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 VERIFICACION	Página

No. CONVENIO	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	No. DE ACTA
8423-2025	23 5 2025	3 6 2025	19 7 2026	8

FECHA DE LA VISITA	HORA DE INICIO	NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL
25 2 2026	8:30 a.m.	Portal de los Sueños

DIRECCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL	LOCALIDAD
DG 50D BIS 5B 27 SUR	Rafael Uribe Uribe

BARRIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
El Portal	305 3636077	jardinportal2023@gmail.com

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA

MATERNO	CAMINADORES	PARVULOS	PRE JARDÍN	JARDÍN
10 7 6	20 20 16	25 20 18	34 32 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?	NA
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: 05 de diciembre 100% de implementación	
	GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS	
B.	¿Implementó la gestión integral de los residuos ordinarios aprovechables y no aprovechables conforme a lo establecido en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos?	**SAT**
C.	¿Las instalaciones se encontraron dotadas con los contenedores y canecas conforme a lo señalado en el ANEXO TÉCNICO? (Se verifica mediante la lista de chequeo de elementos mínimos para la implementación del área de gestión ambiental.)	**SAT**
	Escriba SI o NO, de acuerdo con lo encontrado en la Unidad Operativa:	
	I. Las canecas se encuentran rotuladas en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS y dotadas de las bolsas correspondientes al color de la caneca?	**SI**
	II. ¿Realiza la actividad de separación en la fuente, depositando en la caneca blanca los residuos aprovechables (plástico, cartón, papel, vidrio y metal) y en la caneca negra los residuos no aprovechables (restos de comida, residuos sanitarios, icopor y restos de comida?	**SI**
D	¿El cuarto de almacenamiento temporal e residuos ordinarios presentó las características locativas y operacionales señaladas en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos y el Decreto 2981 de 2013 o norma que lo modifique o sustituya?	**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?	**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?	**SI**
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?	**SI**
IV.	¿Los residuos peligrosos generados en el Jardín Infantil, se entregan una empresa autorizada por la autoridad ambiental competente?	**SI**

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	**X**
FOR-BS-041 Formato Lista de Chequeo de Verificación Externa	**X**
OR-BS-042 Formato Lista de Chequeo de Verificación al Transportador de RESPEL	**X**
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?	**N/A**
	I. ¿Si se realizaron mantenimientos con generación a 5 m3, se gestióno con la empresa de aseo?	**N/A**

VERTIMIENTOS

K.	¿Implementó y divulgó el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas de la SDIS, de conformidad con el ANEXO TECNICO?	**SAT**
L.	¿Dio cumplimiento al acuerdo 634 de 2015 “Por medio del cual se establecen regulaciones para la generación, recolección y tratamiento o aprovechamiento adecuado del aceite vegetal usado y se dictan otras disposiciones”?	**SAT**

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

I.	¿Cuenta con un recipiente, sellado herméticamente, con embudo (con filtro), que permita llevar a cabo el encapsulamiento del Aceite Vegetal Usado?	**SI**
II.	¿El lugar donde se encuentra el Aceite Vegetal Usado presenta señalización?	**SI**

M.	¿Entregó a la Secretaria Distrital de Integración Social el aceite vegetal usado, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas?	**N/A**

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

I.	¿Diligenció el Formato medición, registro y reporte de AVU, cada vez que se entrega el aceite a la SDIS?	**N/A**
N.	¿Realizó la limpieza, desinfección y mantenimiento de las trampas de grasa y/o campanas de extracción?	**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?	**SI**
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?	**SI**
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?	**SI**
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.	**SI**
1.2.	¿Garantizó el reporte de la información indicada para cada uno de los componentes establecidos del "ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL", del presente anexo, en los tiempos, medios y condiciones indicados para cada uno de los sub numerales que comprenden en componente ambiental?	**SAT**

Los formatos han sido diligenciados acorde a lo establecido (SI/NO/NA)

Programa	Formato	Periodicidad	SOPORTES	CAL.
Residuos Aprovechables	Acuerdo de Corresponsabilidad	15 días calendario después de firmar el acta de inicio	Correo enviado al Área de Gestión Ambiental	SI

	Residuos Aprovechables	Reportes de residuos	Primeros 5 días hábiles de los meses de abril, julio, octubre y enero por cada vigencia o en los meses que se dé la indicación por parte del equipo ambiental según la necesidad del servicio.	Copia correo remitido por el refernte certificando el cargue en los tiempos indicados	SI
	Residuos peligrosos	Manifiestos y certificados de disposición final de entrega de RESPEL	Enviados cada que los residuos peligrosos sean entregados a la empresa autorizada por el ente de control y los certificados de disposición final una vez que el gestor autorizado los emita.	*Copia en la carpeta magnetica y drive. *Correo enviado al referente ambiental tecnico.	N/A
	Residuos peligrosos	Reportes de residuos	Remitir trimestralmente mediante correo electrónico la bitácora, los rótulos, los manifiestos y los certificados de disposición final de los residuos peligrosos al Referente Ambiental Técnico de la SDIS.	*Copia en la carpeta magnetica y drive. *Correo enviado al referente ambiental tecnico.	N/A
	Residuos RCD	Soportes de la gestión adecuada de los residuos de construcción y demolición generados	Cada vez que se genere y se realice la disposición final de este residuo.	*Copia en la carpeta magnetica y drive. *Correo enviado al referente ambiental tecnico.	N/A
	Colchones	Soportes de la gestión adecuada de colchones y/o colchonetas generados	Cada vez que se genere y se realice la disposición final de este residuo.	*Copia en la carpeta magnetica y drive. *Correo enviado al referente ambiental tecnico.	N/A
	Vertimientos	Diligenciamiento de la sección I del Formato FOR-GA-030 Formato medición, registro y reporte de AVU.	Trimestral de acuerdo a las jornadas de recolección de la SDIS	Correo electrónico al Referente Ambiental Técnico de la SDIS, la generación o no generación de aceite vegetal usado.	NO
	Vertimientos	Soporte de lavado, desinfección y mantenimiento de trampas de grasa	2 meses después de firmada el acta de inicio	Soporte enviado al Área de Gestión Ambiental	N/A
	Agua	Remitir la bitácora de consumos de agua, con copia de la factura, de conformidad al periodo de facturación.	Bimensualmente o de acuerdo con el periodo de facturación	Remitir mediante correo electrónico el archivo en Excel según el indicado por el Equipo de Gestión Ambiental.	SI
	Agua	Formato de identificación de fugas ocultas	De acuerdo con los tiempos establecidos por el Equipo de Gestión Ambiental.	*Copia en la carpeta magnetica y drive. *Correo enviado al referente ambiental tecnico.	SI
	Energía	Remitir la bitácora de consumos de energía y gas, con copia de la factura, de conformidad al periodo de facturación.	Bimensualmente o de acuerdo con el periodo de facturación	Remitir mediante correo electrónico el archivo en Excel según el indicado por el Equipo de Gestión Ambiental.	SI
	Energía	Formato para la identificación de elementos eléctricos y electrónicos que se dejan encendidos o conectados.	De acuerdo con los tiempos establecidos por el Equipo de Gestión Ambiental.	*Copia en la carpeta magnetica y drive. *Correo enviado al referente ambiental tecnico.	N/A

Practicas Sostenibles	FOR-GA-001 Formato Responsable ambiental por unidad operativa	La responsable de la unidad operativa deberá enviar este documento diligenciado en formato PDF al Referente Ambiental Técnico máximo a los 5 días hábiles de haber realizado la designación. cuando se cambie la persona designada	*Copia en la carpeta magnetica y drive. *Correo enviado al referente ambiental tecnico.	SI
Practicas Sostenibles	FOR-GA-043 Formato Reporte Planilla de Movilidad Sostenible	Mensualmente el primer día jueves del mes, en los tiempos establecidos por el Equipo de Gestión Ambiental.	Certificado de participación remitido por el Equipo de Gestión Ambiental	N/A
Practicas Sostenibles	Adoptar e implementar el INS-BS-014 Instructivo disposiciones técnicas para elementos de Publicidad Exterior Visual - PEV de la SDIS y realizar el trámite de registro de los elementos de Publicidad Exterior Visual de la unidad operativa ante la Secretaría Distrital de Ambiente	Una vez vigencia del convenio	Contar con la solicitud de registro con número de radicado y/o el registro de PEV en PDF expedido por la Secretaría de Ambiente.	SI

1. 3. ¿Implemento y desarrolló las campañas, estrategias y actividades establecidas por la SDIS, durante el desarrollo del Convenio? **SAT**

1. 4. ¿Dio cumplimiento al cronograma de actividades ambientales para la divulgación de los lineamientos ambientales? **SAT**

Complete la información de los cuadros:

Lineamiento	Fecha de socialización
Politica Ambiental	10/02/26
Estructura del PIGA	1/08/25
Normograma Ambiental	9/09/25
Matriz de riesgos Ambientales	4/11/25
Matriz de Asp. e Imp. Ambientales	22/08/25
Instructivos de Asp. e Imp. Ambientales	22/08/25
Instructivo de vertimientos	21/10/25
Plan AVU y grasas	14/10/25
Instructivo RCD	7/10/25
Colchones y Colchonetas	23/10/25
PAIPAERS	24/02/26
Cero emisiones	19/08/25

Lineamiento	Fecha de socialización
PGIRP	24/06/25
Politica cero (agua)	9/07/25
Politica cero (energía)	9/07/25
Politica cero (papel)	9/07/25
Politica cero (residuos)	9/07/25
Plan Integral de Movilidad Sostenible	16/07/25
Consumo Sostenible	13/08/25
Agricultura urbana	18/11/25
Instructivo fugas ocultas	16/09/25
Intructivo aparatos electricos y electronicos	23/09/25
Ahorro y uso eficiente del agua y energia	11/11/25

ORGANIZACIÓN EQUIPO HUMANO

1 ¿Garantiza la vinculación de las y los colaboradores requeridos? (la contratación se realizará acorde con la matrícula de niñas y niños) **SAT**

PERFILES	ESTRUCTURA DE COSTOS	TH REQUERIDO (MATRICULADOS)	TH CONTRATADO	ASISTENTES	REMPLAZOS
Responsable del Jardín Infantil	1	1	1	1	NA
Dinamizador pedagogico al jardin infantil	NA	NA	NA	NA	NA
Profesional en atención a la primera Infancia	7	7	7	7	NA
Auxiliar en atención a la primera infancia	1	1	1	1	NA
Auxiliar Administrativo	1	1	1	1	NA
Auxiliar de Servicios Generales	2	2	2	2	NA
Personal manipulador de alimentos	2	2	2	2	NA

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. **N/A**

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

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

3 ¿Garantiza la dedicación exclusiva de las y los colaboradores del Jardín Infantil en la jornada de atención definida, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico? **SAT**

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

SI [X] NO [ ]

SEGUIMIENTO AL ACTA ANTERIOR

Se realizó seguimiento al acta No. 04 evidenciando que no cuenta con ninguna observación a mejorar que requiera seguimiento.

OBSERVACIONES DE QUIEN ATIENDE LA VISITA

Estoy de acuerdo con lo registrado en 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.
La visita de condiciones ambientales se realizó el 05 de diciembre de 2025 con un porcentaje de implementación del 100% 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.
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 febrero 2026.
* Formato FOR-GA-010 certificado recolección residuos sólidos aprovechables y seguimiento al acuerdo de corresponsabilidad
* Acuerdo de corresponsabilidad.
* Reporte semanal Fugas ocultas
* Formato responsable ambiental
* Dia mundial de los humedales el dia 2/02/2026
* Participación en reunión de lineamientos ambientales el dia 16/02/2026
Se evidenció el aviso de publicidad exterior visual se encuentra en buen estado, asegurado y no representa riesgo para la seguridad, es legible y está libre de daños visibles, deterioro o elementos sueltos.
Según el acuerdo 927 articulo 227 únicamente serán objeto de registro los elementos que cuenten con una dimensión igual o superior a 8m2.
Implementaron y desarrollaron las estrategias y actividades establecidas por la Secretaría Distrital de Integración Social.
Se evidenció participación en campaña de movilidad sostenible y apagón ambiental correspondiente al mes de febrero 2026.
Presentó cronograma con la programación de las socializaciones de los lineamientos ambientales.
Realizaron las siguientes socializaciones:
* Plan de acción interno para el aprovechamiento eficiente de los residuos solidos - PAIPAERS con el equipo humano el dia 24/02/2026.
* Politica ambiental con el equipo humano el dia 10/02/22026.

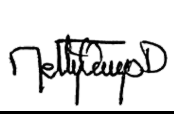
En esta visita se verificó facturas, cuentas de cobro o cuentas de revisor fiscal:	SI: X	NO:

Se verificaron las siguientes facturas
* Fact No. 63604 del 02/02/2026, por concepto de dotación de bolsas para la separación de residuos por un valor de $309.435.
* Cuenta de cobro del 20/02/2026, por concepto de lavado de tanques y fumigación por un valor de 270.000.

Esta visita generó requerimiento:	SI:	NO: X

Ninguno.

Anexos: documentos y número de folios		
Planilla de asistencia talento humano.	FOLIOS:	1
Formato Novedades de Talento Humano / Soportes de inasistencia.	FOLIOS:	
Facturas.	FOLIOS:	2
Otros (Renuncia)	FOLIOS:	/

	
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: Nelly Vargas Daza	NOMBRE: Natalia Alejandra Romero Ramirez
N° DE IDENTIFICACIÓN : 52.442.436	N° DE IDENTIFICACIÓN : 1022417390
CARGO: Profesional Responsable del Jardín Infantil	CARGO: Ing. Apoyo a la Supervision
	HORA DE FINALIZACIÓN: 3:30 p.m

PIGA FEBRERO

FAS FUMIGACIONES
EMPRESA SANITARIA
RÉGIMEN SIMPLIFICADO DECRETO 1843 DEL 1991



BOGOTÁ D.C, FEBRERO 20 DE 2026

031

CUENTA DE COBRO

REALIZAMOS LOS SERVICIOS DE

FUNDACION CHAMINADE JARDIN EL PORTAL DE LOS SUEÑOS
NIT: 900065413-2

Dirección:
Teléfono: 3202343972

LAVADO DE TANQUES AGUA POTABLE

Debe a:
LUIS EFRAIN GAÑAN BUENO
19 402 197-7
Teléfono: 717 2973

FUMIGACION

La suma de:
270.000.
Doscientos setenta mil pesos M/cte.

DESRRATIZACION

Por Concepto de:

CANT	DETALLE	VR TOTAL
7	*La fumigación general y El lavado de 1 tanque de agua potable de (1000) litros.* *Especificación:* *Fumigación.....$ 100.000.oo* *Lavado de 1 tanque de 1000 litros .....$ 60.000.oo* *Recarga de 5 extintores amarillos de 10 libras a valor de* *$ 22.000.oo c/u para un total de.....$ 110. 000.oo* *para un total de.....$ 270. 000.oo*	*$ 270. 000.oo* *$ 270. 000.oo*
TOTAL		*TOTAL*

DESINFECCIÓN

Alejandra Romero
25/02/2026

VENTA Y CARGA DE EXTINTORES

LUIS EFRAIN GAÑAN BUENO
19 402 197

FAS FUMIGACIONES
CONCEPTO SANITARIO
FAVORABLE
Luis Efrain Gañan B.

Scanned with CamScanner

PIGA

26

FEBRERO 26

ALKOSTO
Colombiana de Comercio S.A.
ALKOSTO VENECIA
Nit. 890900943-1
DG 44 # 51-90 sur BOGOTA
Telefono: (601)4073033
vozcliente@alkosto.com.c

Factura Electronica de Venta:

Pedido No.: 698703 Caja: 11
Fecha : 2026/02/02 Hora: 09:30:51
Cajero : ANYELA CAROLINA AYALA CLocal: 04
N: 9000654132
Cliente: FUNDACION CHAMINADE
Direc : DG 44 SUR 2 G 03
Barrio : Clientes Alkosto Bogota
Telefo : 3202343972
Email : fundacionchaminade2009@gmail.com
Forma de Pago. CONTADO
Medio de Pago: TARJETA DEBITO/CREDITO
Observa:

	Articulo	IVA	Ipo	Cant	Total s/desc
1	7701023814768	19	0	6	88.800
	Bol Bas Ofic Alkosto 48x60 60u				
Descuento	2,00 %				1.776-
2	7701023600095	19	0	6	113.400
	Bol Bas S/Indus Alk 85x130 9u				
Descuento	2,00 %				2.268-
3	7701023814843	19	0	6	66.300
	Bol Bas Cas Alkosto 65x80 30u				
Descuento	2,00 %				1.326-
4	7701027657136	19	0	7	47.250
	Bol Bas Cas Alk Rec 65x80 20u				
Descuento	2,00 %				945-
Total lineas factura		4			

Subtotal	260.029
Valor IVA	49.406
Valor Total	309.435
REDEBAN 00 $	309.435

Tarifa IVA	Vr-Base	Vr-IVA
19	260.029	49.406

Responsable I.V.A.
Somos Grandes Contribuyentes
Resoluc. 000200 Dic 27 de 2021
RETENEDORES DE IVA
Autorretenedores de Renta
Res.No. 0008327 Ago. 24 2.0[illegible]

Numeracion Autorizada y/o Habilitada por la DIAN
Prefijo: X925 del No. 2500001 al 4000000
Numero de Formulario 18764078175650
del 2024/08/28 al 2026/08/28.

Estimado Cliente, consulta la politica de cambios en:
www.alkosto.com/politicas/cambios-devoluciones/c/cambios-devoluciones
Software de facturacion electronica: F&H ? eBill, fabricado por FYM TECHNOLOGY S.A.S. Nit 900306823-4 Proveedor tecnologico: FYM TECHNOLOGY S.A.S

USTED SE AHORRO
$6.315
Adicionales a los ahorros que
Siempre tiene en ...

Alejandra Romero
25/02/2026

Scanned with CamScanner

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital INTEGRACIÓN SOCIAL	**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**	Código
	SUPERVISIÓN JARDÍNES INFANTILES COFINANCIADOS	Versión
	ANEXO VERIFICACIONES APOYO A LA SUPERVISIÓN	Fecha
	RELACIÓN AUSENCIAS DE EQUIPO HUMANO	Página

No. CONVENIO	**FECHA DE LA VERIFICACIÓN**			**NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL**
8423-2025	25	2	2026	Jardin Infantil Portal de los Sueños

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	MOTIVO Y SOPORTE	REMPLAZO
Edna Rocio Lopez Romero	Profesional de atención a la primera infancia	MOTIVO: Terminación de contrato SOPORTE: NA TIEMPO: Tarbajo hasta el 5 de diciembre 2025	NOMBRE DEL REEMPLAZO: Maria del Carmen Rodriguez Moreno FECHA DE EMISIÓN DEL AVAL: 25 de enero 2026 FECHA DE INGRESO: 5 de febrero 2026 ARL: 5 de febrero 2026 MOTIVO DE DESCUENTO: No conto con el personal contratado DÍAS A DESCONTAR: 4 dias FECHA DE DESCUENTO: del 1 al 4 de febrero 2026
Luz Daneyis Matiz Mogollon	Auxiliar de servicios generales	MOTIVO: Terminación de contrato SOPORTE: NA TIEMPO: Tarbajo hasta el 5 de diciembre 2025	NOMBRE DEL REEMPLAZO: Claudia Jeannet Cruz FECHA DE EMISIÓN DEL AVAL: 3 de junio 2025 FECHA DE INGRESO: 26 de enero 2026 ARL: 26 de enero 2026 MOTIVO DE DESCUENTO: NA DÍAS A DESCONTAR: NA FECHA DE DESCUENTO: NA
Danixa Maria Sanchez Moron	Auxiliar de manipulación de alimentos	MOTIVO: Terminación de contrato SOPORTE: NA TIEMPO: Tarbajo hasta el 5 de diciembre 2025	NOMBRE DEL REEMPLAZO: Wesley Danna Castro FECHA DE EMISIÓN DEL AVAL: 25 de enero 2026 FECHA DE INGRESO: 26 de enero 2026 ARL: 26 de enero 2026 MOTIVO DE DESCUENTO: NA DÍAS A DESCONTAR: NA FECHA DE DESCUENTO: NA
Adriana Carolina Gonzalez	Profesional de atención a la primera infancia	MOTIVO: Ingreso a laborar el 26 de enero 2026, sin embargo no se contaba con la cobertura para su contratación SOPORTE: NA TIEMPO: del 26 al 1 de febrero 2026	NOMBRE DEL REEMPLAZO: NA FECHA DE EMISIÓN DEL AVAL: NA FECHA DE INGRESO: NA ARL: NA MOTIVO DE DESCUENTO: Se contrato y no se contaba con la cobertura completa DÍAS A DESCONTAR: 6 dias FECHA DE DESCUENTO: Del 26 de enero al 1 de febrero 2026

FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: Nelly Vargas Daza	NOMBRE: Natalia Alejandra Romero Ramirez
No. IDENTIFICACIÓN: 52.442.436	No. IDENTIFICACIÓN: 1.022.417.390
CARGO: Profesional Responsable del Jardin Infantil	CARGO: Ing. Apoyo a la supervision

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PLANILLA DE EQUIPO HUMANO

JARDÍN INFANTIL: Portal de los Sueños CONTRATO: 8423-2025 FECHA: 25/02/2026

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	/	7	1	1	2	2	14

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	PERFIL	TELEFONO	FIRMA
1	Nelly Vargas Daza	52.442.436.	Responsable jardín I.	Lic. ed. preescolar	3053636077	nelly Vargas
2	Deisy lozano	1031144941	Profesional de atención a la Primera I	Lic Básica Primaria	3106776189	Deisy lozano
3	Nancy Sánchez	1033777956	Profesional de atención a la Primera Infancia	Lic Pedagogia Infantil	3118239579	Nancy Sánchez
4	Maria Rodriguez	52835129	Profesional de atención a la primera infancia	Lic Pedagogia Preescolar	3143007890	Maria Rodriguez
5	Tatiana Cuellar Vargas	1033683254	Profesional de atención a la primera infancia	Lic Pedagogia infantil	3015402386	Tatiana Cuellar
6	Adriana Gonzalez	1033683307	Profesional de atención a Primera	Lic Ped. Infantil	3106493232	Adriana G
7	Dianila Leal	52063216	Profesional de atención a la primera infancia	Lic Básica Primaria	3103355693	Dianila Leal
8	Martha Yamile Torres	39562.342	Profesional de atención a Primera Inf	Lic. ed. Preescolar	3219629896	Martha Torres
9	Mónica Monsalve	52370764	Auxiliar de atención Primera infancia	Tec. Profesional A.I.P.I	3225313064	Mónica Monsalve
10	Hellen Johanna Perez	1026579421	Auxiliar Administrativo	Tecnologo en Gestion Documental	3106294713	Hellen Perez
11	Claudia Jeannet Cruz	39.796.863	Aux Servicios Generales	Bachiller	3103223570	Claudia Cruz
12	Herdy Johana cardenid	1033807341	Auxiliar servicios Generales	Bachiller	3227823559	Herdy
13	Danna Castro	1023977581	Manipulador	Bachiller	3125499620	Danna Castro
14	Francy Cristina Castro	52 442 836	Manipulador	Bachiller	3118635668	Francy Castro
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						

Scanned with CamScanner