Lugar	Modalidad virtual - Teams
Fecha	14/05/2026
Tema	Fortalecimiento en PDA: Subdirección para la infancia - Jardines infantiles
Desarrollo	Se realizó la primera reunión de fortalecimiento en PDA y la socialización para el desarrollo de una guía orientada a la implementación de estrategias de reducción de desperdicios de alimentos en la Subdirección para la infancia. **1. FORTALECIMIENTO EN PDA** **1.1. Descripción del problema de las pérdidas y desperdicios de alimentos (PDA) en el mundo** Pérdidas ● Las explotaciones agrícolas ● Almacenes ● Transporte ● Transformación Desperdicios ● Los comercios (minoristas) ● Hogares y servicios de alimentos El término “desperdicio de alimentos” se refiere a los alimentos y las partes no comestibles asociadas que se retiran de la cadena de suministro de alimentos humanos. En el desperdicio se encuentran las “partes comestibles”, que son aquellas destinadas al consumo humano; y las “partes no comestibles”, es decir, los componentes de un alimento que no están destinados al consumo humano. Un ejemplo de estas últimas son los huesos, las cáscaras y las pepitas o los huesos de frutas. ● Se estima que alrededor de 1.300 millones de toneladas de alimentos se desechan en todo el mundo. ● La producción de alimentos es responsable del 26% de gases de efecto invernadero (GEI). ● 6% de las emisiones globales de GEI provienen de las pérdidas y desperdicios de alimentos.

Para producir alimentos se necesita espacio y tierra, dando que está en intercambio de energía, pero se está usando para engorde de algún animal o para uno o dos alimentos.

Estimación del desperdicio mundial de alimentos en 2022. Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente (2024)

- Hogar
  - Promedio mundial: 79 kg/cápita/año
  - Total 2022: 631 millones de toneladas
- Servicios alimentarios
  - Promedio mundial: 36 kg/cápita/año
  - Total 2022: 290 millones de toneladas
- Minorista
  - Promedio mundial: 17 kg/cápita/año
  - Total 2022: 131 millones de toneladas
- Total
  - Promedio mundial: 132 kg/cápita/año
  - Total 2022: 1052 millones de toneladas

Hasta un 19 % de los alimentos que llegan a la etapa de consumo son desechados posteriormente por los minoristas, los servicios alimentarios y los hogares.

Colombia – Desperdicio de alimentos per cápita, 2019

- Retail (comercio minorista): 16 kg
- Consumo fuera del hogar: 28 kg
- Hogar: 70 kg
- Total: 114 kg per cápita
  - Lo que equivale aproximadamente a 228 platos de comida.
  - 228 platos que pueden costar adquiridos en un restaurante popular en Bogotá $420.000 pesos.
  - Un plato tiene aproximadamente 500 calorías, 23 gramos de proteína, 30 gramos de carbohidratos, 40 gramos de grasas.
  - 228 platos tienen 114.000 calorías, 5.244 g de proteínas, 6.840 g de carbohidratos y 9.120 g de grasas.

Se pierden nutrientes y oportunidades de alimentar a quienes más lo necesitan. Generar menos desperdicios y comer conscientemente es un acto de responsabilidad y solidaridad frente a la inseguridad alimentaria.

1.2. Marcos normativos y de política para prevenir las PDA

Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).

- Obj 12. Garantizar modalidades de consumo y producción sostenibles.

- Meta 12.3: De aquí a 2030, reducir a la mitad el desperdicio de alimentos per cápita mundial en el nivel de los consumidores y reducir las pérdidas de alimentos en las cadenas de producción y suministro, incluidas las pérdidas posteriores a la cosecha.

Acuerdo Kunming-Montreal. Para detener y revertir la pérdida de la naturaleza.
Meta 16: elecciones de consumo sostenibles, reducir a la mitad el desperdicio de alimentos.
Promover decisiones de consumo sostenibles mediante políticas, educación e información accesibles, para que hacia 2030 se reduzca la huella global del consumo —incluido a la mitad el desperdicio de alimentos— y se logre una vida digna y en armonía con la Madre Tierra.

Ley 1990 de 2019 "Por medio de la cual se crea la política contra la pérdida y el desperdicio de alimentos y se establecen medidas para reducir estos fenómenos …"

- Medidas para prevenir la pérdida y el desperdicio de alimentos destinados al consumo humano.
- Medidas para aplicación de la política contra la pérdida y desperdicio de alimentos destinados al consumo animal.

Acuerdo Distrital 753 de 2019: Establece lineamientos para prevenir la pérdida y el desperdicio de alimentos en el Distrito Capital, que vayan acordes con la Política Pública de Seguridad Alimentaria y Nutricional y demás normatividad vigente.

Decreto 375 de 2022: "Por el cual se adiciona al Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural, en lo relacionado con la disminución de las pérdidas y los desperdicios de alimentos".

Política Pública de Seguridad Alimentaria y Nutricional para Bogotá: Construyendo Ciudadanía Alimentaria 2019-2031: "Incentivar el consumo responsable de alimentos saludables, así como de prácticas de alimentación, nutrición y actividad física adecuadas para los diferentes momentos y entornos del curso de vida de los habitantes del Distrito Capital."

Propósito: Garantizar el derecho a la seguridad alimentaria y nutricional de las personas que habitan en el Distrito Capital, a través de la promoción y el fortalecimiento del ejercicio activo de una ciudadanía alimentaria y en el marco de un sistema sostenible e incluyente de abastecimiento y distribución de alimentos saludables y de agua para Bogotá - Región.

Estructura política:
Eje 2: Sistema de Abastecimiento y Distribución de Alimentos saludables y agua.

- Aumento de la participación de pequeños y medianos productores en compras públicas.
- Disminución de pérdidas y desperdicios.
- Población vulnerable priorizada en programas de apoyo alimentario.

2.6. Disminución de pérdidas y desperdicios de alimentos en la cadena de suministro de alimentos.

- 2.6.4. Buenas prácticas locales para la reducción de desperdicios de alimentos implementadas en unidades operativas de la SDIS en las que se realiza preparación de alimentos.
- 2.6.5. Acciones pedagógicas de promoción de consumo responsable y manejo de desperdicios de alimentos con los participantes de los servicios sociales que reciben apoyo alimentario en la SDIS.

1.3. Medición y prevención de desperdicios de alimentos en las unidades operativas

Con las acciones entorno a la prevención de PDA se busca:

- Propiciar las condiciones operativas en el servicio de alimentación que contribuyan con la reducción de desperdicios de alimentos con el fin de evitar sus pérdidas cuantitativas y cualitativas.
- “Cuantificar el desperdicio de alimentos permite a los países comprender la magnitud del problema, lo que revela el tamaño de la oportunidad, al tiempo que establece una línea de base para el seguimiento del progreso” PNUMA, 2024.
- Aportar a la seguridad alimentaria y nutricional, así como a la sostenibilidad alimentaria en el Distrito Capital.
- En un futuro articular con esquemas innovadores de aprovechamiento en perspectiva de economía circular.

Protocolo para la medición de desperdicios de alimentos (PTC-PSS-101)

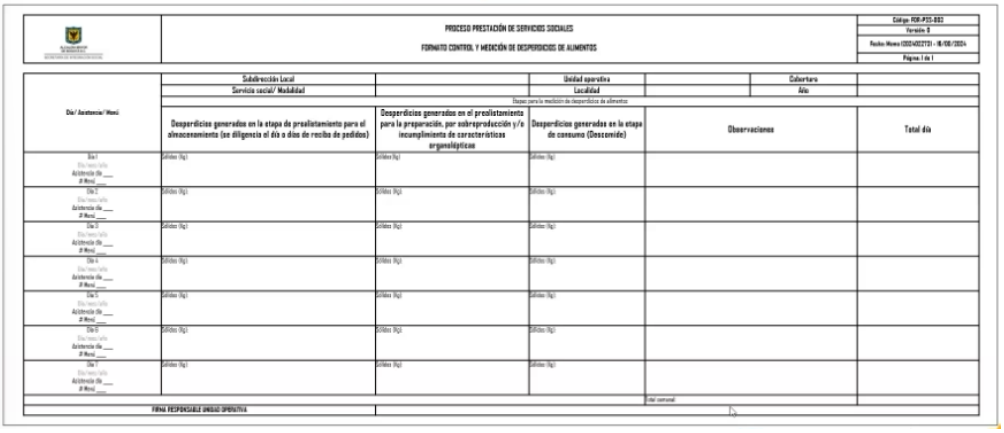
Objetivo: Orientar acciones que permitan minimizar y manejar los desperdicios de alimentos en los servicios sociales de la Secretaría Distrital de Integración Social, que realizan preparación y suministro de alimentos.

Etapas de medición

A. Pre-alistamiento para el almacenamiento
B. Pre-alistamiento para la preparación:
    a. Alimento que permanece en marmitas, ollas u hornos y que no ha salido del servicio.
    b. Cáscaras y los residuos retirados antes del proceso de cocción.
    c. Alimento descartado durante la preparación.

C. Posconsumo (Descomide): Se cuantifica el alimento que el beneficiario deja en su plato por razones de preferencia, situación de salud o gusto.
   a. Excluyendo servilletas, cubiertos u otros elementos no comestibles.
   b. No se incluyen alimentos que no correspondan al menú establecido del servicio.

Formato Control y medición de desperdicios de alimentos FOR-PSS-803



PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES

FORMATO CONTROL Y MEDICIÓN DE DESPERDICIOS DE ALIMENTOS

Subdirección Local		Unidad operativa		Cobertura	
Servicio social/ Modalidad		Localidad		Año	

Espacio para la medición de desperdicios de alimentos

Día / Asistencia/ Menú	Desperdicios generados en la etapa de prealistamiento para el almacenamiento (en diligencia el día o días de recibo de pedidos)	Desperdicios generados en el prealistamiento para la preparación, por sobreproducción y/o incumplimiento de características organolépticas	Desperdicios generados en la etapa de consumo (Descomide)	Observaciones	Total día
Día 1 Día (mes) (año) Asistencia de ___ # Menú ___	(Gramos (kg))	(Gramos (kg))	(Gramos (kg))		
Día 2 Día (mes) (año) Asistencia de ___ # Menú ___	(Gramos (kg))	(Gramos (kg))	(Gramos (kg))		
Día 3 Día (mes) (año) Asistencia de ___ # Menú ___	(Gramos (kg))	(Gramos (kg))	(Gramos (kg))		
Día 4 Día (mes) (año) Asistencia de ___ # Menú ___	(Gramos (kg))	(Gramos (kg))	(Gramos (kg))		
Día 5 Día (mes) (año) Asistencia de ___ # Menú ___	(Gramos (kg))	(Gramos (kg))	(Gramos (kg))		
Día 6 Día (mes) (año) Asistencia de ___ # Menú ___	(Gramos (kg))	(Gramos (kg))	(Gramos (kg))		
Día 7 Día (mes) (año) Asistencia de ___ # Menú ___	(Gramos (kg))	(Gramos (kg))	(Gramos (kg))		
FIRMA RESPONSABLE UNIDAD OPERATIVA				Total semanal	

Indicaciones del formato Control y medición de desperdicio de alimentos FOR-PSS-803:

- Registrar en letra legible la información solicitada en el encabezado. Tener en cuenta que la cobertura se refiere a la cantidad de cupos asignada a la unidad operativa.
  - cobertura: cantidad de cupos que tienen la unidad operativa
- Registrar: fecha exacta, número de beneficiarios asistentes, número del menú. Tener en cuenta que el formato será diligenciado de acuerdo con los días de la semana, de tal forma que el dia 1 corresponderá a lunes.
- Registrar la cantidad de desperdicios sólidos generados durante todos los procedimientos previos al alistamiento, aplicados a la materia prima, que incluye: recepción, clasificación y separación; limpieza, desinfección y almacenamiento. Tener en cuenta que:
  - El peso se registra en Kg con dos decimales.
  - La información se registra los días que se reciben el pedido
  - registrar una línea diagonal en caso de que no se realice el pre-alistamiento para almacenamiento.
- Registre la cantidad de desperdicios sólidos generados después de llevar a cabo los procesos de alistamiento para la preparación, que incluyen pelado, porcionado, desmenuzado, picado, entre otras técnicas, y generan cáscaras, recortes de verduras, frutas, tubérculos, raíces, así como gordos y pellejos de cárnicos, semillas y cáscaras de huevo

	Asimismo, en el mismo contenedor se ponen los desperdicios de alimentos resultantes durante el proceso de preparación y los sobrantes de ollas, marmitas, hornos, etc., de cada tiempo de comida que ofrece el servicio. ● Registre la cantidad de desperdicios sólidos generados después del consumo (restos de comida que quedan en las bandejas).Tenga en cuenta que si no hubo descomide se debe registrar un o con una línea diagonal ● En el caso de que haya fluctuaciones en las cantidades de desperdicio por una circunstancia inusual en el servicio, esto debe informarse en la casilla de observaciones. Por ejemplo: ○ Situaciones que afectan el funcionamiento habitual de la unidad operativa ○ Corte de servicios públicos ○ Cambio en la cantidad de cupos ○ Cierre de la unidad ○ Aumento de desperdicios por alimentos con grandes cantidades de partes no comestibles (Cáscaras de banano, semillas, huesos de pollo, etc) ○ Si la unidad no cuenta con báscula o dinamómetro ● Registre la sumatoria de desperdicios generados en el día y al finalizar la semana gestione la sumatoria de todos los días. ● Registro de cierre mensual del formato: ○ Si el mes finaliza un martes, el registro se realiza únicamente hasta el día dos. ○ Los espacios correspondientes a los días restantes de la misma hoja se cierran con una línea diagonal, sin importar su orientación. ○ El siguiente mes se inicia en una nueva hoja del formato. En esta hoja se cierran los días uno y dos con línea diagonal y se diligencia a partir del día tres. ● Diligencia el nombre completo y la firma del responsable de la unidad operativa. **Tenga en cuenta** ● En este formato no se debe registrar la información correspondiente a la cantidad de material orgánico sometido al proceso de aprovechamiento (FOR-GA-48). ● Cada mes contará con formatos diferentes, no se debe tener información de dos meses en un mismo formato. ● Para los cambios de mes se debe tener en cuenta que las casillas que no se diligencian debido a que pertenecen a días del mes anterior deben marcarse con una línea horizontal en el espacio que se usa solo una fila la que no se diligencia; si es más de una fila se debe trazar una línea vertical iniciando en la primera casilla del día y finalizando en la quinta casilla del último día del mes anterior. ● El formato puede ser diligenciado digitalmente y firmarse por parte de los(as) responsables del servicio. ● El formato debe ser diligenciado en su totalidad, sin excepción.

1.4. Lineamientos para el cargue de la información

Se debe registrar mensualmente la información del excel y cargar en la misma carpeta el soporte FOR-PSS-803. Esta carpeta será compartida por medio de OneDrive.

- El formato 803 físico a digital se debe cargar con la siguiente codificación: Nombre de la unidad operativa_soporte mes de la información (ejemplo: 113267-JINF-SDIS-MARIA GORETTY_SOPORTEFEBRERO)
- Diligenciar el excel y cargar el sport físico o digital los primeros 5 días hábiles del mes, excepto:
    - febrero, marzo y abril → 22 de mayo
    - Mayo →5 de junio
- Plazo interno inferior para revisión por parte del delegado Andrés Felipe Vigoya
- Antes del plazo de cinco días hábiles, se realiza una revisión preliminar por parte del delegado, con el fin de verificar la información y comunicar las observaciones correspondientes. Posteriormente, dentro de esos cinco días hábiles, PPSAN efectúa la revisión de los formatos y, en caso de requerirse ajustes, el delegado realiza la retroalimentación respectiva con los funcionarios.
- En el excel de cargue 803, se diligencia la columna H a la columna P, siempre informando las observaciones y el nombre del responsable junto con el enlace del soporte.

1.5. Espacio de preguntas

- Las unidades operativas Casita San Francisco, Tuna Alta, Ángel Guardián y Salamandra no se encuentran en la lista desplegable; se revisarán las unidades nuevas que estén por fuera del archivo Excel.
- Para acceder y cargar la información no se requiere clave; el acceso se otorga al correo electrónico facilitado por cada unidad operativa.
- En los meses de febrero, marzo y abril se aplican las indicaciones del año anterior; los cambios se implementarán a partir de mayo. No se habilitará un Drive adicional ni se enviará información al correo del delegado, ya que todo se cargará directamente en la carpeta de OneDrive.
- El formato de desperdicios podrá ser escaneado o diligenciado de manera digital.

2. ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DE PDA

Después de hacer el proceso de medición de desperdicios de alimentos, en pro de avanzar en las acciones de PPSAN, se realizará un proceso de formulación de estrategias donde se espera buscar la reducción de esos desperdicios que se están generando y midiendo

2.1. Línea de base:

Corresponde al punto de partida para la implementación de la estrategia de reducción de desperdicios. Esta debe incluir tanto información cuantitativa como cualitativa.

- En cuanto a lo cuantitativo, se trabajará con los datos del formato FOR-PSS-803 correspondientes a los últimos tres meses (marzo, abril y mayo), con el fin de identificar la etapa del proceso donde se concentra la mayor generación de desperdicios (almacenamiento, preparación o posconsumo).
- Respecto a la información cualitativa, busca identificar las causas asociadas al aumento del desperdicio, analizando las prácticas dentro del servicio. En caso de ser necesario, se planteó la implementación de herramientas adicionales que permitan profundizar en la identificación de dichas causas.

Para la identificación de causas que aumentan el desperdicio de alimentos, se debe tener en cuenta todos los procesos que se realizan en cada etapa:

- En almacenamiento, tener en cuenta los procesos de pedido, recepción, verificación de alimentos, prealistamiento, rotación y conservación de productos. Se mencionaron factores como el manejo inadecuado del inventario, la falta de rotación y condiciones deficientes de conservación que pueden generar pérdidas por vencimiento o deterioro.
- En la etapa de preparación, tener en cuenta las actividades de pre alistamiento y preparación de alimentos, incluyendo selección de materias primas y cumplimiento de características organolépticas. Se mencionaron causas asociadas a técnicas inadecuadas, errores en el gramaje, porciones superiores a lo requerido y fallas en el prealistamiento.
- En posconsumo, tener en cuenta la evaluación de residuos generados en el plato del usuario, incluyendo sobras por consumo parcial o rechazo del menú. Se mencionaron aspectos como la baja aceptación del menú, la presentación de los alimentos, los hábitos y preferencias de los usuarios, así como condiciones clínicas que pueden afectar el consumo.

2.2. Métodos complementarios de cuantificación:

Su uso no es habitual, sino que se recomienda únicamente en casos donde existan dudas frente a los datos obtenidos por pesaje directo o cuando se requiera un mayor nivel de detalle.

	Entre estos métodos se encuentran: ● Análisis de composición de residuos: separar físicamente los desperdicios para determinar su peso y composición ● Comparación entre la información con registros tipo kárdex y los datos del pesaje directo. **2.3. Clasificación de las causas:** Se revisó la clasificación de las causas según niveles de control, diferenciando entre factores de control alto (dependientes directamente del servicio), control medio (con capacidad del servicio para incidencia parcial, pero no un control absoluto) y control bajo (asociados a variables externas). Esta clasificación permitirá priorizar las acciones dentro de la estrategia. Las causas de control alto corresponden a aquellas que pueden ser modificadas de manera inmediata por el equipo operativo del servicio de alimentación, sin requerir cambios estructurales ni autorizaciones externas. Estas dependen directamente de procesos como la manipulación, la coordinación, el almacenamiento y el porcionamiento, y pueden ser intervenidas mediante ajustes en los procedimientos, procesos de capacitación o estandarización. Ejemplos concretos incluyen errores en el gramaje servido, manejo inadecuado de inventarios, fallas en la rotación PEPS y técnicas de corte que generan merma excesiva. Las causas de control medio se caracterizan por depender tanto de decisiones internas como de condiciones externas al servicio. Su abordaje requiere articulación con otros actores, como proveedores o lineamientos institucionales, así como la consideración de variables relacionadas con los usuarios. Aunque pueden ser mitigadas desde el comedor, no es posible eliminarlas completamente. Dentro de este nivel se encuentran situaciones como la baja aceptación de las preparaciones, la calidad variable de los alimentos recibidos, fluctuaciones en la asistencia diaria y aspectos definidos desde el nivel central en la planificación alimentaria. Las causas de control bajo estas corresponden a factores que no pueden ser modificados directamente por el equipo del servicio, ya que dependen de condiciones externas de tipo normativo, contractual o logístico. Su intervención implica cambios estructurales que exceden la capacidad operativa del comedor. Ejemplos de este tipo de causas incluyen retrasos en la cadena de suministro, condiciones climáticas que afectan el abastecimiento y limitaciones en la infraestructura física. **2.4. Causas seleccionadas para intervención:**

A partir de la clasificación, se estableció la importancia de seleccionar de manera prioritaria aquellas causas sobre las cuales se tenga mayor capacidad de intervención, es decir, principalmente las de control alto y control medio. Tener en cuenta que por semestre solo se realiza en una de las etapas del servicio.

2.5. Propuesta de intervención

Posteriormente, se diseña la estrategia de intervención. Toda propuesta debe partir de un objetivo claro, enfocado en la prevención y reducción del desperdicio de alimentos en una etapa específica del proceso. Este objetivo debe formularse en términos concretos y orientarse a la implementación de herramientas o acciones específicas, como por ejemplo el fortalecimiento de procesos en almacenamiento mediante el uso de fichas técnicas.

Se debe establecer una meta de reducción cuantificable frente a la línea de base, que permita medir el impacto de la intervención frente a la línea de base. Esta meta debe ser realista, medible y alcanzable en un periodo determinado, como por ejemplo en un lapso de tres meses.

En cuanto a las acciones, estas deben estar directamente relacionadas con las causas priorizadas y orientadas al cumplimiento de la meta. Deben ser prácticas, aplicables y coherentes con la capacidad operativa del servicio. Como ejemplo, la implementación de material visual en puntos estratégicos para reforzar prácticas adecuadas de almacenamiento y conservación de alimentos críticos.

2.6. Seguimiento:

El seguimiento es un elemento clave dentro de la estrategia. Este debe realizarse de manera periódica, estableciendo un intervalo de evaluación, cada seis meses, para analizar los resultados obtenidos. Para ello, se deben registrar nuevamente los datos cuantitativos mediante el formato FOR-PSS-803, comparándolos con la línea de base para medir el avance. Adicionalmente, se deben incluir observaciones cualitativas que permitan documentar aspectos relevantes del proceso, como dificultades, mejoras identificadas o aprendizajes generados durante la implementación. Este proceso será recopilado por medio de un formulario digital.

Cronograma

Inicia con la recolección de datos cuantitativos entre marzo y mayo, seguido de la identificación de causas y formulación de acciones entre abril y mayo. Posteriormente, se contempla la implementación de la estrategia entre junio y noviembre (el formulario de estrategias se diligenciará en el mes de junio), la

<table>
<tr><td></td><td colspan="4">recolección de nuevos datos para evaluación entre septiembre y noviembre, y finalmente el seguimiento en el mes de diciembre, donde se analizará el cumplimiento del objetivo propuesto.

Espacios de preguntas

● El formulario de estrategias para la reducción de pérdidas y desperdicios de alimentos se diligenciará durante la primera semana de junio. Para su elaboración se utilizará la información recopilada en los meses anteriores, incluyendo los datos cuantitativos y las causas identificadas de desperdicio. Con base en esa información se definirán las acciones que harán parte de la estrategia, la cual tendrá una implementación de seis meses.
○ El formulario será enviado junto con toda la información en el mismo correo que contiene la presentación.
○ El formulario se diligencia y se envía directamente, sin necesidad de realizar verificación por correo u otro medio.
○ Incluye la información correspondiente a los formatos de marzo, abril y mayo.
○ No se diligencia mensualmente; se espera su diligenciamiento a finales de noviembre o inicios de diciembre, además de los meses ya mencionados.
● La información será revisada directamente desde las carpetas por parte del delegado, sin envío de correos, para facilitar el proceso al encargado y evitar pérdida de información.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Asistentes</td><td>Nombre</td><td>Cargo/Rol</td><td colspan="2">Dependencia</td></tr>
<tr><td colspan="4">Se anexa la lista de asistencia</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Compromisos</td><td>Actividad</td><td colspan="2">Responsable</td><td>Fecha límite</td></tr>
<tr><td>Enviar el link de la carpeta de seguimiento PDA a los correos delegados</td><td colspan="2">Equipo PPSAN</td><td>14 y 15 de mayo del 2026</td></tr>
<tr><td>Enviar ayuda memoria, grabación, listado de asistencia y presentación</td><td colspan="2">Equipo PPSAN</td><td>14 y 15 de mayo del 2026</td></tr>
<tr><td>Diligenciar el Excel y cargar el formato 803 escaneado de febrero, marzo y abril</td><td colspan="2">Responsables jardines infantiles</td><td>Antes del 22 de mayo</td></tr>
<tr><td>Diligenciar el Excel y cargar el formato 803 escaneado de mayo hasta diciembre</td><td colspan="2">Responsables jardines infantiles</td><td>Antes del 5 día hábil del mes inmediatamente siguiente</td></tr>
<tr><td>Diligenciar el formulario con las estrategias de reducción de desperdicios</td><td colspan="2">Unidades operativas</td><td>Primera semana de junio</td></tr>
</table>

Próxima reunión	No aplica
Elaboró	Sara Sofia Palacios Ruiz – Revisado por Miguel Angel Rodriguez

Id	Hora de inicio	Hora de finalización	Nombre completo	Número de documento	Unidad Operativa	Cargo	Correo electrónico
266	5/14/2026 8:07	5/14/2026 8:07	Andrés felipe Vigoya	1032472547	Nivel central	Referente ambiental	avigoya@sdis.gov.co
267	5/14/2026 8:07	5/14/2026 8:07	MAGDA FERNANDA COC	52076870	JARDIN INFANTIL COFIN/	RESPONSABLE DEL JARDI	INFO@FUNDACIONAMIG
268	5/14/2026 8:07	5/14/2026 8:07	ANDREA PALACIOS	52825093	FANA	APOYO ADMINISTRATIVO	aadmon.jardinfana@fun
269	5/14/2026 8:07	5/14/2026 8:08	Eliana Mayerly Rios Aria	1006147461	JI COFINANCIADO SAN B	Auxiliar Administrativa	a.diaz@fundacionapoyar
270	5/14/2026 8:07	5/14/2026 8:08	Angie Carolina Caicedo B	1019115245	Jardin infantil cofinancia	Responsable ambiental	caro2895cai@gmail.com
271	5/14/2026 8:07	5/14/2026 8:08	Yira Margarita Marrugo I	45507853	JINF SDIS NEVADO	Responsable	Yirima12@hotmail.com
272	5/14/2026 8:07	5/14/2026 8:08	Yuri carolina López Pére	1012375493	Jardín infantil Emma y A	Profesional de atención a	jardinemmayantonip@ou
273	5/14/2026 8:07	5/14/2026 8:08	Luz Adriana Duran Veloz	52749894	JI PEBBLES Y BAM BAM	Responsable	Luduranv@sdis.gov.co
274	5/14/2026 8:07	5/14/2026 8:08	Diana milena borray	1016027372	Jardin avesol	Profesional en atencion a	Milena1805jero@gmail.c
275	5/14/2026 8:07	5/14/2026 8:08	MARCELA SAENZ	39759678	JARDIN INFANTIL AMIGC	PROFESIONAL DE ATENC	INFO@FUNDACIONAMIG
276	5/14/2026 8:07	5/14/2026 8:08	Angela Valentina Morale	1001273917	Huellas y talentos	Auxiliar pedagogica	angevalmorales@gmail.c
277	5/14/2026 8:07	5/14/2026 8:09	Sara Sofia Palacios Ruiz	1001116083	Subdirección de nutrició	Pasante - UNAL	sapalaciosr@unal.edu.co
278	5/14/2026 8:07	5/14/2026 8:09	ANGELA VIVIANA DIAZ R	1022322638	COFINANCIADO SAN BER	RESPONSABLE DEL SERVI	a.diaz@fundacionapoyar
279	5/14/2026 8:08	5/14/2026 8:09	Maria del Pilar Naranjo A	52832845	La Esperanza	Responsable	jilaesperanza2015@gmai
280	5/14/2026 8:08	5/14/2026 8:09	Edith Janeth Mendoza Tc	52743651	SLIS USME	Gestora local	gestorausme@gmail.com
281	5/14/2026 8:08	5/14/2026 8:09	Lucero Angulo Díaz	28366372	Jardín Manantial	Responsable del servicio	Jardinmanantialsk@gmai
282	5/14/2026 8:08	5/14/2026 8:09	SONIA PATRICIA ROMER	53038447	JI GRAN YOMASA	RESPONSABLE	granyomasausme@gmai
283	5/14/2026 8:08	5/14/2026 8:09	Laura Vanessa Torres Pe	1023926466	Jardin Avesol	Docente	laura_ome@hotmail.com
284	5/14/2026 8:08	5/14/2026 8:09	Katherine Sierra Dulcey	1033766354	Chaminade Voz de Alert	Auxiliar pedagógica	ksierradulcey6@gmail.co
285	5/14/2026 8:07	5/14/2026 8:09	francia alejandra posada	52858783	J.I WALDORF	Responsable del servicio	alejandra.posada@ceswa
286	5/14/2026 8:08	5/14/2026 8:10	Ingrid tatiana Franco Bar	1022952539	Jardín infantil Oasis	Responsable	Tatisfrank2510@hotmail
287	5/14/2026 8:10	5/14/2026 8:11	tatiana alejandra guerre	1033765023	J.I WALDORF	Aux. Administrativa	tatiana.guerrero@ceswa
288	5/14/2026 8:10	5/14/2026 8:11	JUAN JOSE CARVAJAL DA	79952504	INFANCIA-NIVEL CENTRA	REFERENTE TECNICO AM	jcarvajald@sdis.gov.co
289	5/14/2026 8:10	5/14/2026 8:12	Yeni Patricia Morales Ma	52327148	Jardín Salamandra	Responsable del Servicio	salamandra@laudesinfar
290	5/14/2026 8:10	5/14/2026 8:12	BRAYAN GONZALEZ	1000729592	J.I SUEÑOS DEL MAÑAN/	AUXILIAR ADMINISTRATI	fundacastillosuenos@hot
291	5/14/2026 8:12	5/14/2026 8:12	Johanna López	1030530801	Sueños del Mañana	Profesional en atención a	Leidyjohannalopezperez(
292	5/14/2026 8:11	5/14/2026 8:14	Nelly Vargas Daza	52442436	JIC PORTAL DE LOS SUEÑ	RESPONSABLE DEL SERVI	jardinportal2023@gmail.
293	5/14/2026 8:12	5/14/2026 8:14	Lilibeth Sobrino Charry	22570881	JI Cofinanciado San Pabl	Auxiliar en atención a la	lilisobrino30@gmail.com
294	5/14/2026 8:14	5/14/2026 8:16	Xiomara Rodriguez Gran	1002435120	VILLA MARY	Encargada Ambiental	jivillamarysga1@gmail.co
295	5/14/2026 8:18	5/14/2026 8:19	Olasky José Gamarra Cas	1001822504	Nivel Central	Apoyo a la Supervisión Ja	ogamarra@sdis.gov.co
296	5/14/2026 8:19	5/14/2026 8:21	yudid colombia romero l	52209718	la casita de san miguel	responsable del servicio	casitadesanmiguel@colo
297	5/14/2026 8:22	5/14/2026 8:22	Monica Monsalve	52370764	Ji portal de los sueños	Auxiliar pedagógica	Monicamonsalve0218
298	5/14/2026 8:22	5/14/2026 8:23	ZAIDA CUERVO A.	52220104	JIC ANTON PIRULERO	RESPONSABLE	jardinantonpirulero@gm
299	5/14/2026 8:08	5/14/2026 8:23	JOHANNA VEGA VASQUE	53047482	Jardín Infantil María Mic	AUX ADMINISTRATIVA	johannasdis2024@gmail.
300	5/14/2026 8:25	5/14/2026 8:27	PAOLA CAROLINA ESPITI	1022925735	JI SERRANÍAS	Responsable	jiserranias@gmail.com
301	5/14/2026 8:24	5/14/2026 8:28	Leydi Milena Garcia Roja	53130777	JI CASA LOMA	Responsable de la unida	Jicasalomasdis@gmail.co

	302	5/14/2026 8:27	5/14/2026 8:28	Claudia Patricia Ávila	1022933249	JI PUERTA AL LLANO	Responsable	puertaalllanojardininfant
	303	5/14/2026 8:31	5/14/2026 8:34	Yuri Carolina Lopez Pere	1012375493	Jard{in infantil Emma y A	Profesional de atencion	jardinemmayantonio@ou
	304	5/14/2026 8:07	5/14/2026 8:34	Diana Pilar Luna Jiménez	52366716	Jardin cofinanciado Voz	Responsable de servicio	jicvozdealerta@gmail.co
	305	5/14/2026 8:33	5/14/2026 8:34	Mauricio Gutiérrez Toloz	13491494	Jardín Caracoli	responsable del jardín	Jardincaracoli2021@gma
	306	5/14/2026 8:33	5/14/2026 8:36	Ana Edilma Rubiano Rod	52243556	Jardín Infantil Manantial	Auxiliar Administrativa	anarubiro@gmail.com
	307	5/14/2026 8:38	5/14/2026 8:39	Tatiana Morales Sánchez	1030693419	CPI Semillas Ambiká Pija	Responsable del servicio	tmoraless@sdis.gov.co
	308	5/14/2026 8:38	5/14/2026 8:39	Luisa Fernanda Casasbue	26421499	SLIS USME	Gestor Local	gestora.local.usme2026@
	309	5/14/2026 8:40	5/14/2026 8:43	Luz Erika Hernandez Tacı	52950347	CPI Semillas Ambika Pija	Auxiliar Administrativa	tacumahernandez@gmai
	310	5/14/2026 8:45	5/14/2026 8:47	Sandra Mireya Daza Loza	1074159464	Jardín infantil confinanci	Profesional en atención a	sandradazalozano2017@
	311	5/14/2026 8:47	5/14/2026 8:51	María Angelica Montiel (	1106394219	Casita San Francisco	Auxiliar Pedagógica	jccasitasanfranciscosga@
	312	5/14/2026 8:51	5/14/2026 8:52	GISSEL BIBIANA CORRED	1023898007	Infancia	Técnico operativo	gcorredor@sdis.co
	313	5/14/2026 8:51	5/14/2026 8:52	Lina Daniela Barbosa Roc	1016109554	Jic San Pablo	Auxiliar administrativa	jikasandra@gmail.com
	314	5/14/2026 8:51	5/14/2026 8:52	ANGIE JOHANNA SEGUR/	52785518	FUNDACION PEPASO	RESPONSABLE DEL SERVI	KENNEDYPEPASO@GMA
	315	5/14/2026 8:51	5/14/2026 8:52	Angela Flórez	52898569	Jardín Monteblanco	Responsable	jardinmonteblanco@gma
	316	5/14/2026 8:51	5/14/2026 8:52	Johanna López	1030530801	Sueños del mañana	Profesional en atención a	Leidyjohannalopezperez(
	317	5/14/2026 8:51	5/14/2026 8:52	Giovanna Marcela Marin	1016014931	San pablo manitos unida	Responsable	Jikasandra@gmail.com
	318	5/14/2026 8:51	5/14/2026 8:52	VERUZCKA ALEJANDRA R	52277843	JARDIN AVESOL	RESPONSABLE DEL SERVI	FUNDACASTILLOAVESOL2
	319	5/14/2026 8:51	5/14/2026 8:52	Olga Lucia Quintero	53095600	Jardin tuna Alta Otero	Responsable servicio	oquintero@fol.org.co
	320	5/14/2026 8:51	5/14/2026 8:52	LUISA FERNANDA TORRE	1015462884	LAS FLORES	RESPONSABLE DEL SERVI	jilasflores.fundacionfer@
	321	5/14/2026 8:51	5/14/2026 8:52	YEILYN NICCOLE DUARTE	1022406747	JARDIN INFANTIL COFIN/	AUXILIAR ADMINISTRATI	niccoleduartealarcon@gı
	322	5/14/2026 8:51	5/14/2026 8:52	Jeimy Marcela Molina Pi	52969265	J.I. la casita de Juan José	responsable de servicio	jardincasitajj@colombiau
	323	5/14/2026 8:51	5/14/2026 8:53	Diana González Vargas	40403001	NA	Profesional Equipo Forta	dgonzalezv@sdis.gov.co
	324	5/14/2026 8:51	5/14/2026 8:53	MARIA DEL PILAR JIMEN	52123889	J.I FISCALA	RESPONSABLE DEL SERVI	jifiscala@gmail.com
	325	5/14/2026 8:51	5/14/2026 8:53	Doris Rodriguez	52769375	Acepta el cambio	Responsable del servicio	coordinación.acepta@ac
	326	5/14/2026 8:51	5/14/2026 8:53	Maritza Cañón Velandia	52129655	jardín Caracoli	profesional en atención a	jardincaracoli2021@gma
	327	5/14/2026 8:51	5/14/2026 8:54	NUBIA CAROLINA GARCI/	52130622	JARDIN INFANTIL ANGEL	Responsable del Servicio	coordinacionproyectos@
	328	5/14/2026 8:52	5/14/2026 8:54	MARIA DEL PILAR MEDIN	52545033	JARDIN INFANTIL COLOR	PROFESIONAL EN PRIME	pilarmedina2613@gmail
	329	5/14/2026 8:53	5/14/2026 8:55	Priscila Mateus Gómez	52170335	Jardín Infantil María Mic	Responsable	pris.wonita@gmail.com
	330	5/14/2026 8:53	5/14/2026 8:56	Angélica Maria Aldana P	52911028	Subdirección para la Infa	Profesional fortalecimier	aaldana@sdis.gov.co
	331	5/14/2026 8:10	5/14/2026 8:56	LEYDI YOANA HERNANDI	1033710990	JARDIN INFANTIL COFIN/	PROFESIONAL DE ATENC	leydipedagoga@outlook.
	332	5/14/2026 8:56	5/14/2026 8:57	Patricia Martínez Rocha	52709120	JI EMMA Y ANTONIO	Manipuladora de alimen	Jardinemmayantonio@ou
	333	5/14/2026 8:58	5/14/2026 8:59	MARIA ELENA LINAREZ	52286547	NUEVA ESPERANZA OLIV	RESPONSABLE	JJJMARYBERNAL2024@G
	334	5/14/2026 8:58	5/14/2026 9:00	Sandra Castañeda Molin	52220179	Lorenzo Alcantuz	Responsable del servicio	jilorenzoalcantuz@gmail
	335	5/14/2026 9:00	5/14/2026 9:02	Mauricio Gutiérrez Toloz	13491497	jardín Caracoli	Responsable del jardín	jardíncaracoli2021@gma
	336	5/14/2026 9:00	5/14/2026 9:03	CLAUDIA CECILIA MURILI	52101014	JARDIN NOCTURNO CHU	RESPONSABLE	jinocchuniza@gmail.com
	337	5/14/2026 9:03	5/14/2026 9:04	YURANY DOMINGUEZ IB/	1026259022	JIC LA FLORIDA	PROFESIONAL EN ATENC	YURANYDOMINGUEZI@C

338	5/14/2026 9:07	5/14/2026 9:08	Angie Carolina Caicedo B	1019115245	Casita de Sn Miguel	Responsable Ambiental	jclacasitadesanmiguelsga
339	5/14/2026 9:07	5/14/2026 9:09	Nidia Bustamante	52444372	Independencia	Responsable	jardinindependencia202
340	5/14/2026 9:08	5/14/2026 9:09	TATIANA CALDERON PAF	1031130719	JIC LA FLORIDA	RESPONSABLE DEL SERVI	jardinlaflorida2020@gma
341	5/14/2026 9:08	5/14/2026 9:09	CLAUDIA CECILIA MURILI	52101014	JI CHUNIZA NOCTURNO	RESPONSABLE	claudiamurillo72@hotma
342	5/14/2026 9:03	5/14/2026 9:10	Isabella Guerrero CAstañ	1018494817	Nivel central	Apoyo a la supervisión	iguerreroc@sdis.gov.co
343	5/14/2026 9:08	5/14/2026 9:10	Johana Paola Alguesiras	52730614	JI LAS Flores	Responsable Unidad Ope	jardinlasfloresusme@gm
344	5/14/2026 9:12	5/14/2026 9:14	Paola Salamanca	1013580126	Castillo san lucas María c	Profesional en atención a	mariacanocoordinacion@
345	5/14/2026 9:15	5/14/2026 9:16	Liliana Arquez Fernández	1014262757	JARDÍN INFANTIL COFIN/	Responsable del jardín In	jardinvillamary@gmail.co
346	5/14/2026 9:28	5/14/2026 9:29	Carolina Tubertquia	1023976350	SEMILLITAS DE AMOR	Manipuladora de alimen	pepasosemillitasdeamor.
347	5/14/2026 9:30	5/14/2026 9:30	Angie Carolina Caicedo B	1019115245	Casita de San Miguel	Responsable ambiental	jclacasitadesanmiguelsga
348	5/14/2026 9:30	5/14/2026 9:30	Maria del Pilar Naranjo A	52832845	La Esperanza	Responsable	jilaesperanza2015@gmai
349	5/14/2026 9:14	5/14/2026 9:31	ELIZABETH DIAZ GARZON	52324155	JARDIN INFANTIL COLOR	RESPONSABLE DEL SERVI	jicolorkids@gmail.com
350	5/14/2026 9:31	5/14/2026 9:33	Martha Villarreal	52109956	nivel central	apoyo supervisión	mvillarealm@sdis.gov.co
351	5/14/2026 9:32	5/14/2026 9:33	María Ofelia Méndez Bel	52521768	Usme Centro	Responsable	usmecentrosdis@gmail.c
352	5/14/2026 9:43	5/14/2026 9:44	Sandra Milena Rojas Cor	52195398	Nivel central	Contratista	srojasc@sdis.gov.co
353	5/14/2026 9:43	5/14/2026 9:45	Yuly Paulin Gutierrez Rar	35535738	Jardín Infantil Comunero	Coordinadora	yuligutierrez22@yahoo.e
354	5/14/2026 9:55	5/14/2026 9:56	Ruth Cristina NARIÑO Gó	52288393	Jardín infantil Santa Mar	Responsable	ruthcris79@gmail.com
355	5/14/2026 10:36	5/14/2026 10:37	Jhonny Moreno cabrera	35604468	Afro Betania el mar y tú	Responsable	Jibetania@gmail.com
356	5/14/2026 13:51	5/14/2026 13:53	LUZ STELLA SÁENZ PORT	51703872	JARDÍN CASTILLO SAN LU	Responsable	Pequesabios2023@gmai