



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DISTRITAL
INTEGRACIÓN SOCIAL

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Código

SUPERVISIÓN JARDINES INFANTILES COFINANCIADOS - SED

Versión

LINEA DE DESARROLLO DE GESTIÓN AMBIENTAL

Fecha

INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN

Página

No. CONVENIO

14602

FECHA DE
SUSCRIPCIÓN

5 12 25

FECHA DE INICIO

27 1 2026

FECHA DE
FINALIZACIÓN

26 6 2027

No. DE
INSTURMENTO

2

FECHA DE
VERIFICACIÓN

24 3 2026

HORA DE INICIO

8:00

PERIODO
VERIFICADO

MARZO

NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL

JI ANGEL GUARDIAN SEDE NORTE

DIRECCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL

calle 164 # 12A-34

LOCALIDAD

USAQUEN

BARRIO

BABILONIA

TELÉFONO

3019208115

CORREO ELECTRÓNICO

coordinacionproyectos@apdecolombia.com

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA

PRE JARDÍN

40 24 24

JARDÍN

40 23 23

CALIFICACIÓN: 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?
- 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?
- 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 ?
- 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?
- 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

N/A

SAT

SAT

SAT

COMPROMISO ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL

1. Implementar cada uno de los criterios del COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL establecido en el Anexo Técnico 1 de 4 Jardines Infantiles, garantizando el adecuado soporte de cada una de las actividades requeridas, en los tiempos, medios y condiciones indicadas en el mismo.

AM

- 1.1 ¿Adoptó, implementó y efectuó seguimiento (en caso de que requiriese), de cada una de las políticas y programas establecidos en el anexo técnico, garantizando el adecuado soporte de cada uno de los elementos requeridos, de conformidad con el sistema integrado de gestión de la entidad?

AM

- 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: 94 % 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.)

AM

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?

NO

- 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 sólidos ?

NO

- 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?

AM

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?

AM

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.	
Formato de Registro, medición y control de residuos entregados (Diarios y Mensuales)	
Certificado trimestral de entrega de residuos sólidos generados	
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)?

N/A

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	
Manifiestos y certificados de disposición final de entrega de RESPEL	
FOR-BS-041 Formato Lista de Chequeo de Verificación Externa	
OR-BS-042 Formato Lista de Chequeo de Verificación al Transportador de RESPEL	
FOR-BS-036 Rótulos de generación de residuos peligrosos	

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 gestionó 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?

SI

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?

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

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?

AM

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?

AM

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 lumínicos, 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?

AM

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?

AM

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	NO
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 referente certificando el cargue en los tiempos indicados	NA
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.	NA
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.	NA
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.	NA
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

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

SI

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

AM

Complete la información de los cuadros:

Lineamiento	Fecha de socialización
Política Ambiental	20/03/26
Estructura del PIGA	20/03/26

Lineamiento	Fecha de socialización
PGIRP	20/03/26
Política cero (agua)	22/05/26

Normograma Ambiental	24/04/26
Matriz de riesgos Ambientales	24/04/26
Matriz de Asp. e Imp. Ambientales	24/04/26
Instructivos de Asp. e Imp. Ambientales	22/05/26
Instructivo de vertimientos	19/06/26
Plan AVU y grasas	20/03/26
Instructivo RCD	20/03/26
Colchones y Colchonetas	20/03/26
PAIPAERS	20/03/26
Cero emisiones	22/05/26

Politica cero (energía)	22/05/26
Politica cero (papel)	22/05/26
Politica cero (residuos)	22/05/26
Plan Integral de Movilidad Sostenible	19/06/26
Consumo Sostenible	19/06/26
Agricultura urbana	19/06/26
Instructivo fugas ocultas	22/05/26
Intruectivo aparatos electricos y electronicos	22/05/26
Ahorro y uso eficiente del agua y energia	22/05/26

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)

PERFILES	ESTRUCTURA DE COSTOS	TH REQUERIDO (MATRICULADOS)	TH CONTRATADO	ASISTENTES	REEMPLAZOS
RESPONSABLE DEL JARDÍN INFANTIL	1	1	1	1	1
PROFESIONAL DE APOYO PSICOSOCIAL	1	1	1	0	1
PROFESIONAL NUTRICIONISTA Y DIETISTA	1	1	1	0	0
PROFESIONAL DE APOYO A LA INCLUSIÓN	0	0	0	0	0
DINAMIZADOR PEDAGÓGICO AL JARDÍN INFANTIL (POR MÁS DE 300 NIÑAS Y NIÑOS)	0	0	0	0	0
PROFESIONAL DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA	3	3	3	3	0
AUXILIARES DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA	1	1	1	1	0
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	1	1	1	0
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	1	1	1	1	0
PERSONAL MANIPULADOR DE ALIMENTOS	1	1	1	1	0
SABEDORES Y SABEDORAS	0	0	0	0	0

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

AM

SI

☒

NO

☐

N/A

☐

- 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

SAT

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

SAT

SI

☒

NO

☐

SEGUIMIENTO A LA VERIFICACIÓN ANTERIOR

Para el periodo evaluado, y en comparación con los hallazgos identificados en la visita de febrero de 2026, se evidencia un avance parcial en la implementación del componente de Gestión Ambiental, manteniéndose la calificación general en estado A MEJORAR (AM).

OBSERVACIONES DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN

NOS COMPROMETEMOS A REALIZAR LAS SUBSANACIONES DE CADA ITEM EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES.

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN

OBSERVACIONES AM

Para el periodo evaluado, y en comparación con los hallazgos identificados en la visita de febrero de 2026, se evidencia un avance parcial en la implementación del componente de Gestión Ambiental, manteniéndose la calificación general en estado A MEJORAR (AM).

En el componente de Gestión Integral de Residuos Sólidos, se identifican mejoras en la dotación de contenedores conforme a lo establecido en el Anexo Técnico; no obstante, persisten incumplimientos relacionados con la rotulación incompleta de las canecas. Asimismo, no se evidencia la implementación del formato de ruta de recolección interna de residuos (RRIRS) ni la consolidación de soportes asociados a la entrega de residuos aprovechables mediante acuerdo de corresponsabilidad, lo que limita la trazabilidad del proceso.

Respecto al almacenamiento temporal de residuos, se observan avances en las condiciones locativas y operacionales del área, cumpliendo en términos generales con criterios de ventilación, limpieza y disposición; sin embargo, persisten debilidades en el componente documental, particularmente en la ausencia de instrumentos de control y seguimiento.

En cuanto al uso eficiente del agua y la energía, no se evidencian avances significativos frente a lo observado en la visita anterior, manteniéndose debilidades en la implementación, divulgación y seguimiento de los programas correspondientes, así como en la ausencia de soportes que permitan verificar acciones de sensibilización, control y medición de consumo.

Frente al componente de educación y cultura ambiental, se evidencia como avance la estructuración de un cronograma de socialización de lineamientos ambientales; no obstante, este no ha sido ejecutado en su totalidad debido a que la ejecución va a lo largo de la prestación del servicio, lo que limita el impacto de las estrategias pedagógicas dirigidas a la comunidad educativa.

Finalmente, en el cumplimiento normativo y gestión documental ambiental, se identifican avances en la formulación de herramientas como la matriz de aspectos e impactos ambientales; sin embargo, persisten incumplimientos en el reporte oportuno de la información y en la consolidación de soportes requeridos conforme a lo establecido en el anexo técnico.

En conclusión, si bien se evidencian mejoras puntuales en aspectos operativos, estas son un para garantizar el cumplimiento integral del componente ambiental, por lo que se requiere fortalecer la implementación efectiva de los programas, la gestión documental y aplicación de los lineamientos ambientales con los mecanismos de seguimiento y control, a fin de superar las condiciones calificadas como A MEJORAR (AM).

NOTA: se hace revisión de prefectura tipo tirilla N. 23989 con fecha del 12/03/2026 EMPRESA D'PLASTICOS para realizar la verificación de la compra se le informa a la responsable del servicio que este tipo de documentos no es válido como soporte compra y que se es necesario la factura electrónica.

En esta visita se verificó facturas, cuentas de cobro o cuentas de revisor fiscal:

SI: X

NO:

NOTA: se hace revisión de prefectura tipo tirilla N. 23989 con fecha del 12/03/2026 EMPRESA D'PLASTICOS para realizar la verificación de la compra se le informa a la responsable del servicio que este tipo de documentos no es válido como soporte compra y que se es necesario la factura electrónica.

Esta visita generó requerimiento:

SI:

NO: X

NO

Anexos: documentos y número de folios

Planilla de asistencia talento humano.	FOLIOS:	1
Formato Novedades de Talento Humano/ Soportes de inasistencia.	FOLIOS:	0
Facturas.	FOLIOS:	1
Otros.	FOLIOS:	0

	
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: CAROLINA GARCIA	NOMBRE: WILLIAM RIOS ALFONSO
N° DE IDENTIFICACIÓN: 52.130.622	N° DE IDENTIFICACIÓN : 1072424761
CARGO:	CARGO: APOYO A LA SUPERVISION CONVENIO SED-SDIS
	HORA DE FINALIZACIÓN: 5:50 PM

Nit 830107985

Cuenta de Cobro No.

NOMBRES Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL DEL VENDEDOR O QUIEN PRESTA EL SERVICIO		
DAGOBERTO CAMARGO ZORRO		
NIT o C.C.	9636064	Documento Oficial de Autorización de Numeración Facturación Electrónica No. 18764099086919 que habilita desde DS 6001 hasta DS 10000. Vence 2027-09-24
DIRECCION	CL 152 A 103D 18 CA 2	
CIUDAD	TELÉFONO	
Bogota D.C.	3144018947	
FECHA OPERACIÓN	POR CONCEPTO DE	
12/03/2026	COMPRA ELEMENTOS GESTION AMBIENTAL JI NORTE	
Descripción		Valor
Elementos de Aseo y Cafeteria Admon	5 BOLSAS BLANCAS 90*120	4.500
Elementos de Aseo y Cafeteria Admon	210 BOLSAS NEGRAS 90x120	64.000
Elementos de Aseo y Cafeteria Admon	100 BOLSAS NEGRAS 47*70	18.000
Elementos de Aseo y Cafeteria Admon	200 BOLSAS NEGRAS 60*80	150.000
Elementos de Aseo y Cafeteria Admon	100 BOLSAS BLANCAS 100*130	200.000
Elementos de Aseo y Cafeteria Admon	100 BOLSAS NEGRAS 100*130	252.000
Elementos de Aseo y Cafeteria Admon	100 BOLSAS BLANCAS 60*80	50.000
Valor en Letras		SUBTOTAL
SETECIENTOS ONCE MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS M/CTE		738.500
		RETEFUENTE
		18.463
		RETEICA
		8.153
		TOTAL DOCUMENTO
		711.884

Firma del Vendedor o quien presta el servicio

C.C.

JARDÍN INFANTIL: JI Arco Gordon

CONTRATO: 14602

FECHA: 24/03/2026

Responsable del jardín infantil ☒ 1 Profesionales de atención a primera infancia ☒ 3 Auxiliares de atención a primera infancia ☒ 1 Auxiliar Administrativo ☒ 1 Auxiliar de Servicios Generales ☒ 1 Manipuladora (or) de alimentos ☒ 1 Profesional Nutricionista y dietista ☐ 0 Profesional de apoyo psicosocial ☐ 0 Profesional de Apoyo a la inclusión ☐ 0 Total ☒ 8

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	PERFIL	TELÉFONO	FIRMA
1	Lidia C. García B	5213062	Responsable	Psicóloga capacitada en JIAH	310689828	[Firma]
2	Eliona Pérez	52726711	Profesional de atención a primera infancia	Licenciada en educación preescolar	3195052345	Eliona Pérez
3	Ange Hernández Lopez	1014243243	Profesional de atención a primera infancia	Licenciada en pedagogía infantil	300886699	Ange Hernández
4	Cindy Milena Bernale	6035714000	Profesional de atención a primera infancia	Licenciada Edu. Artística	3003707473	[Firma]
5	Katherine Sanchez	1030578363	Técnica en atención a la primera infancia	Técnica laboral en atención a la primera infancia	3228783901	Katherine Sanchez H.
6	Karen Gano	1000180250	Técnica en administración	Técnica administrativa	3134978199	[Firma]
7	Sonia González	1007162449	Aux. Servicios Generales	Bachiller académico	3229327043	Sonia González
8	Nasder Ortiz	39750532	Manipulador de alimentos	Bachiller académico	3203224124	[Firma]
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						