube. Firma electrónica: ver en el XML

Powered by CamScanner

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PLANILLA DE TALENTO HUMANO

JARDÍN INFANTIL: Caracoli **CONTRATO:** 8429-2025 **FECHA:** 14-11-2025

Profesional responsable de servicio	Profesional en atención a la primera infancia	Auxiliar en atención a la primera infancia	Auxiliar administrativo	Auxiliar servicios generales	Manipulador de alimentos	Total
1	7	2	1	3	3	17

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	PERFIL	TELEFONO	FIRMA
1	Monica Camelo	52179655	Responsable del servicio	Licenciada en Preescolar	3125001238	
2	Ginna Morantes Aguirre	1024583737	Profesional atención P.I.	Licenciada en educación	3058941456	
3	Carolina Hernandez T	1010230971	Profesional en atención primera infancia	Licenciada en pedagogía infantil	3102057193	Carolina H
4	Johana Torres	1109001417	Profesional en atención a la primera infancia	Licenciada en educación	3212377628	
5	Diana Rojas	1032359768	Profesional en atención a la primera infancia	Licenciada en educación infantil	3028562963	Diana Rojas
6	Marcela Rodriguez	1030647778	Profesional en atención a la primera infancia	Licenciada en ed. infantil	3001771668	Marcela R
7	Karen Motivo	1018433050	Profesional en atención a la primera infancia	Licenciada en educación infantil	3205185305	
8	Lorena Vera Vera	1084524695	Profesional en atención a la primera infancia	Licenciada en Pedagogía Infantil	3178045863	
9	Greiss Gonzalez G	1069713807	Auxiliar en atención a la primera infancia	Estudiante de Licenciatura en Educación Infantil	3138920279	
10	Maribelle Barbu S	1065586970	Auxiliar en atención a la primera infancia	Normalista superior	3185156228	
11	Jaime Eduardo Rodriguez	1018438409	Auxiliar Administrativo	Técnico Administración Empresas	3232910857	Jaime Rodriguez
12	Marisol Gamboa	1077608185	Auxiliar servicios Generales	Bachiller Academico	3172479278	Marisol G-M
13	Heidy Lorena Rojas	1022362078	Auxiliar de servicios generales	Bachiller Academico	3204259404	Lorena Rojas
14	Veronica Cardenas	7025526107	Auxiliar de servicios generales	Bachiller Basico	3076620884	Veronica Cardenas
15	Ingrid Tatiana R	1013688787	Manipulador de Alimentos	Bachiller Academico	3132372350	Tatiana R
16	Lic Adriana Peluso A.	53141183	Manipulador de Alimentos	Bachiller Academico	3133922597	Adriana P.
17	Diana Isabel Martinez	39578305	Manipulador de Alimentos	Bachiller Académico	3118005934	Diana M.
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						

Powered by CamScanner