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
8418 - 2025	23 5 2025	3 6 2025	22 2 2026	8

FECHA DE LA VISITA	HORA DE INICIO	NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL
17 2 2026	1:00 p.m	Jardin Infantil Pepitos Proactivos

DIRECCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL	LOCALIDAD
CARRERA 121 # 65A - 09	Engativá

BARRIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Engativá Centro	5634379	JIPEPITOS@HOTMAIL.COM

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA

MATERNO	CAMINADORES	PARVULOS	PRE JARDÍN	JARDÍN
/ / /	14 14 11	50 43 33	48 48 40	/ / /

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	NA

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: 02/12/2025 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 (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.	NA

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? NA

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	NA

I. ¿Los residuos peligrosos de pos consumo como luminarias, pilas y bombillas, se entregaron al Área de Almacenamiento Punto RESPEL en el área de almacenamiento temporal de residuos peligrosos de la SDIS, en las fechas y horarios de entrega establecidos por el Equipo de Gestión Ambiental?. NA

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? NA

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	NA
	AHORRO Y USO EFICIENTE DEL AGUA Y ENERGIA	
O.	¿Implementó y divulgó el Programa uso eficiente del agua y la política cero desperdicio de agua mediante estrategias dirigidas a la optimización del uso del agua y a la conservación del recurso, mediante sistemas ahorradores de agua, jornadas de socialización y campañas dirigidas al talento humano del Jardín Infantil?	SAT
P.	¿Implementó y divulgó el Programa uso eficiente de la energía y la política Cero Desperdicio de Energía, mediante estrategias dirigidas a la optimización y conservación del recurso, sistemas ahorradores de luz, jornadas de socialización y campañas dirigidas al talento humano?	SAT
Q.	¿Presentó la totalidad de sistemas hidrosanitarios y lumínicos ahorradores?	SAT
	Escriba SI o NO, de acuerdo con lo encontrado en la Unidad Operativa:	
	I. ¿Los sanitarios, orinales, lavamanos, duchas, lavacolas, lavaplatos y pocetas cuentan con sistemas de bajo consumo de agua?	SI
	II. ¿Cuenta sistemas ahorradores en la totalidad de puntos lumícos, tales como: Luminarias Ahorradores (Tubos T5, T8 o Tubos tipo Led), Bombillos Ahorradores y Bombillos tipo Led?	SI
	PRÁCTICAS SOSTENIBLES	
R.	¿Presentó la matriz de aspectos e impactos ambientales e implementó acciones preventivas y correctivas respecto a los impactos ambientales negativos que se generaron en la prestación del servicio?	SAT
S.	¿Cuenta con aviso de publicidad exterior visual se encuentre en buen estado, asegurando que no represente riesgos para la seguridad, que sea legible y esté libre de daños visibles, deterioro o elementos sueltos?	SAT
T.	La unidad operativa cuenta con señalética ambiental presente, visible y en buen estado en los puntos estratégicos establecidos, tales como zonas de reciclaje, áreas de ahorro de agua y energía, y espacios destinados al manejo de residuos peligrosos, entre otros.	SAT
1.2.	¿Garantizó el reporte de la información indicada para cada uno de los componentes establecidos del "ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL", del presente anexo, en los tiempos, medios y condiciones indicados para cada uno de los sub numerales que comprenden en componente ambiental?	SAT
	Los formatos han sido diligenciados acorde a lo establecido (SI/NO/NA)	

Programa	Formato	Periodicidad	SOPORTES	CAL.
Residuos Aprovechables	Acuerdo de Corresponsabilidad	15 días calendario después de firmar el acta de inicio	Correo enviado al Área de Gestión Ambiental	SI
Residuos Aprovechables	Reportes de residuos	Primeros 5 días hábiles de los meses de abril, julio, octubre y enero por cada vigencia o en los meses que se dé la indicación por parte del equipo ambiental según la necesidad del servicio.	Copia correo remitido por el refernte certificando el cargue en los tiempos indicados	SI
Residuos peligrosos	Manifiestos y certificados de disposición final de entrega de RESPEL	Enviados cada que los residuos peligrosos sean entregados a la empresa autorizada por el ente de control y los certificados de disposición final una vez que el gestor autorizado los emita.	*Copia en la carpeta magnetica y drive. *Correo enviado al referente ambiental tecnico.	NA
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.	NA
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.	NA
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.	NA
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	NA
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.	NA

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
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.	NA

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

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

Complete la información de los cuadros:

Lineamiento	Fecha de socialización
Politica Ambiental	13/02/26
Estructura del PIGA	13/02/26
Normograma Ambiental	13/02/26
Matriz de riesgos Ambientales	13/02/26
Matriz de Asp. e Imp. Ambientales	13/02/26
Instructivos de Asp. e Imp. Ambientales	6/06/25
Instructivo de vertimientos	19/09/25
Plan AVU y grasas	19/09/25
Instructivo RCD	7/11/25
Colchones y Colchonetas	7/11/25
PAIPAERS	11/08/25
Cero emisiones	3/12/25

Lineamiento	Fecha de socialización
PGIRP	21/11/25
Politica cero (agua)	24/10/25
Politica cero (energía)	24/10/25
Politica cero (papel)	18/07/25
Politica cero (residuos)	18/07/25
Plan Integral de Movilidad Sostenible	2/12/25
Consumo Sostenible	7/11/25
Agricultura urbana	4/07/25
Instructivo fugas ocultas	1/08/25
Intructivo aparatos electricos y electronicos	1/08/25
Ahorro y uso eficiente del agua y energia	24/10/25

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	1
Dinamizador pedagogico al jardin infantil	NA	NA	NA	NA	NA
Profesional en atención a la primera Infancia	9	8	8	8	9
Auxiliar en atención a la primera infancia	2	2	2	2	2
Auxiliar Administrativo	1	1	1	1	1
Auxiliar de Servicios Generales	3	3	3	3	3
Personal manipulador de alimentos	3	3	3	3	3

1.1 ¿Garantiza la contratación del remplazo de las y los colaboradores que por fuerza mayor o caso fortuito durante dos (2) días hábiles de operación consecutivos no presten sus servicios en el Jardín Infantil, o de manera inmediata cuando se presente renuncia voluntaria.

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

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

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

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

SI [X] NO [ ]

SEGUIMIENTO AL ACTA ANTERIOR

No se cuenta con observaciones a mejorar o requerimientos que requieran seguimiento

OBSERVACIONES DE QUIEN ATIENDE LA VISITA

SE ATIENDE LA VISITA SIN NINGUNA NOVEDAD

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 02 de diciembre de 2025 con un porcentaje de implementación del 100% 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 febrero 2026.
* Formato FOR-GA-010 certificado recolección residuos solidos 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
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:
* Reinducción de Matriz de riesgos Ambientales con el equipo humano el dia 13/02/2026.
* Reinducción de Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales con el equipo humano el dia 13/02/2026.
* Reinducción de politica ambiental, normograma ambiental y estructura PIGA con el equipo humano el dia 13/02/2026.

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

Se verificó la siguiente factura No. 1132 del 02/02/2026, por concepto de dotación de bolsas para la separación de residuos y cambio de luminarias un valor de $642.000.

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:	1
Facturas.	FOLIOS:	1
Otros.	FOLIOS:	

Diana M Rubio C.	
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: Diana Marcela Rubio Castaño	NOMBRE: Natalia Alejandra Romero Ramirez
N° DE IDENTIFICACIÓN : 52.500.178	N° DE IDENTIFICACIÓN : 1022417390
CARGO: Profesional Responsable del Jardin Infantil	CARGO: Ing. Apoyo a la Supervision
	HORA DE FINALIZACIÓN: 4:30 p.m

SMMG
Soluciones Integrales

SANDRA MILENA MUÑOZ GOMEZ

ARTICULOS DEPORTIVOS - DOTACION DE PERSONAL Y ARTICULOS DE ASEO

DOCUMENTO EQUIVALENTE 1132

NIT	830.072.816-2		PROVEEDOR	SANDRA MILENA MUÑOZ GOMEZ	NIT 52.457.015
CLIENTE	CORPORACION PARA EL DESARROLLO INTEGRAL HUMANO CORDIN		EJECUTIVO DE CUENTA	SANDRA MILENA MUÑOZ GOMEZ	
CONTACTO	PEPITOS		TELEFONO	3217731951	FAX 4312944
TELEFONO	4101354	FAX	E-MAIL	sandra01-@hotmail.com	
E-MAIL	corporacioncordin@hotmail.com		DIRECCION	CR 80 D 78-83 OFICINA 103	
DIRECCION	CALLE 25 B No. 80 C 12	CIUDAD BOGOTA	CIUDAD	BOGOTA D.C.	
FECHA	02 DE FEBRERO DE 2026				

ITEM	DESCRIPCION	MEDIDA	CANT	VR UNIT	VR TOTAL
1	Bolsa de basura blanca Ref 19 - paquete x 10 und		2	5.500	11.000
2	Bolsa de basura blanca Ref 26 - paquete x 10 und		2	8.500	17.000
3	Bolsa de basura blanca Ref 32 - paquete x 10 und		2	9.100	18.200
4	Bolsa de basura jumbo blanca - paquete x 5 und		3	6.900	20.700
5	Bolsa de basura jumbo negra - paquete x 5 und		14	6.900	96.600
6	Bolsa de basura negra Ref 14 - paquete x 10 und		7	4.900	34.300
7	Bolsa de basura negra Ref 19 - paquete x 10 und		26	5.500	143.000
8	Bolsa de basura negra Ref 26 - paquete x 10 und		12	8.500	102.000
9	Bolsa de basura negra Ref 32 - paquete x 10 und		12	9.100	109.200
10	Panel Led Redondo spbreponer 1800 lumenes 18w luz fria		1	45.100	45.100
11	Pila alcalina plana		6	5.600	33.600
12	Bombillo Led 12w		1	11.300	11.300
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32	Alejandra Romero				
33	17/02/2026				
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					
51					
52					

TOTAL	$	642.000

SANDRA MILENA MUÑOZ

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**
8418-2025	17	2	2026	Jardin Infantil Pepitos Proactivos

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	MOTIVO Y SOPORTE	REMPLAZO
Beatriz Guillen Patiño	Auxiliar de manipulación de alimentos	MOTIVO: Terminación de contrato SOPORTE: NA TIEMPO: Tarbajo hasta el 5 de diciembre 2025	NOMBRE DEL REEMPLAZO: Claudia Martinez Fique 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
Ana Isabel Guillen Patiño	Auxiliar de manipulación de alimentos	MOTIVO: Terminación de contrato SOPORTE: NA TIEMPO: Tarbajo hasta el 5 de diciembre 2025	NOMBRE DEL REEMPLAZO: Jenny Peñaloza Valbuena FECHA DE EMISIÓN DEL AVAL: 28 de enero 2026 FECHA DE INGRESO: 10 de febrero 2026 ARL: 10 de febrero 2026 MOTIVO DE DESCUENTO: NA DÍAS A DESCONTAR: NA FECHA DE DESCUENTO: NA
Sandra Milena Barera Aguilar	Profesional de atención a la primera infancia	MOTIVO: Terminación de contrato SOPORTE: NA TIEMPO: Tarbajo hasta el 5 de diciembre 2025	NOMBRE DEL REEMPLAZO: Olga Patricia Mayorga FECHA DE EMISIÓN DEL AVAL: 30 de enero 2026 FECHA DE INGRESO: 04 de febrero 2026 ARL: 04 de febrero 2026 MOTIVO DE DESCUENTO: No se habia realizado la contratación por cobertura DÍAS A DESCONTAR: NA FECHA DE DESCUENTO: NA
Gloria Galdys Reina	Profesional de atención a la primera infancia	MOTIVO: Terminación de contrato SOPORTE: NA TIEMPO: Tarbajo hasta el 5 de diciembre 2025	NOMBRE DEL REEMPLAZO: NA FECHA DE EMISIÓN DEL AVAL: NA FECHA DE INGRESO: NA ARL: NA MOTIVO DE DESCUENTO: No se ha realizado contratación por temas de cobertura DÍAS A DESCONTAR: NA FECHA DE DESCUENTO: NA

FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: Diana Marcela Rubio Castaño	NOMBRE: Natalia Alejandra Romero Ramirez
No. IDENTIFICACIÓN: 52.500.178	No. IDENTIFICACIÓN: 1.022.417.390
CARGO: Responsable del Jardin Infantil	CARGO: Ing. Apoyo a la supervision

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PLANILLA DE RECURSO HUMANO

JARDÍN INFANTIL: Reinos Creativos CONTRATO: 848-2025 FECHA: 17/02/2025

Profesional Responsable del Jardín Infantil	Dinamizador pedagógico del Jardín Infantil	Profesionales de atención a primera infancia	Auxiliares de atención a primera infancia	Auxiliar Administrativo	Auxiliar de Servicios Generales	Personal manipulador de alimentos	Total
1	1	8	2	1	3	3	18

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	PERFIL	TELEFONO	FIRMAS
1	Diana Marcela Rubio	52 500 178	Prof. Responsable del PI	Licenciada Pedagogia	3002440057	
2	Alexandra Lopez B.	52264019	Profesional en atención primera infancia	Licenciada Preescolar	3196496469	
3	Erika Sabogal Pareja	1031137604	Profesional en atención a primera infancia	Lic ped. infantil	3024906701	Erika.S
4	MARIA MARTHA GNUS	1026259774	Profesional en atención a primera infancia	Lic. edu. Preescolar	3102862658	
5	Luisa fernanda Calderon	1022410634	Profesional en atención a primera infancia	Lic Pedagogia Infantil	3203698173	
6	Martha Jeannethe Garcia	52624041	Profesional en atención a Primera Infancia	Lic Pedagogia Infantil	3102368412	
7	Paola Castillo Martin	1019.030.347	Profesional en atención a la P.I.	Lic. en preescolar	3208206062	
8	Andrea Liliana Ruiz Gonzalez	52985330	Profesional en atencion a P.I	Lic. Ped. Infantil	3143754208	
9	Yeimy Mayorga	52990250	Profesional atencion A.P.I	Lic. Ped. infantil	3183956252	
10	Yarlu Camargo	52913582	Auxiliar de atención a Primera Infancia	Tecnica Pedagogica	3157893895	
11	Ana Elizabeth Tambo	52852892	Auxiliar De Atencion a Primera Infancia	Tecnica Pedagogica	3227015124	
12	Yelyn Niccole Duarte Alarcon	1.022.406.747	Auxiliar Administrativo	Tecnologo Cy F	3014114624	
13	Nidy Tambo	35508768	Auxiliar Servicios Generales	Bachiller	3209857640	Nidy Tambo
14	Cristino Leo	79722564	Auxiliar Servicios Generales	Bachiller	3212172690	
15	Sandra M	39754700	Auxiliar Servicios Generales	Bachiller	3144026083	Sandra M.
16	Claudia Mateus	52.322.139	Manipuladora de	tecnica	312 391 57	Claudia. M
17	Jenny Pardo Za	52.801.456	Manipuladora de	Bachiller	3148389624	
18	Yolanda Castro Bustos	1093604179	Manipuladora alimentos	Bachiller	3105817018	
19						
20						
21						
22						
23						
24						

Scanned with CamScanner