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
8428 - 2025	23 / 5 / 25	3 / 6 / 25	22 / 2 / 26	8

FECHA DE LA VISITA	HORA DE INICIO	NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL
9 / 3 / 26	8:00 a. m.	WALDORF

DIRECCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL	LOCALIDAD
Transversal 73 H Bis No 75 B - 46 Sur	Ciudad Bolivar

BARRIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Sierra Morena	310 5746921	ceswaldorf@ceswaldorf.org

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA

MATERNO	CAMINADORES	PARVULOS	PRE JARDÍN	JARDÍN
/ / /	/ / /	20 / 19 / 18	20 / 16 / 13	20 / 19 / 17

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?	SAT
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?	SI
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: % de implementación	**02 de diciembre del 2025 / 100 %**
	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? N.A.

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

Marque con 'X' los documentos diligenciados adecuadamente:

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

G. ¿Realizó la gestión integral de los colchones que se generan de acuerdo a lo establecido en el Instructivo para el manejo y disposición final de colchones? N.A.

H. ¿Implementó la gestión integral de los residuos peligrosos conforme a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos? N.A.

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

I. ¿Todas las sustancias utilizadas poseen su ficha técnica y/o hoja de seguridad, etiquetado y rotulado, indicando los elementos que son necesarios tener en caso de una emergencia (derrame)? 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	X
Manifiestos y certificados de disposición final de entrega de RESPEL	N.A.
FOR-BS-041 Formato Lista de Chequeo de Verificación Externa	N.A.
OR-BS-042 Formato Lista de Chequeo de Verificación al Transportador de RESPEL	N.A.
FOR-BS-036 Rótulos de generación de residuos peligrosos	N.A.

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

J. ¿Implementó el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD de ser necesario? N.A.

J.1 ¿Si se realizaron mantenimientos con generación a 5 m3, se gestióno con la empresa de aseo? N.A.

VERTIMIENTOS

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

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

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

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

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.	SI
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.	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.	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	**6/02/2026**
Estructura del PIGA	**6/06/2025**
Normograma Ambiental	17/04/2026
Matriz de riesgos Ambientales	17/04/2026
Matriz de Asp. e Imp. Ambientales	17/04/2026
Instructivos de Asp. e Imp. Ambientales	17/04/2026
Instructivo de vertimientos	19/06/2026

Lineamiento	Fecha de socialización
PGIRP	**15/08/2025**
Politica cero (agua)	20/03/2026
Politica cero (energía)	20/03/2026
Politica cero (papel)	20/03/2026
Politica cero (residuos)	20/03/2026
Plan Integral de Movilidad Sostenible	**17/10/2025**
Consumo Sostenible	**3/10/2025**

Plan AVU y grasas	19/06/2026	Agricultura urbana	**28/11/2025**
Instructivo RCD	**21/08/2025**	Instructivo fugas ocultas	**4/07/2025**
Colchones y Colchonetas	**3/09/2025**	Intructivo aparatos electricos y electronicos	**6/03/2026**
PAIPAERS	**6/02/2026**	Ahorro y uso eficiente del agua y energia	15/05/2026
Cero emisiones	**24/10/2025**		

ORGANIZACIÓN EQUIPO HUMANO

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

PERFILES	ESTRUCTURA DE COSTOS	TH REQUERIDO (MATRICULADOS)	TH CONTRATADO	ASISTENTES	REMPLAZOS
Responsable del jardín infantil	1	1	1	1	N.A.
Dinamizador pedagogico al jardin infantil	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
Profesional en atención a primera Infancia	4	4	4	4	N.A.
Auxiliar en atención a primera infancia	1	1	1	1	N.A.
Auxiliar Administrativo	1	1	1	1	N.A.
Auxiliar de Servicios Generales	2	2	2	2	N.A.
Personal manipulador de alimentos	2	2	2	2	N.A.

1.1 ¿Reemplaza a las y los colaboradores que por fuerza mayor o caso fortuito durante dos (2) días hábiles de operación consecutivos no presten sus servicios en el Jardín Infantil, o de manera inmediata cuando se presente renuncia voluntaria?. El reemplazo debe cumplir con los requisitos de formación, experiencia y habilidades pertinentes, así como con los documentos descritos en las orientaciones técnicas de calidad para la atención integral a la primera infancia, contrato, afiliación a seguridad social y ARL.

SI [X] 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 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 registraron observaciones que requieran acciones de seguimiento.

OBSERVACIONES DE QUIEN ATIENDE LA VISITA

Sin ninguna novedad, gracias

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. El 02 de diciembre del 2025, el asociado recibió visita virtual de condiciones ambientales por parte del referente ambiental, en la cual obtuvieron un porcentaje de implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental del 100%. 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: * Acuerdo de corresponsabilidad. * Residuos actualizados. * Entrega de residuos sólidos aprovechables. Implementaron y desarrollaron las estrategias y actividades establecidas por la Secretaría Distrital de Integración Social.

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

Se verificaron las siguientes facturas: * Fact. No. FE-10626, con fecha del 03/03/2026 correspondiente a la adquisición de bolsas para papelera destinadas para la separación de residuos, por un valor de $123.600.

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.	FOLIOS:	-
Facturas.	FOLIOS:	1
Otros.	FOLIOS:	1

FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: Francia Alejandra Posada Torres	NOMBRE: Juan Pablo Muñoz de la Pava
N° DE IDENTIFICACIÓN : 52858785	N° DE IDENTIFICACIÓN : 103285392
CARGO: **RESPONSABLE DEL JARDÍN INFANTIL**	CARGO: Apoyo a supervisión
	HORA DE FINALIZACIÓN: 12:00 pm

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

No. CONVENIO	**NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL**	**FECHA DE LA VISITA**		
8428-2025	WALDORF	9	3	2026

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN

PRÁCTICAS SOSTENIBLES
Se evidenció participación en campaña de movilidad sostenible el 05 de marzo de 2026
Se evidenció participación en campaña de apagón ambiental el 06 de febrero de 2026

SOCIALIZACIONES
* Instructivo aparatos electricos y restringidos con el talento humano de manera presencial el día 06/03/2026.
* Programa ahorro y uso eficiente de energia con el talento humano de manera presencial el dia 06/03/2026.

REPORTES
Realizo reporte de consumo semanal de agua los dias 05 de marzo del 2026

FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: Francia Alejandra Posada Torres	NOMBRE: Juan Pablo Muñoz de la Pava
N° DE IDENTIFICACIÓN : 52858785	N° DE IDENTIFICACIÓN : 1032853992
CARGO: Responsable de servicio	CARGO: Apoyo a supervisión
	HORA DE FINALIZACIÓN: 12:00 pm

SUPER NUEVO ALMACEN

Nit. 51711911-1

Autorización DIAN: 18764102365341
Vigencia: 1/12/2027
Rango autorizado desde: 10001 hasta: 40000
No somos Grandes Contribuyentes. ni Autoretenedores. Regimen Común.

Calle 19 No.25-04 Local 80022
Bogotá, D.c.
6014674691
supernuevoalmacen91@gmail.com

Cliente: CORPORAC EDUCAT Y SOCIAL WALDORF
Nit: 830108464
Dirección TRANS 73HBIS # 75B 46 SUR
Teléfono 6367466
Ciudad: Bogotá, D.c.
Correo: laurapzc@ceswaldorf.org

Factura Electronica
No. FE-10626
Fecha emision: 03/03/2026 12:14
Medio de pago: Crédito ACH

Fecha validación DIAN: 2026-03-03 12:14:09

Código	Descripción	Cant.	Vr. Unitario	IVA	Vr. IVA	Vr. Total
2233	BOLSA PAPELERA NEGRA X 6	40	1,008	19 %	7,664	48,000
1667	BOLSA INDUSTRIAL 70 x 100 X 6 UND	14	3,782	19 %	10,059	63,000
1672	BOLSA BLANCA X 70 X 100 X 6 UND	3	3,529	19 %	2,012	12,600

B. IVA 0 %	**0**	**B. IVA 5 % :**	**0**	**B. IVA 19 % :**	**103,865**
		IVA 5 % :	**0**	**IVA 19 % :**	**19,734**

Sub Total:	**$ 103,865**
Total IVA	**$ 19,734**
Total Factura	**$ 123,600**

CIENTO VEINTITRÉS MIL QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS CON SETENTA Y NUEVE CÉNTAVOS

Recibí a conformidad:

Firma Responsable:

CUFE: ee8ea007e0a070959be591061c1b93fba10e5ea01f06ddbd2a8f3a48d58b4dca91926b348a5e208491d75fb4007c0c2f

Factura Electronica generada por SUPER NUEVO ALMACEN con el programa QPOS - POSSOFT NIT.901213275-1,
Representacion impresa de Factura Electronica de Venta. Proveedor Tecnologico: Teleinte SAS-NIT 830020470-5

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PLANILLA DE EQUIPO HUMANO

JARDÍN INFANTIL: 02 al 10 F CONTRATO: 9428 FECHA: 09-03-2026

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	0	4	1	1	2	2	11

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	PERFIL	TELEFONO	FIRMA
1	Francia Alejandra Posada	52859785	Profesional Responsable del Jardín Infantil	Licenciada en Pedagogia I.	3017538016	
2	Diana Marcela Cortés	53100096	Profesional de atención a primera infancia	Licenciada en educación preescolar	3132200833	
3	Cindy Lorena Diaz	1031135177	Profesional de atención a primera infancia	Licenciada en Pedagogia infantil	3219934514	Cindy Diaz
4	Paula Andrea Espinosa	1033750418	Profesional en atención a la Primera infancia	licenciada en educacion preescolar	3102058963	
5	Erika Yuliethi Romero G.	1069752196	Profesional en atención a la primera infancia	Licenciada Pedagogia infantil	3148826638	Erika Romero
6	Brianda Soche	1033736736	Auxiliar Pedagógico	Licenciada Pedagogia infantil	7189019	
7	Tatiana Alejandra Guerrero	1.033.765.023	Auxiliar Administrativo	Tecnica laboral Aux. Administrativa	3144488739	
8	Lina Tatiana Paz Moreno	1024601433	Servicios Generales	Bachiller	7189019	
9	Claudia Duart Gonzalez	1022978775	Servicios Generales	Bachiller	7189019	Claudia D.
10	Sandra Yamile Rodriguez	53179180	Manipulación Alimentos	Bach. Ver	7189019	Sandra Rodriguez
11	Viviana Andrea Bordesa	53060153	Manipulacion Alimentos	Bachiller	7189019	Viviana Bordesa.
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						