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
	INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN	Página

No. CONVENIO	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	No. DE ACTA
8411-2025	23 5 25	3 6 25	16 7 26	9

FECHA DE LA VISITA	HORA DE INICIO	NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL
13 4 26	10:25 a. m.	INDEPENDENCIA

DIRECCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL	LOCALIDAD
Carrera 88 C Bis No. 78 - 31 Sur	Bosa

BARRIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Villa Emma	321 4889192	jardinindependencia2021@gmail.com

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA

MATERNO	CAMINADORES	PARVULOS	PRE JARDÍN	JARDÍN
/ / /	/ / /	59 59 49	66 63 45	/ / /

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**

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: 10 de noviembre de 2025 - 100 % de implementación

GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS

B.	¿Implementó la gestión integral de los residuos ordinarios aprovechables y no aprovechables conforme a lo establecido en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos?	**SAT**
C.	¿Las instalaciones se encontraron dotadas con los contenedores y canecas conforme a lo señalado en el ANEXO TÉCNICO? (Se verifica mediante la lista de chequeo de elementos mínimos para la implementación del área de gestión ambiental.)	**SAT**

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

I.	Las canecas se encuentran rotuladas en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS y dotadas de las bolsas correspondientes al color de la caneca?	SI
II.	¿Realiza la actividad de separación en la fuente, depositando en la caneca blanca los residuos aprovechables (plástico, cartón, papel, vidrio y metal) y en la caneca negra los residuos no aprovechables (restos de comida, residuos sanitarios, icopor y restos de comida?	SI

D	¿El cuarto de almacenamiento temporal e residuos ordinarios presentó las características locativas y operacionales señaladas en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos y el Decreto 2981 de 2013 o norma que lo modifique o sustituya?	**SAT**

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

I.	¿Cuenta con acabados la fácil limpieza y desinfección impidiendo la formación de ambientes propicios para el desarrollo de microorganismos?	SI
II.	¿Cuenta con sistemas que permitan la ventilación, tales como rejillas o ventanas, y suministro cercano de agua y drenaje?	SI
III.	¿Garantizar el uso adecuado de los contenedores de almacenamiento de residuos sólidos para realizar su adecuado almacenamiento y presentación (canecas de color negro y blanco), teniendo en cuenta la generación de residuos y las frecuencias y horarios de prestación del servicio de recolección y transporte?	SI
IV.	¿Cuenta con el formato ruta recolección interna de residuos solidos ?	SI
V.	¿Cuenta con una balanza o dinamómetro para realizar el pesaje diario del material reciclable y no reciclable generado en el Jardín Infantil?	SI

E. ¿Realiza la entrega de residuos sólidos aprovechables a una organización de recicladores registrada ante la UAESP a través de la firma de un Acuerdo de Corresponsabilidad? **SAT**

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

Marque con 'X' los documentos diligenciados adecuadamente:

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

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? **SAT**

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? **SAT**

IV. ¿Los residuos peligrosos generados en el Jardín Infantil, se entregan una empresa autorizada por la autoridad ambiental competente? **SAT**

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	X
FOR-BS-041 Formato Lista de Chequeo de Verificación Externa	X
OR-BS-042 Formato Lista de Chequeo de Verificación al Transportador de RESPEL	X
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?. **SAT**

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?	**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?	**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 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 03.10.2025**
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 16.03.2026**
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 17.09.2025**
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 14.10.2026**
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 09.04.2026**
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	**20.02.2026**
Estructura del PIGA	**06.03.2026**
Normograma Ambiental	03.07.2026
Matriz de riesgos Ambientales	19.06.2026
Matriz de Asp. e Imp. Ambientales	19.06.206
Instructivos de Asp. e Imp. Ambientales	19.06.2026
Instructivo de vertimientos	**13.03.2026**

Lineamiento	Fecha de socialización
PGIRP	**23.02.2026**
Politica cero (agua)	22.04.2026
Politica cero (energía)	06.07.2026
Politica cero (papel)	22.05.2026
Politica cero (residuos)	22.05.2026
Plan Integral de Movilidad Sostenible	**20.03.2026**
Consumo Sostenible	**10.04.2026**

Plan AVU y grasas	**13.03.2026**
Instructivo RCD	**23.02.2026**
Colchones y Colchonetas	**23.02.2026**
PAIPAERS	18.06.2026
Cero emisiones	**06.03.2026**

Agricultura urbana	**20.03.2026**
Instructivo fugas ocultas	22.05.2026
Intructivo aparatos electricos y electronicos	**23.02.2026**
Ahorro y uso eficiente del agua y energia	**Energía: 23.02.2026** Agua: 16.04.2026

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	N.A.
Dinamizador pedagogico al jardin infantil	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
Profesional en atención a primera Infancia	8	8	8	8	N.A.
Auxiliar en atención a primera infancia	2	2	2	1	N.A.
Auxiliar Administrativo	1	1	1	1	N.A.
Auxiliar de Servicios Generales	3	3	3	3	N.A.
Personal manipulador de alimentos	3	3	3	3	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 [ ] NO [ ] N/A [X]

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

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? SI

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

SI [X] NO [ ]

SEGUIMIENTO AL ACTA ANTERIOR

Se realizó seguimiento al acta anterior No. 8 evidenciando que:

No cuenta con ninguna observación a mejorar que requiera seguimiento.

OBSERVACIONES DE QUIEN ATIENDE LA VISITA

Estoy de acuerdo con el contenido del acta, es acorde a la informacion suministrada.

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.
Se evidenciaron los contenedores y cuarto de almacenamiento de residuos acorde a lo establecido en el Anexo Técnico. Así mismo se evidenció correcta separación en la fuente y adecuadas condiciones físicas y sanitarias.

La visita de condiciones ambientales se realizó el 10 de septiembre de 2025, con un porcentaje de implementación del 100% 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.
Se evidenció diligenciamiento del formato de residuos actualizado.

Para el mes de abril, la unidad operativa no realizó entrega de aceite vegetal usado a la Secretaría Distrital de Integración Social, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas, toda vez que fue entregado el 16.03.2026 y la próxima entrega se encuentra programada para el mes de junio. Por lo tanto, se verificará en el periodo correspondiente.
Durante el mes de abril, la unidad operativa generó residuos peligrosos, dado que fue necesario realizar el cambio de 2 bombillos tipo LED ubicados en el área pedagógica de 2do piso, y en escaleras. Los elementos correspondientes, se encuentran dispuestos para su respectivo embalaje y rotulación, con el fin de almacenarlos adecuadamente mientras son entregados a la entidad correspondiente.
De igual forma, se evidenció el envío del reporte trimestral al Referente Ambiental, con la documentación correspondiente remitida por correo electrónico el 01.04.2026.

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.
* Formato FOR-GA-010 certificado recolección residuos sólidos aprovechables y seguimiento al acuerdo de corresponsabilidad.
* Formato Reporte Planilla de Movilidad Sostenible.
* Reporte de consumo semanal de agua correspondiente al periodo de abril.

Cuentan con certificado de sanidad, de lavado y desinfección de tanques realizado el 21.02.2026.

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.

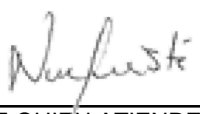
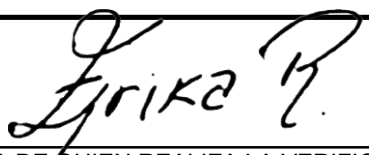
En esta visita se verificó facturas, cuentas de cobro o cuentas de revisor fiscal:	SI:	NO: X

No presentaron facturas durante la visita. No obstante, se debe realizar el envío correspondiente a las facturas de PIGA, al correo electrónico eramirezr@sdis.gov.co, adjuntando el Kardex para la respectiva verificación.

Esta visita generó requerimiento:	SI:	NO: X

Ninguno

Anexos: documentos y número de folios		
Formato de observaciones.	FOLIOS:	1
Formato Novedades de Talento Humano.	FOLIOS:	2
Facturas. / Anexos	FOLIOS:	-
Planilla de asistencia talento humano.	FOLIOS:	1

	
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: **NIDIA BUSTAMANTE HERNANDEZ**	NOMBRE: **ERIKA NATALIA RAMÍREZ RODRIGUEZ**
N° DE IDENTIFICACIÓN: **52.444.372**	N° DE IDENTIFICACIÓN : **1.015.452.032**
CARGO: **RESPONSABLE DEL JARDÍN INFANTIL**	CARGO: **APOYO A SUPERVISIÓN - COMPONENTE TÉCNICO**
	HORA DE FINALIZACIÓN: 12:40 p.m.

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**		
8411-2025	INDEPENDENCIA	13	4	2026

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN

Implementaron y desarrollaron las estrategias y actividades establecidas por la Secretaría Distrital de Integración Social.
Se evidenció participación en campaña de movilidad sostenible el 09.04.2026 y apagón ambiental el 08.04.2026, dirigidas al equipo humano, padres, madres y acudientes.

Presentaron cronograma con la programación de las socializaciones de los lineamientos ambientales.
Realizaron socialización dirigida al equipo humano sobre:
* Consumo Sostenible, el 10.04.2026.
Actividades desarrolladas por medio de encuentro presencial.

Para el periodo evaluado, se tienen previstas actividades de socialización relacionadas con los lineamientos ambientales, las cuales se encuentran programadas para fechas posteriores a la visita técnica, según la planificación establecida para la vigencia 2026, se encuentran programadas:
* Ahorro y uso eficiente del agua, para el 16.04.2026.
* Politica cero (agua), para el 22.04.2026.

Presentaron novedades en el talento humano. Se adjunta formato de novedades y soporte.

RECOMENDACIÓN:
Se recomienda realizar el reemplazo de los rótulos por elementos impermeables y de alta resistencia, que permitan una correcta identificación, eviten la filtración de líquidos y faciliten su limpieza y desinfección.

FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: **NIDIA BUSTAMANTE HERNANDEZ**	NOMBRE: **ERIKA NATALIA RAMÍREZ RODRIGUEZ**
N° DE IDENTIFICACIÓN: **52.444.372**	N° DE IDENTIFICACIÓN : **1.015.452.032**
CARGO: **RESPONSABLE DEL JARDÍN INFANTIL**	CARGO: **APOYO A SUPERVISIÓN - COMPONENTE TÉCNICO**
	HORA DE FINALIZACIÓN: 12:40 p.m.

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**
8411-2025	13	4	2026	INDEPENDENCIA

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	MOTIVO Y SOPORTE	REMPLAZO
Francy Lorena Loaiza Aguilera	Auxiliar en atención a primera infancia	MOTIVO: Inasistencia por incapacidad médica. SOPORTE: Incapacidad médica. TIEMPO: 3 días (Desde el 13 hasta el 15 de abril)	NOMBRE DEL REEMPLAZO: N.A. FECHA DE EMISIÓN DEL AVAL: N.A. CUMPLE CON EL PERFIL: N.A. FECHA DE INGRESO: N.A. ARL: N.A. MOTIVO DE DESCUENTO: N.A. DÍAS A DESCONTAR: N.A. FECHA DE DESCUENTO: N.A.

FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: **NIDIA BUSTAMANTE HERNANDEZ**	NOMBRE: **ERIKA NATALIA RAMÍREZ RODRIGUEZ**
N° DE IDENTIFICACIÓN : **52.444.372**	No. IDENTIFICACIÓN: **1.015.452.032**
CARGO: **RESPONSABLE DEL JARDÍN INFANTIL**	CARGO: **APOYO A LA SUPERVISIÓN - COMPONENTE TÉCNICO**

Fecha y Hora: 13 Abr 2026

ENTIDAD RESPONSABLE DEL PAGO

Nombre: Salud Total EPS Código: EPS002

DATOS DEL PACIENTE

Tipo Documento: Cedula de Ciudadania
Nombre: FRANCY LORENA LOAIZA AGUILERA
Dirección: CL 51 A BIS SUR 3B ESTE 31
Departamento: (11) BOGOTA
Teléfono Celular: 3118086224

Documento: 1023922106
Fecha de Nacimiento: 23 Ago 1992
Teléfono: 0
Municipio: (001) Bogota
Email: profefrancyloaiza23@gmail.com

DATOS DE LA TRANSACCION

Tipo: AMBULATORIA
Motivo:
Diagnóstico: Z35.9
Ubicación del Paciente: Consulta Externa
Origen del servicio: Atención de población materno perinatal

Régimen:
Fecha Vencimiento:
DP Anterior: 00505-2620261601
No. Solicitud:

DETALLE

PRESENTE ESTE FORMATO EN LA BARRA DE ATENCIÓN PARA QUE LE SEA EFECTUADA LA LIQUIDACIÓN CORRESPONDIENTE
Dias de incapacidad: 3
Fecha inicio incapacidad: 13 Abr 2026
Fecha final incapacidad: 15 Abr 2026

PR - 7189006

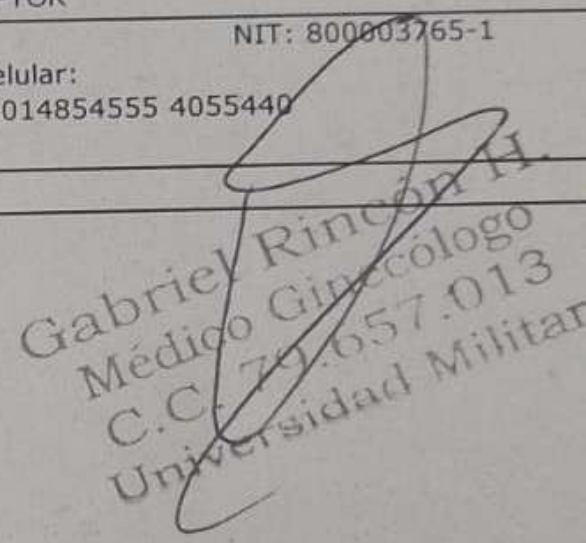
INFORMACIÓN DEL PRESCRIPTOR

Nombre: Romel Gabriel Rincon Higuera
Cargo o Actividad: GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA
Ips que Prescribe: VS OLAYA
Dirección: (Bogota) CL 27 SUR 21 A 19

Teléfono:
Teléfono Celular:
Teléfono: 6014854555 4055440

NIT: 800003765-1

OBSERVACIONES



Romel Gabriel Rincon Higuera REGISTRO. 79657013

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PLANILLA DE EQUIPO HUMANO

JARDÍN INFANTIL: Independencia 12 CONTRATO: 8411-2025 FECHA: 13-04-2026.

Profesional Responsable del jardín infantil	01	Dinamizador pedagógico al jardín infantil	N.A.	Profesionales de atención a primera infancia	08	Auxiliares de atención a primera infancia	01	Auxiliar Administrativo	01	Auxiliar de Servicios Generales	03	Personal manipulador de alimentos	03	Total	17.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	PERFIL	TELEFONO	FIRMA
1	Nidia Leonor Bustamante	52444372	Responsable	Lic Preescolar	3214889192	
2	Johana Diaz M.	52932196	Profesional de A.	Lc educación básica	3212733481	Johana Diaz
3	Estefanía Ometa R.	1093779856	Profesional de A.	Lic. en lengua C y C	3014738526	Estefanía O R
4	Julieth Johanna Hurtado	1077481877	Profesional de A	Lic. Educación Infantil	3205136046	Julieth Hurtado
5	Laura Carrero	1014309905	Profesional de A.	Lic Pedagogia Infantil	3239888226	Julieth C.
6	Anyi Liliana Borda	1030534347	Profesional de atención	Maestra en artes	3203425288	Anyi Borda
7	Leydy Martinez	1024571109	Profesional de atención	Licenciada en Pedagogia Infantil	3023061203	Leydy M
8	Andrea Sanchez	28869445	Profesional de atención	Licenciada en pedagogia inf.	3144300201	
9	Mayerli Peña	1022395077	Profesional de atención	Licenciada en educacion. inf	3142777670	Mayerli P.
10	Carmenza Gutierrez	52344051	Auxiliar de atención	Lic en educacion Infantil	3124578908	Carmenza Gutierrez
11	Nayibe Cerquera M	52132007	Aux Administrat.	Bachiller	3223294637	
12	Leidy Fernanda Núñez	1032410719	S Generales	Bachiller	3125277721	Leidy Núñez
13	Johanna Martinez	53890341	S Generales	Bachiller	3214399020	Johanna Martinez
14	Fanoris Fierro	63829944	S General	Bachiller	3132343647	Fanoris Fierro
15						
16	Cindy Salas	1124058883	S alimentos	Bachiller	3246530091	Cindy Salas
17	Edilce Yaun P	35526237	S Alimentos	Bachiller	3123335574	Edilce Y P
18	Mercedes Moncilla	39655115	sAlimento	Bachiller	3219252712	Merc Moncilla
19						
20						
21						
22						
23						
24						

Scanned with CamScanner