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
	INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN	Página

No. CONVENIO	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	No. DE ACTA
9167-2025	18 7 25	24 7 25	5 12 25	4

FECHA DE LA VISITA	HORA DE INICIO	NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL
14 11 25	8:00 a. m.	CASITA DE SAN MIGUEL

DIRECCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL	LOCALIDAD
CALLE 128B BIS A No. 91-93	Suba

BARRIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Suba Rincón	313 3818669	casitadesanmiguel@colombiautil.org

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?	A.M.
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 de agosto de 2025 - 100 % de implementación

GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS

B.	¿Implementó la gestión integral de los residuos ordinarios aprovechables y no aprovechables conforme a lo establecido en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos?	**SAT**
C.	¿Las instalaciones se encontraron dotadas con los contenedores y canecas conforme a lo señalado en el ANEXO TÉCNICO? (Se verifica mediante la lista de chequeo de elementos mínimos para la implementación del área de gestión ambiental.)	**SAT**

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

I.	Las canecas se encuentran rotuladas en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS y dotadas de las bolsas correspondientes al color de la caneca?	SI
II.	¿Realiza la actividad de separación en la fuente, depositando en la caneca blanca los residuos aprovechables (plástico, cartón, papel, vidrio y metal) y en la caneca negra los residuos no aprovechables (residuos sanitarios, icopor y restos de comida?	SI

D	¿El cuarto de almacenamiento temporal y residuos ordinarios presentó las características locativas y operacionales señaladas en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos y el Decreto 2981 de 2013 o norma que lo modifique o sustituya?	**SAT**

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

I.	¿Cuenta con acabados la fácil limpieza y desinfección impidiendo la formación de ambientes propicios para el desarrollo de microorganismos?	SI
II.	¿Cuenta con sistemas que permitan la ventilación, tales como rejillas o ventanas, y suministro cercano de agua y drenaje?	SI
III.	¿Garantizar el uso adecuado de los contenedores de almacenamiento de residuos sólidos para realizar su adecuado almacenamiento y presentación (canecas de color negro y blanco), teniendo en cuenta la generación de residuos y las frecuencias y horarios de prestación del servicio de recolección y transporte?	SI
IV.	¿Cuenta con el formato ruta recolección interna de residuos solidos ?	SI
V.	¿Cuenta con una balanza o dinamómetro para realizar el pesaje diario del material reciclable y no reciclable generado en el Jardín Infantil?	SI

E. ¿Realiza la entrega de residuos sólidos aprovechables a una organización de recicladores registrada ante la UAESP a través de la firma de un Acuerdo de Corresponsabilidad? **SAT**

F. ¿Realizó el diligenciamiento de los formatos y formularios establecidos en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos, dentro de los plazos descritos en el ANEXO TECNICO? **SAT**

Marque con 'X' los documentos diligenciados adecuadamente:

Ruta de Recolección Interna de Residuos Sólidos (RRIRS) por cada piso de conformidad con el PAIPAERS; enviado al Área de Gestión Ambiental una vez y debe ser actualizada cuando la infraestructura del Jardín Infantil cambie.	X
Formato de Registro, medición y control de residuos entregados (Diarios y Mensuales)	X
Certificado trimestral de entrega de residuos sólidos generados	X
Soportes del fomento de acciones para el aprovechamiento de los residuos orgánicos, como lo son el compostaje y lombricultura.	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)? **SAT**

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.**

J.1 ¿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?	**A.M.**

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 14/08/2025 Aire Urbano
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 06.10.2025**
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.	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.	SAT 23/09/2025
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.	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.	**SAT 04/09/2025**
	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.	**SI 14.10.2025**
	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 14.08.2025
	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 02/10/2025**
	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.	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	**19.09.2025**
Estructura del PIGA	**19.09.2025**
Normograma Ambiental	**19.09.2025**
Matriz de riesgos Ambientales	18.11.2025
Matriz de Asp. e Imp. Ambientales	18.11.2025
Instructivos de Asp. e Imp. Ambientales	18.11.2025
Instructivo de vertimientos	**04.11.2025**

Lineamiento	Fecha de socialización
PGIRP	24.11.2025
Politica cero (agua)	**13.10.2025**
Politica cero (energía)	**24.10.2025**
Politica cero (papel)	03.12.2025
Politica cero (residuos)	**21.10.2025**
Plan Integral de Movilidad Sostenible	**27.10.2025**
Consumo Sostenible	18.11.2025

Plan AVU y grasas	01.12.2025
Instructivo RCD	**03.11.2025**
Colchones y Colchonetas	**19.09.2025**
PAIPAERS	**19.09.2025**
Cero emisiones	**19.09.2025**

Agricultura urbana	**14.10.2025**
Instructivo fugas ocultas	**20.10.2025**
Intructivo aparatos electricos y electronicos	**27.10.2025**
Ahorro y uso eficiente del agua y energia	**20.08.2025**

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	N.A.
Dinamizador pedagogico al jardin infantil	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
Profesional en atención a primera Infancia	10	8	8	7	N.A.
Auxiliar en atención a primera infancia	3	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 ¿Reemplaza a 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?. El reemplazo debe cumplir con los requisitos de formación, experiencia y habilidades pertinentes, así como con los documentos descritos en las orientaciones técnicas de calidad para la atención integral a la primera infancia, contrato, afiliación a seguridad social y ARL.

SI [ ] NO [ ] N/A [X]

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

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? SI

4 ¿Se encuentra el servicio de vigilancia en el jardín infantil? SI

SI [X] NO [ ]

SEGUIMIENTO AL ACTA ANTERIOR

Se realizó seguimiento al acta anterior No. 3 en la cual se evidenciaron observaciones a mejorar:

Subsanaron observación en cuanto a la bitacora de consumos, toda vez que se evidenció el registro de datos solicitados para cada servicio público, diligenciado hasta el mes de noviembre.
Continuan con observación a mejorar debido a que, el aviso de publicidad exterior visual instalado al ingreso del jardin, sigue sin contener los datos de la identidad actual del la unidad operativa. No obstante, se observó la implesión del aviso con los datos de la actual fundación y el correcto nombre del jardín.

OBSERVACIONES DE QUIEN ATIENDE LA VISITA

SE ESTA DE ACUERTDO CON EL ACTA

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VISITA

Implementaron de manera integral cada uno de los criterios del Componente de Gestión Ambiental establecidos en el Anexo Técnico, garantizando el soporte adecuado de todas las actividades requeridas, cumpliendo con los tiempos, medios y condiciones allí definidos.
Se evidenciaron los contenedores y cuarto de almacenamiento de residuos acorde a lo establecido en el Anexo Técnico. Así mismo se evidenció correcta separación en la fuente y adecuadas condiciones físicas y sanitarias.

Presentaron soporte de la visita de condiciones ambientales realizada el 13 de noviembre de 2025, en la cual se determinó un porcentaje correspondiente al 100% de implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental.

Presentó Acuerdo de corresponsabilidad entre la unidad operativa y organización de recicladores registrada ante la UAESP.
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 evidenció diligenciamiento del formato de residuos actualizado.
Realizaron entrega de residuos sólidos aprovechables el día 04/11/2025. De igual forma, se verificó el adecuado diligenciamiento de los formatos establecidos en el Plan de Acción Interno.
Para el periodo evaluado la unidad operativa no generó residuos peligrosos ni residuos especiales por lo cual no se requirió soporte ni implementación de los respectivos planes.
Garantizó el reporte de la información indicada para cada uno de los programas de gestión ambiental en los tiempos establecidos para su entrega.

PRÁCTICAS SOSTENIBLES
S.: Continua la observación debido a que el aviso de publicidad exterior visual sigue sin reflejar a la identidad del jardin ya que se encuentra descrito con la información correspondiente a la anterior fundación perteneciente.
Se observó la señalética ambiental visible, en buen estado y ubicada adecuadamente en los puntos establecidos.

Diligenciaron los formatos de:
• Formato FOR-GA-009 de registro medición y control de residuos aprovechables y no aprovechables.
• Formato FOR-GA-010 certificado recolección residuos sólidos aprovechables y seguimiento al acuerdo de corresponsabilidad.
• Acuerdo de corresponsabilidad.
• Fugas ocultas.
• Formato responsable ambiental

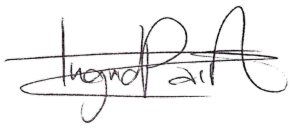
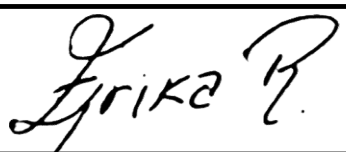
En esta visita se verificó facturas, cuentas de cobro o cuentas de revisor fiscal:	SI: X	NO:

Se dio visto bueno a factura No. 10032 del 04/11/2025 por concepto de dotación de bolsas para la separación de residuos, por un valor de $459.000.

Esta visita generó requerimiento:	SI:	NO: X

Ninguno.

Anexos: documentos y número de folios		
Formato de observaciones.	FOLIOS:	1
Formato Novedades de Talento Humano.	FOLIOS:	2
Facturas. / Anexos	FOLIOS:	1
Planilla de asistencia talento humano.	FOLIOS:	1

	
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: **INGRID LINDSAY PAI ALCANTAR**	NOMBRE: **ERIKA NATALIA RAMÍREZ RODRIGUEZ**
N° DE IDENTIFICACIÓN : **1.1019.138.080**	N° DE IDENTIFICACIÓN : **1.015.452.032**
CARGO: **AUXILIAR ADMINITRATIVO**	CARGO: **APOYO A SUPERVISIÓN - COMPONENTE TÉCNICO**
	HORA DE FINALIZACIÓN: 5:00 p.m.

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**		
9167-2025	CASITA DE SAN MIGUEL	14	11	2025

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN

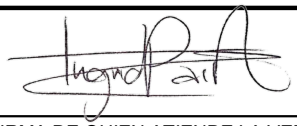
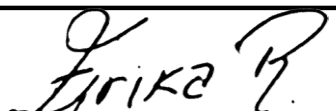
Se evidenció diligenciamiento actualizado de la bitácora, conforme al periodo de facturación.
Implementaron y desarrollaron las estrategias y actividades establecidas por la Secretaría Distrital de Integración Social.

Se evidenció participación en campaña de movilidad sostenible el 06/11/2025 y apagón ambiental el 08/10/2025.

Presentó cronograma con la programación de las socializaciones de los lineamientos ambientales.
Realizó socializaciones sobre:
• Instructivo RCD, dirigida al talento humano el 03/11/2025.
• Instructivo de vertimientos, dirigida al talento humano el 04/11/2025.
• Socialización de las disposiciones técnicas para los elementos de publicidad exterior, con el talento humano el 10/11/2025.
• Socialización de RESPEL "Residuos Peligrosos", realizada el 13/11/2025.

RECOMENDACIONES:
Continua la recomendación en cuanto a realizar el mantenimiento correctivo a sanitario de primer piso el cual presenta filtración de agua y realiza el adecuado mantenimiento a la obstrucción del desagüe del primer lavamanos en el baño de niñas y niños del primer piso.

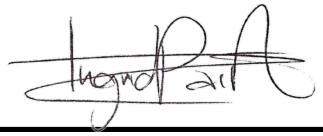
Presentaron novedades en el talento humano, se adjunta formato y soportes correspondientes.

	
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: **INGRID LINDSAY PAI ALCANTAR**	NOMBRE: **ERIKA NATALIA RAMÍREZ RODRIGUEZ**
N° DE IDENTIFICACIÓN : **1.1019.138.080**	N° DE IDENTIFICACIÓN : **1.015.452.032**
CARGO: **AUXILIAR ADMINITRATIVO**	CARGO: **APOYO A SUPERVISIÓN - COMPONENTE TÉCNICO**
	HORA DE FINALIZACIÓN: 5:00p.m.

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 TALENTO HUMANO	Página

No. CONVENIO	**FECHA DE LA VERIFICACIÓN**			**NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL**
9167-2025	14	11	2025	CASITA DE SAN MIGUEL

NOMBRES Y APELLIDOS	**CARGO**	**MOTIVO Y SOPORTE**	**REMPLAZO**
Yudid Colombia Romero Lemus	Responsable del jardín infantil	MOTIVO: Incapacidad por malestar. SOPORTE: Remisión de Incapacidad médica. TIEMPO: A partir del 14.11.2025, hasta el 15.11.2025.	NOMBRE DEL REEMPLAZO: N.A. FECHA DE EMISIÓN DEL AVAL: N.A. FECHA DE INGRESO: N.A. ARL: N.A. MOTIVO DE DESCUENTO: N.A. DÍAS A DESCONTAR: N.A. FECHA DE DESCUENTO: N.A.
Laura Africano Salamanca	Profesional en atención a primera Infancia	MOTIVO: No se sentia muy bien de salud. SOPORTE: Pendiente por presentar. TIEMPO: El día de la visita 14.11.2025-	NOMBRE DEL REEMPLAZO: N.A. FECHA DE EMISIÓN DEL AVAL: N.A. FECHA DE INGRESO: N.A. ARL: N.A. MOTIVO DE DESCUENTO: N.A. DÍAS A DESCONTAR: N.A. FECHA DE DESCUENTO: N.A.

	
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: **INGRID LINDSAY PAI ALCANTAR**	NOMBRE: **ERIKA NATALIA RAMÍREZ RODRIGUEZ**
N° DE IDENTIFICACIÓN : **1.1019.138.080**	N° DE IDENTIFICACIÓN : **1.015.452.032**
CARGO: **AUXILIAR ADMINITRATIVO**	CARGO: **APOYO A SUPERVISIÓN - COMPONENTE TÉCNICO**

ALIANSALUD EPS"

BIENESTAR"

REMISIÓN DE INCAPACIDAD O LICENCIA POR MATERNIDAD

Consecutivo 4215052010

Grupo servicio 01 - Consulta externa Modalidad servicio 01 - Intramural No. de Aût Servicio 3001162214

Cotizante CC-52209718 JUDY COLOMIŞIA ROMERO LEMUS Edad 50 Años T. Trabajador INDEPENDIENTE

Fecha Recepción 14/11/2025 Fecha Expedición 14/11/2025

Empleador 0 No registra

IPS NT-800223206 SEDE ESPECIALISTAS **Codigo REPS 110012123804**

Dias Incapacidad 2 **Fecha Inicio** 14/11/2025. Fecha terminación 15/11/2025

Prorroga NO

Diagnostico Ppal M542

Contingencia Enfermedad General Diagnostico Secundario NO REGISTRA

Causa que motiva la atención "TENGO UN DOLOR EN LA CABEZA"

Incapacidad retroactiva NO **Mouvo** No aplica

Presunto Origen Cómun

Tipo Incapacidad AMBULATORIA Procedimiento Estetico decreto 047/2000 art 3 NO

Código Servicio Médico 890301 • CONSULTA DE CONTROL O DE SEGUIMIENTO POR MEDICINA GENERAL

Profesional Reg Med EDUARDO LUIS CAMACHO SANCHEZ CC 1143460288 Especialidad Med MEDICINA GENERAL

Lugar de expedición BOGOTA - 11001

Fecha de Impresión 14/11/2025 10:20:10 Impreso por:

Powered by CamScanner

JAQUELINE SALCEDO UMAÑANA
NIT: 52485635-7 Regimen Simplificado
No responsable de IVA
CEL: 3208787188
DIR: Calle 11A #70-35
Email: LimpiaCol01@gmail.com

Limpiacol
TODO EN SUMINISTROS INSTITUCIONALES

04 11M 75A | NIT: 830103750 -1 | DOCUMENTO EQUIVALENTE A No. 10032

Razón Social: FUNDACION COLOMBIA UTIL

Dirección: CALLE 128 BIS A # 91-93

Teléfono: | Correo:

CANT.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
306	UND	BOLSA NEGRA PAPELERA	500	153'000
108	UND	BOLSA BLANCA JUMBO	1100	118'800
36	UND	BOLSA NEGRA INDUSTRIAL	2050	73'800
108	UND	BOLSA NEGRA JUMBO	1050	113'400

SON: CUATROCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL PESOS | TOTAL: 459000

RECIBIDO
Fecha:
Hora:
FUNDACION Colombia Util
FIRMA CLIENTE

FIRMA AGENTE

Scanned with CamScanner

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PLANILLA DE EQUIPO HUMANO

JARDÍN INFANTIL: La Casita de San M. CONTRATO: 9167-2025. FECHA: 14-11-2025

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	N.A.	07	02	01	03	03	16.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	PERFIL	TELEFONO	FIRMA
1	Angie C Caicedo B	1019115245	Profesional API	Licenciada Pedagogia I	3213220904	
2	Daniela Romero	52456005	Profesional API	Licenciada Ed Preescolar	3052157930	
3	Andrea Carolina Florian	1052217840	Profesional API	Licenciada en educación In	3212866928	Andrea F
4	Ruth Bohorquez Tellez	1014284982	Profesional API	Lic. Educación Infantil	3112184583	
5	Leidy Cepeda	1110406098	Profesional API	Lic Ed Infantil	3186849271	
6	Yulis Paez	1003368907	Profesional API	Lic. educación infantil	3024521235	
7	Laura Castaño	1049150976	Profesional API	Lic Educacion Infantil	3193476937	
8	Camila Perdomo	1018469475	Auxiliar en atención a la primera Int	Tecnica atención PI	3194572357	
9	Karol Sarmiento	1096232182	Auxiliar en atención a la primera infancia	Normalista Superior	3022112089	
10	Ingrid Paz	1014133040	Aux Adm	Tec RRHH	3504780400	
11	Rubenis Arredondo	1118840363	Auxiliar de Servicios	Bachiller	8044598048	
12	Claudia Sabogal	52704479	Aux. General	Bachiller	3247454679	
13	Nohora L Sierra	39753708	Aux J.V General	Bachiller	3703143181	
14	Wendy Johana Pabon	1065806521	Persona Mani Pubedor Alimentos	Bachiller	3101042875	
15	Olga Lucia Vega	52800344	Persona manipulador Alimentos	Bachiller	3133116501	
16	Maria Camila A.	1010052775.	Persona manipulador de alimentos	Bachiller.	3112252114	Maria C.
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						

Scanned with CamScanner