| | | |
|---|---|---|
| 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 |
|---|---|---|---|---|
| 8430 - 2025 | 22 5 25 | 30 5 25 | 30 6 26 | 9 |

| FECHA DE LA VISITA | HORA DE INICIO | NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL |
|---|---|---|
| 9 4 26 | 12:30AM | Jardin Infantil Manantial |

| DIRECCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL | LOCALIDAD |
|---|---|
| CARRERA 48B 73A 84 SUR | Ciudad Bolivar |

| BARRIO | TELÉFONO | CORREO ELECTRÓNICO |
|---|---|---|
| Las Brisas | 6612864 | jardinmanantialsk@gmail.com |

**SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA**

| MATERNO | CAMINADORES | PARVULOS | PRE JARDÍN | JARDÍN |
|---|---|---|---|---|
| / / / | / / / | 48 48 45 | 55 55 54 | / / / |

**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? | **SAT** |
| **A.** | ¿Presentó el informe de condiciones ambientales, con información de las condiciones locativas del Jardín Infantil y de manera anual?<br>**Fecha de la visita: 04/12/2025 100 % de implementación** | N/A |

**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? | SI |
| | 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? | SI |

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

SAT

Marque con 'X' los documentos diligenciados adecuadamente:

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

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

N/A

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

SAT

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

I. ¿Todas las sustancias utilizadas poseen su ficha técnica y/o hoja de seguridad, etiquetado y rotulado, indicando los elementos que son necesarios tener en caso de una emergencia (derrame)?

SI

II. ¿Los residuos peligrosos generados cuentan con el embalaje y rotulado de acuerdo a lo establecido en el Plan de Gestión integral de Residuos Peligrosos de la SDIS?

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 | X |

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

N/A

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

SAT

I. ¿Si se realizaron mantenimientos con generación a 5 m3, se gestióno con la empresa de aseo?

NO

**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 | 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 Corresponsabi | 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.<br>*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** | LINEA GESTION AMBIENTAL<br>GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS<br>-El 01/08/2025 realizó | De acuerdo con los tiempos establecidos por el Equipo de Gestión Ambiental. | *Copia en la carpeta magnetica y drive.<br>*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.<br>*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 | 12/2/2026 |
| Estructura del PIGA | 13/2/2026 |
| Normograma Ambiental | 10/3/2026 |
| Matriz de riesgos Ambientales | 10/2/2026 |
| Matriz de Asp. e Imp. Ambientales | 5/2/2026 |
| Instructivos de Asp. e Imp. Ambientales | 17/6/2026 |
| Instructivo de vertimientos | **7/4/2026** |
| Plan AVU y grasas | 06/05/206 |
| Instructivo RCD | **9/4/2026** |
| Colchones y Colchonetas | 11/4/2026 |
| PAIPAERS | 1/6/2026 |
| Cero emisiones | 14/5/2026 |

| Lineamiento | Fecha de socialización |
|---|---|
| PGIRP | 17/6/2026 |
| Politica cero (agua) | 12/3/2026 |
| Politica cero (energía) | 21/4/2026 |
| Politica cero (papel ) | 4/6/2026 |
| Politica cero (residuos) | 4/6/2026 |
| Plan Integral de Movilidad Sostenible | 18/3/2026 |
| Consumo Sostenible | 9/5/2026 |
| Agricultura urbana | 12/5/2026 |
| Instructivo fugas ocultas | 24/4/2026 |
| Intructivo aparatos electricos y electronicos | 2/5/2026 |
| Ahorro y uso eficiente del agua y energia | 19/5/2026 |

## 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 | 0 |
| Dinamizador pedagogico al jardin infantil | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Profesional en atención a la primera Infancia | 7 | 7 | 7 | 7 | 0 |
| Auxiliar en atención a la primera infancia | 2 | 2 | 2 | 2 | 0 |
| Auxiliar Administrativo | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 |
| Auxiliar de Servicios Generales | 3 | 3 | 3 | 3 | 0 |
| Personal manipulador de alimentos | 3 | 3 | 3 | 3 | 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.

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

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

**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 INSTRUMENTO ANTERIOR

Se realiza seguimiento al instrumento anterior y se evidencia el desarrollo de acciones pendientes.

## OBSERVACIONES DE QUIEN ATIENDE LA VISITA

De acuerdo con lo descrito en el acta.

## 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 04 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 marzo del 2026.
*Formato FOR-GA-010 certificado recolección residuos solidos aprovechables y seguimiento al acuerdo de corresponsabilidad
*Acuerdo de corresponsabilidad.
*Fugas ocultas
*Formato responsable ambiental

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

>Durante el mes verificado, presentaron factura electrónica # FEV-12 con fecha del 09/04/2026 y valor total de $280.000 por concepto de compra de bolsas para separacion de residuo.

Esta visita generó requerimiento: SI: NO: X

No presento Requerimiento.

| 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: | 1 |

| FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN | FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN |
|---|---|
| NOMBRE: Lucero Angulo Diaz | NOMBRE: Juan Pablo Muñoz de la Pava |
| N° DE IDENTIFICACIÓN : 28.366.372 | N° DE IDENTIFICACIÓN : 103285392 |
| CARGO: Responsable del Jardin Infantil | CARGO: Apoyo a supervisión |
| | HORA DE FINALIZACIÓN: 03:30Pm |

Versión: jul-25

| | | |
|---|---|---|
| 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** | | |
|---|---|---|---|---|
| 8430-2025 | MANANTIAL | 9 | 4 | 2026 |

**OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN**

PRÁCTICAS SOSTENIBLES
Se evidenció participación en campaña de movilidad sostenible el 09 de abril de 2026
Se evidenció participación en campaña de apagón ambiental el 08 de abril de 2026

SOCIALIZACIONES
> Instructivo RCD el 09/04/2026 con el talento humano.
> Instructivo de vertimientos el 07/04/2026 con el talento humano.

REPORTES
Realizo reporte de consumo semanal de agua los dias 09 de abril del 2026
Reporte de residuos aprovechables el día 01/04/2026.

PIEZAS INFORMATIVAS:
> En corte a fecha de visita no se han realizado socializacion de piezas.

| | |
|---|---|
| FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN | FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN |
| NOMBRE: Lucero Angulo Diaz | NOMBRE: Juan Pablo Muñoz de la Pava |
| N° DE IDENTIFICACIÓN : 28.366.372 | N° DE IDENTIFICACIÓN : 1032853992 |
| CARGO: Responsable del Jardin Infantil | CARGO: Apoyo a supervisión |
| | HORA DE FINALIZACIÓN: 03:30 pm |

| | | |
|---|---|---|
| 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** |
|---|---|---|---|---|
| 8430 - 2025 | 9 | 4 | 2026 | MANANTIAL |

| NOMBRES Y APELLIDOS | CARGO | MOTIVO Y SOPORTE | REMPLAZO |
|---|---|---|---|
| OLYULIMAR VALDERRAMA TELLEZ | Profesional en Atención a la Primera Infancia | MOTIVO: Renuncia voluntaria<br>SOPORTE: Documento renuncia<br>TIEMPO:07/04/2025 | NOMBRE DEL CINDY MAYERLLY GONZALEZ CORTES<br>FECHA DE EMISIÓN DEL AVAL: 07/04/2026<br>FECHA DE INGRESO: 08/04/2026<br>ARL: 08/04/2026<br>MOTIVO DE DESCUENTO: NA<br>DÍAS A DESCONTAR: NA<br>FECHA DE DESCUENTO: NA |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| | |
|---|---|
| FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN | FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN |
| NOMBRE: Lucero Angulo Diaz | NOMBRE: JUAN PABLO MUÑOZ DE LA PAVA |
| No. IDENTIFICACIÓN: 28366372 | No. IDENTIFICACIÓN: 1063285392 |
| CARGO: Responsable del jardin | CARGO: CARGO: Contratista Apoyo a la Supervisión |

**COOPERATIVA MULTIACTIVA P**
NIT 830.127.321-7
CRA 80 No. 2 51
Tel: (310) 4508014
Bogotá - Colombia
cmplproyectolares@hotmail.com

Factura electrónica de venta
**No. FEV 12**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Señores** | ASOCIACION GENERADORA DE BIENESTAR SHOW KIDS MARIA DEL PILAR MEJIA | | |
| **NIT** | 830.122.129-6 | **Teléfono** | (601) 6149965 |
| **Dirección** | calle 135 16 433 | **Ciudad** | Bogotá - Colombia |

| **Fecha y hora Factura** | |
|---|---|
| **Generación** | 09/04/2026, 12:33 |
| **Expedición** | 09/04/2026, 12:33 |
| **Vencimiento** | 09/04/2026 |

| Ítem | Descripción | Referencia | Unidad de medida | Cantidad | Vr. Unitario | Vr. Total |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | BOLSA NEGRA GRANDE X UND | UNIDAD | UNIDAD | 100.00 | 1,000.00 | 100,000.00 |
| 2 | BOLSA BLANCA GRANDE X UND | UNIDAD | UNIDAD | 48.00 | 1,000.00 | 48,000.00 |
| 3 | BOLSA NEGRA PEQUEÑA X UND | UNIDAD | UNIDAD | 140.00 | 800.00 | 112,000.00 |
| 4 | BOLSA BLANCA PEQUEÑA X UND | UNIDAD | UNIDAD | 40.00 | 500.00 | 20,000.00 |

**Total items:** 4

| | |
|---|---|
| **Total Bruto** | 280,000.00 |
| **Total a Pagar** | **280,000.00** |

**Valor en Letras:**
Doscientos ochenta mil pesos m/cte

**Forma de pago:**
Contado

**Medio de pago:**
Efectivo - Efectivo $ 280,000.00

**Observaciones:**
PIGA JARDIN MANANTIAL CONVENIO 8430 - 2025

A esta factura de venta aplican las normas relativas a la letra de cambio (artículo 5 Ley 1231 de 2008). Con esta el Comprador declara haber recibido real y materialmente las mercancías o prestación de servicios descritos en este título - Valor. **Número Autorización Electrónica 18764107172633 aprobado en 20260313 prefijo FEV desde el número 1 al 1000 Vigencia: 24 Meses**
No responsable de IVA - Actividad Económica 8511 Educación de la primera infancia Tarifa
**CUFE:** ab0ecac4b3ea9bdfd658f9c42047b1178786892eeec07db7ef8ed425add42ca8b1193139611c810d253631496d15cec7

Fabricante Software y Proveedor tecnológico: Siigo SAS - Nit 830.048.145-8. Nombre Software: Siigo Nube. Firma electrónica: ver en el XML.

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PLANILLA DE EQUIPO HUMANO

JARDÍN INFANTIL: Manantial CONTRATO: 8430-2025 FECHA: 9-ABRIL-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 | 7 | 2 | 1 | 3 | 3 | 17 |

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN | CARGO | PERFIL | TELEFONO | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Lucero Angola Diaz | 28566372 | Responsable del Jardin | Especialista en Infancia y adolescencia | 3209417417 | |
| 2 | Vanesa Bernardes Castillo | 1026277467 | Profesional en atencion a la primera infancia | Licenciada en Preescolar | 3134191410 | |
| 3 | Alejandra Bravo | 1069740049 | Profesional en atencion a la primera infancia | Licenciatura en pedagogia infantil | 3202838008 | |
| 4 | Karen Nayleth P | 1023883448 | Profesional en atencion a la primera infancia | Licenciatura en pedagogia infantil | 3159761364 | KarenP |
| 5 | Natalia Gonzalez Beltran | 1069769416 | profesional en atencion a la primera infancia | Licenciada en Educación Infantil | 3222445928 | |
| 6 | Adriana Marcela Beltran | 1022323558 | Profesional en atencion a la primera infancia | Licenciada en pedagogia infantil | 3204329531 | Adriana B. |
| 7 | Cindy Mayelly Gonzalez | 1024474962 | Profesional en atencion a la Primera infancia | Licenciada en educación infantil | 3143679154 | |
| 8 | Dayana Larrotta A. | 1012430037 | Profesional en atencion a la primera infancia | Lic. Educación Infantil | 3218530105 | Dayana L |
| 9 | Leidy Shoana Barbosa | 1091666395 | Auxiliar en atencion a la primera infancia | Lic en educacion I | 320773[illegible]6 | LeidyB |
| 10 | Monica Lozano Castillo | 1000985075 | Auxiliar en atencion a la primera I. y | Lic en educación I | 3208252876 | |
| 11 | Ana Fatima Rosero | 52143556 | Aux Administrativo | Tecnica | 3125736052 | |
| 12 | Yudy Tejeda Rivera | 1136882630 | Auxiliar de servicios Generales | Bachiller academica | 3214570603 | |
| 13 | Estefany Blanco Herrera | 1101872953 | Auxiliar de servicios generales | Bachiller | 3024193731 | Estefany |
| 14 | Ruth Hernandez | 39721374 | Auxiliar de servicios generales | Bachiller | 3177767014 | RHdz |
| 15 | Ingrid Tatiana Rojas | 1013688787 | Personal manipulador de Alimentos | Bachiller | 3132372350 | TatianaR |
| 16 | Nilson Yhoana Blanco | 1077468721 | Personal de Manipulador de Alimento | Bachiller | 3104595331 | NilsonP |
| 17 | Sandra Stefania P | 1077472748 | personal de alimentos manipulador | Bachiller | 3124617672 | Sandra P. |
| 18 | | | | | | |
| 19 | | | | | | |
| 20 | | | | | | |
| 21 | | | | | | |
| 22 | | | | | | |
| 23 | | | | | | |
| 24 | | | | | | |

Scanned with CamScanner