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
8414-2025	23 / 5 / 25	3 / 6 / 25	22 / 2 / 26	7

FECHA DE LA VISITA	HORA DE INICIO	NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL
17 / 2 / 26	8:11 a.m.	Fundación Pepaso

DIRECCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL	LOCALIDAD
Calle 42A Sur No. 99 - 16	Kennedy

BARRIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Villa Alexandra	5702886 3164911107	kennedypepaso@gmail.com

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA

MATERNO	CAMINADORES	PARVULOS	PRE JARDÍN	JARDÍN
/ / /	/ / /	14 / 14 / 13	51 / 35 / 31	50 / 45 / 44

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

EN LAS CASILLAS MARQUE SI, NO O NA SEGÚN CORRESPONDA

COMPROMISOS GENERALES DEL ASOCIADO

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

COMPROMISO ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL

1.	Implementar cada uno de los criterios del COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL establecido en el Anexo Técnico, garantizando el adecuado soporte de cada una de las actividades requeridas, en los tiempos, medios y condiciones indicadas en el mismo.	**SAT**
1.1	¿Adoptó, implementó y efectuo seguimiento (en caso de que requerirse), de cada una de las políticas y programas establecidos en el anexo tecnico, garantizando el adecuado soporte de cada uno de los elementos requeridos, de conformidad con el sistema integrado de gestión de la entidad?	**SAT**
A.	¿Presentó el informe de condiciones ambientales, con información de las condiciones locativas del Jardín Infantil y de manera anual?	**SAT**

Fecha de la visita: Programada con un porcentaje de implementación del.

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	N/A
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)?	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?	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

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?	N/A
	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 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.	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.	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	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	20/02/26
Estructura del PIGA	20/02/26
Normograma Ambiental	20/02/26
Matriz de riesgos Ambientales	Por programar.
Matriz de Asp. e Imp. Ambientales	Por programar.
Instructivos de Asp. e Imp. Ambientales	Por programar.
Instructivo de vertimientos	Por programar.
Plan AVU y grasas	Por programar.

Lineamiento	Fecha de socialización
PGIRP	Por programar.
Politica cero (agua)	Por programar.
Politica cero (energía)	Por programar.
Politica cero (papel)	Por programar.
Politica cero (residuos)	Por programar.
Plan Integral de Movilidad Sostenible	Por programar.
Consumo Sostenible	Por programar.
Agricultura urbana	Por programar.

Instructivo RCD	Por programar.
Colchones y Colchonetas	Por programar.
PAIPAERS	Por programar.
Cero emisiones	Por programar.

Instructivo fugas ocultas	Por programar.
Intructivo aparatos electricos y electronicos	Por programar.
Ahorro y uso eficiente del agua y energia	Por programar.

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	0	0	0	0	N/A
Profesional en atención a la primera Infancia	6	5	5	5	N/A
Auxiliar en atención a la primera infancia	2	1	1	1	N/A
Auxiliar Administrativo	1	1	1	1	N/A
Auxiliar de Servicios Generales	3	2	2	2	N/A
Personal manipulador de alimentos	3	2	2	2	N/A

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

Se realizó verificación del acta número 6. evidenciando que no cuenta con ninguna observación a mejorar que requiera seguimiento.

OBSERVACIONES DE QUIEN ATIENDE LA VISITA

Se tendra en cuenta las sugerencias dadas durante la visita.

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 encuentra programada para obtener el porcentaje 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.

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 octubre.
- 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.

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 el 05/02/2026 con talento humano, niños, niñas y familias Apagón ambiental el 08/02/2026 con talento humano.

Se encuentra en proceso de actualización el cronograma para la totalidad de las socializaciones o lineamientos 2026, toda vez que se encuentra en revisión la prioridad de los temas y tiempo de ejecución. Para el mes de febrero se ejecutan o programan algunos temas de socialización.

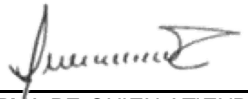
En esta visita se verificó facturas, cuentas de cobro o cuentas de revisor fiscal:	SI: X	NO:

Se verificó factura No. 4675 por concepto de lavado de tanques (2 de 500 lt y 1 de 1000 lt) y fumigación por un valor de $610.000, con fecha del 11/02/2026.
La factura correspondiente a dotación de bolsas para la separación de residuos del mes febrero serán enviadas mediante correo electrónico acamargod@sdis.gov.co.

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:	1
Otros.	FOLIOS:	1

	Andrea Camargo.
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: Angie Segura Delgado	NOMBRE: Andrea Catalina Camargo David
N° DE IDENTIFICACIÓN : 52785518	N° DE IDENTIFICACIÓN : 1.020.799.856
CARGO: Responsable del Jardín infantil	CARGO: Profesional de Apoyo a la Supervision
	HORA DE FINALIZACIÓN: 10:35 am

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

No. CONVENIO	NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL	FECHA DE LA VISITA		
8414-2025	Fundación Pepaso	17	2	2026

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN

RECOMENDACION:

Se recomienda colocar perlizador en llave de lavanderia o si es pertinente cancelar la misma para garantizar que el 100% de las llaves cumplan con sistema ahorrador.

Adicionalmente se debe realizar revisión de luminaria del cuarto de primeros auxilios ya que no enciende de forma adecuada.

	Andrea Camargo.
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: Angie Segura Delgado	NOMBRE: Andrea Catalina Camargo David
N° DE IDENTIFICACIÓN : 52785518	N° DE IDENTIFICACIÓN : 1020799856
CARGO: Responsable del Jardín infantil	CARGO: Profesional apoyo a la supervisión componente técnico
	HORA DE FINALIZACIÓN: 11:15 AM

Factura Electrónica De Venta No

FE No. 4675

Documento Oficial de Autorización de Numeración Facturación Electrónica No. 18764093447470 que habilita desde FE 4001 hasta FE 6000. Desde el 2025-05-22 y Vence 2027-05-22

FUMIGACIONES 7/24 S A S

Nit 900955460

IVA Régimen Común No somos Agentes de Retención de IVA

No somos Grandes Contribuyentes

Actividad Económica ICA 8129 9.66 X 1000

CLIENTE	FUNDACION PEPASO
NIT	860524015 1

DIRECCIÓN	**CIUDAD**	**TELÉFONO**
CR 11 B ESTE N 43 A 54 SUR	Bogota D.C.	

POR CONCEPTO DE

FACTURA DE VENTA

FECHA FACTURA	**FECHA VENCIMIENTO**	**VENDEDOR**	**FORMA DE PAGO**
11/02/2026	11/02/2026	FUMIGACIONES 7-24 SAS	Contado

Item	Código	Descripción	Cantidad	U Medida	Valor Unitario	IVA	Valor IVA	Total
1	DH	PRODUCTO DESINFECTANTE (HIPOCLORITO)	1	Und.	427.000	0%	0	427.000
2	PL	SERVICIO DE CONTROL DE INSECTOS RASTREROS,VOLADORES,ROEDORES,LAVADO DE TANQUES	1	Und.	183.000	19%	34.770	183.000

Andrea Camargo
17-02-2026

Total líneas o ítems: 2

SUBTOTAL	**610.000**
DESCUENTO	**0**
IVA	**34.770**
TOTAL DE LA OPERACIÓN	**644.770**
RETEFUENTE	**24.400**
RETEIVA	**0**
RETEICA	**0**
TOTAL MENOS RETENCIONES	**620.370**

Valor en Letras

SEISCIENTOS VEINTE MIL TRESCIENTOS SETENTA PESOS M/CTE

Representación Gráfica de la Factura de Venta Electrónica

Fecha y Hora de Generación: 11/02/2026 16:24:02

Medios de Pago: Consignación bancaria

CR 80J 57H SUR 42 Teléfono 6016948336 - 3202102803 Bogota D.C.

Correo Electrónico fumigaciones7-24@hotmail.com

Fabricante y Proveedor Tecnológico: World Office Colombia SAS NIT 900534356-3 Software: World Office (wo_2)
CUFE: cde2e52704fd11c232b3c84ddef4de76224a7b707eede771c49fcda6ac2095c4778d7ac0ed18c58d61b3d6fc944d109f –Fecha y Hora de Expedición : 11/02/2026 4:26:16 p. m.

Powered by CamScanner

BOGOTÁ | SECRETARIA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PLANILLA DE EQUIPO HUMANO

JARDÍN INFANTIL: Fundación Pepaso CONTRATO: 8414 - 2025 FECHA: 17-02-2026

Responsable del jardín infantil	Dinamizador pedagógico al jardín infantil	Profesional en atención a primera infancia	Auxiliar en atención a primera infancia	Auxiliar administrativo	Auxiliar de Servicios Generales	Personal manipulador de alimentos	Total
1	N/A	5	1	1	2	2	12

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	PERFIL	TELEFONO	FIRMA
1	Angie Segura Delgado	32785318	Responsable de	Especialista	3164911107	
2	Sandy Liseth Romero Muñoz	1022925917	Profesional en atención en primera infancia	Licenciada	3172888189	
3	Rosa Angelica Romero Orozco	1070534883	Profesional en atención en primera Infancia	Licenciada	3102479475	
4	Nancy Duarte Gonzalez	53036875	profesional atención en primera infancia	Licenciada	3213265635	Nancy Duarte
5	Yuly Paola Patiño S	1023861420	Profesional atencion primera Infancia	Licenciada	3102549917	
6	Diana M. Echeverry C.	53135852	Pedagoga con atención primera I	Licenciada	3212159960	
7	Kelly Dayhana Papi Cumacho	1012431352	auxiliar en atención a la primera infancia	Licenciada	3144592190	
8	Nicole Dayana Padilla	1012316891	Aux. Administrativa	Tecnica	3203148004	Nicole Padilla
9	Laura Camila Escudero	1016010832	Aux. servicios generales	Bachiller	3125965848	
10	Mileidis Ibarra S.	40929006	Aux. Servicios Gen.	Bachiller	3103071049	Mileidis Ibarra
11	Maria Teresa García	52325086	Manipuladora Alimtos	Bachiller	3156573382	Maria Garcia
12	Jenny Tangarife	1012404994	manipuladora alimentos	Tecnica.	3142132508	
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						

Powered by CamScanner