



SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
SUPERVISIÓN JARDINES INFANTILES COFINANCIADOS
LINEA DE DESARROLLO DE GESTIÓN AMBIENTAL
ACTA DE VISITA

Código
Versión
Fecha
Página

No. CONVENIO

8417 - 2025

FECHA DE
SUSCRIPCIÓN

23 5 2025

FECHA DE INICIO

3 6 2025

FECHA DE
FINALIZACIÓN

7 7 2026

No. DE ACTA

11

FECHA DE LA VISITA

7 5 2026

HORA DE INICIO

9:30 a.m

NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL

Jardin Infantil Anton Pirulero

DIRECCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL

CALLE 70 #109A- 05

LOCALIDAD

Engativa

BARRIO

Villas de Dorado

TELÉFONO

8051811

CORREO ELECTRÓNICO

Jardinantonpirulero@gmail.com

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA

MATERNO

/ / /

CAMINADORES

17 17 16

PARVULOS

40 40 34

PRE JARDÍN

50 50 46

JARDÍN

/ / /

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

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

NA

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

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: 02/12/2025 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 sólidos ?

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 TÉCNICO?

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.	NA

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? NA

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)? | <div>SI</div> |
| 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? | <div>NA</div> |
| 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? | <div>NA</div> |
| IV. ¿Los residuos peligrosos generados en el Jardín Infantil, se entregan una empresa autorizada por la autoridad ambiental competente? | <div>NA</div> |

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	NA

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? NA

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 gestiona con la empresa de aseo?

NA

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 Secretaría 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

NA

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 lumínicos, tales como: Luminarias Ahorradores (Tubos T5, T8 o Tubos tipo Led), Bombillos Ahorradores y Bombillos tipo Led?

SI

PRÁCTICAS SOSTENIBLES

R. ¿Presentó la matriz de aspectos e impactos ambientales e implementó acciones preventivas y correctivas respecto a los impactos ambientales negativos que se generaron en la prestación del servicio?

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 referente 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.	NA
	Residuos peligrosos	Reportes de residuos	Remitir trimestralmente mediante correo electrónico la bitácora, los rótulos, los manifiestos y los certificados de disposición final de los residuos peligrosos al Referente Ambiental Técnico de la SDIS.	*Copia en la carpeta magnetica y drive. *Correo enviado al referente ambiental tecnico.	NA
	Residuos RCD	Soportes de la gestión adecuada de los residuos de construcción y demolición generados	Cada vez que se genere y se realice la disposición final de este residuo.	*Copia en la carpeta magnetica y drive. *Correo enviado al referente ambiental tecnico.	NA
	Colchones	Soportes de la gestión adecuada de colchones y/o colchonetas generados	Cada vez que se genere y se realice la disposición final de este residuo.	*Copia en la carpeta magnetica y drive. *Correo enviado al referente ambiental tecnico.	NA
	Vertimientos	Diligenciamiento de la sección I del Formato FOR-GA-030 Formato medición, registro y reporte de AVU.	Trimestral de acuerdo a las jornadas de recolección de la SDIS	Correo electrónico al Referente Ambiental Técnico de la SDIS, la generación o no generación de aceite vegetal usado.	SI
	Vertimientos	Soporte de lavado, desinfección y mantenimiento de trampas de grasa	2 meses después de firmada el acta de inicio	Soporte enviado al Área de Gestión Ambiental	NA
	Agua	Remitir la bitácora de consumos de agua, con copia de la factura, de conformidad al periodo de facturación.	Bimensualmente o de acuerdo con el periodo de facturación	Remitir mediante correo electrónico el archivo en Excel según el indicado por el Equipo de Gestión Ambiental.	SI
	Agua	Formato de identificación de fugas ocultas	De acuerdo con los tiempos establecidos por el Equipo de Gestión Ambiental.	*Copia en la carpeta magnetica y drive. *Correo enviado al referente ambiental tecnico.	SI
	Energía	Remitir la bitácora de consumos de energía y gas, con copia de la factura, de conformidad al periodo de facturación.	Bimensualmente o de acuerdo con el periodo de facturación	Remitir mediante correo electrónico el archivo en Excel según el indicado por el Equipo de Gestión Ambiental.	NA
	Energía	Formato para la identificación de elementos eléctricos y electrónicos que se dejan encendidos o conectados.	De acuerdo con los tiempos establecidos por el Equipo de Gestión Ambiental.	*Copia en la carpeta magnetica y drive. *Correo enviado al referente ambiental tecnico.	SI

Practicas Sostenibles	FOR-GA-001 Formato Responsable ambiental por unidad operativa	La responsable de la unidad operativa deberá enviar este documento diligenciado en formato PDF al Referente Ambiental Técnico máximo a los 5 días hábiles de haber realizado la designación. cuando se cambie la persona designada	*Copia en la carpeta magnetica y drive. *Correo enviado al referente ambiental tecnico.	SI
Practicas Sostenibles	FOR-GA-043 Formato Reporte Planilla de Movilidad Sostenible	Mensualmente el primer día jueves del mes, en los tiempos establecidos por el Equipo de Gestión Ambiental.	Certificado de participación remitido por el Equipo de Gestión Ambiental	SI
Practicas Sostenibles	Adoptar e implementar el INS-BS-014 Instructivo disposiciones técnicas para elementos de Publicidad Exterior Visual -PEV de la SDIS y realizar el trámite de registro de los elementos de Publicidad Exterior Visual de la unidad operativa ante la Secretaría Distrital de Ambiente.	Una vez vigencia del convenio	Contar con la solicitud de registro con número de radicado y/o el registro de PEV en PDF expedido por la Secretaría de Ambiente.	NA

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
Política Ambiental	24/02/26
Estructura del PIGA	24/02/26
Normograma Ambiental	26/05/26
Matriz de riesgos Ambientales	26/05/26
Matriz de Asp. e Imp. Ambientales	26/05/26
Instructivos de Asp. e Imp. Ambientales	25/09/25
Instructivo de vertimientos	30/03/26
Plan AVU y grasas	30/03/26
Instructivo RCD	23/10/25
Colchones y Colchonetas	23/10/25
PAIPAERS	23/04/26
Cero emisiones	26/02/26

Lineamiento	Fecha de socialización
PGIRP	23/04/26
Política cero (agua)	26/03/26
Política cero (energía)	26/03/26
Política cero (papel)	26/03/26
Política cero (residuos)	26/03/26
Plan Integral de Movilidad Sostenible	26/02/26
Consumo Sostenible	29/05/26
Agricultura urbana	27/04/26
Instructivo fugas ocultas	27/11/25
Intructivo aparatos electricos y electronicos	26/05/26
Ahorro y uso eficiente del agua y energia	26/03/26

ORGANIZACIÓN EQUIPO HUMANO

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

SAT

PERFILES	ESTRUCTURA DE COSTOS	TH REQUERIDO (MATRICULADOS)	TH CONTRATADO	ASISTENTES	REEMPLAZOS
----------	----------------------	-----------------------------	---------------	------------	------------

Responsable del Jardín Infantil	1	1	1	1	NA
Dinamizador pedagógico al jardín infantil	NA	NA	NA	NA	NA
Profesional en atención a la primera infancia	8	8	8	7	NA
Auxiliar en atención a la primera infancia	2	2	2	2	NA
Auxiliar Administrativo	1	1	1	1	NA
Auxiliar de Servicios Generales	3	3	3	3	NA
Personal manipulador de alimentos	3	3	3	3	NA

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?

SAT

3 ¿Garantiza la dedicación exclusiva de las y los colaboradores del Jardín Infantil en la jornada de atención definida, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico?

SAT

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

SAT

SI

☒

NO

☐

SEGUIMIENTO AL ACTA ANTERIOR

No se cuenta con observaciones a mejorar o requerimientos que requieran seguimiento

OBSERVACIONES DE QUIEN ATIENDE LA VISITA

Nos encontramos de acuerdo con el contenido de la presente acta.

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. La visita de condiciones ambientales se realizó el 02 de diciembre 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.

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 mayo 2026.
- * Formato FOR-GA-010 certificado recolección residuos sólidos aprovechables y seguimiento al acuerdo de corresponsabilidad
- * Acuerdo de corresponsabilidad.
- * Reporte semanal Fugas ocultas
- * Formato responsable ambiental
- * Registro semanal de consumo de agua del mes de mayo.

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.

Según el acuerdo 927 artículo 227 únicamente serán objeto de registro los elementos que cuenten con una dimensión igual o superior a 8m2.

Implementaron y desarrollaron las estrategias y actividades establecidas por la Secretaría Distrital de Integración Social.

Se evidenció participación en campaña de movilidad sostenible y apagón ambiental correspondiente al mes de mayo 2026.

Presentó cronograma con la programación de las socializaciones de los lineamientos ambientales.

Se encuentran programadas las siguientes socializaciones:

- * Normograma Ambiental con el equipo humano el día 26/05/2026
- * Matriz de riesgos Ambientales con el equipo humano el día 26/05/2026
- * Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales con el equipo humano el día 26/05/2026
- * Instructivo aparatos electricos y electronicos con el equipo humano el día 26/05/2026
- * Consumo Sostenible con el equipo humano el día 29/05/2026

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

Durante la visita no se presentan facturas

Esta visita generó requerimiento: SI: NO: X

Ninguno

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

	
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: Zaida Cuervo Aguilar	NOMBRE: Natalia Alejandra Romero Ramirez
Nº DE IDENTIFICACIÓN : 52.220.104	Nº DE IDENTIFICACIÓN : 1.022.417.390
CARGO: Profesional Responsable del Jardin Infantil	CARGO: Ing. Apoyo a la Supervision
	HORA DE FINALIZACIÓN: 1:00 p.m

 <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital Integración Social</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL		Código
	SUPERVISIÓN JARDINES 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
8417 -2025	7	5	2026	Jardin Infantil Anton Pirulero

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	MOTIVO Y SOPORTE	REEMPLAZO
Yenifer Viviana Forero Barriga	Profesional de atención a la primera infancia	MOTIVO: Enfermedad general SOPORTE: Inacapacidad medica TIEMPO: 2 dias (6 y 7 de mayo)	NOMBRE DEL REEMPLAZO: NA FECHA DE EMISIÓN DEL AVAL: NA FECHA DE INGRESO: NA ARL: NA MOTIVO DE DESCUENTO: NA DÍAS A DESCONTAR: NA FECHA DE DESCUENTO: NA

	
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: Zaida Cuervo Aguilar	NOMBRE: Natalia Alejandra Romero Ramirez
No. IDENTIFICACIÓN: 52.220.104	No. IDENTIFICACIÓN: 1.022.417.390
CARGO: Profesional Responsable del Jardin Infantil	CARGO: Ing. Apoyo a la supervision

NUEVA EPS S.A

CERTIFICADO DE INCAPACIDAD O LICENCIA POR MATERNIDAD

EMISIÓN DE INCAPACIDAD

NIT. 900.156.264-2

Pág. 1 de 1

Estado	TRANSCRITA	Consecutivo	7003311476	Nro. Incapacidad EPS	0013116528
Grupo servicio	01 - Consulta externa	Modalidad servicio	01 - Intramural	No. de Aut Servicio	7135256461
Cotizante	CC-1030626807 YENIFER VIVIANA FORERO BARRIGA		Edad	32 Años	T. Trabajador DEPENDIENTE
Fecha Recepción	06/05/2026	Fecha Expedición	06/05/2026		
Empleador	NT-830072816 CORPORACION DESARROLLO INTEGRAL CORDIN				
IPS	NT-800223206 BIENESTAR BOGOTA - CHAPINERO		Codigo REPS	110012123801	
Días Incapacidad	2	Fecha Inicio	06/05/2026	Fecha terminación	07/05/2026
Prorroga	NO				
Diagnostico Ppal	R104	Diagnostico Secundario	NO REGISTRA		
Contingencia	Enfermedad General				
Causa que motiva la atención	"HACE DOS SEMANAS VINE"				
Incapacidad retroactiva	NO	Motivo	No aplica		
Presunto Origen	Cómun				
Tipo Incapacidad	AMBULATORIA	Procedimiento Estetico decreto 047/2000 art 3	NO		
Código Servicio Médico	890201 - CONSULTA DE PRIMERA VEZ POR MEDICINA GENERAL				
Profesional Reg Med	MARIA CATALINA MENDOZA SALCEDO CC		Especialidad Med	MEDICINA GENERAL	
Lugar de expedición	1007951108 BOGOTA - 11001		Ingreso Base de Liquidación		



Señor(a) aportante, los datos contenidos en el presente certificado están sujetos a verificación, por lo tanto, éstos pueden ser modificados. Si desea cobrar las incapacidades a cargo de la EPS de forma directa podrá realizarlo a través de nuestro portal web www.nuevaeps.com.co o en su ciudad en la oficina de atención más cercana. Tenga en cuenta que si es la primera vez que ejecuta esta operación, deberá adjuntar y hacer llegar a nuestras oficinas los siguientes documentos por una sola vez: Persona Jurídica: solicitud de pago, certificado de liquidación original, fotocopia del RUT y del representante legal, registro de Cámara y Comercio (original no mayor a 30 días) o certificado de existencia y representación legal, además de la certificación bancaria (original) de la cuenta del empleador a la cual se deben girar los recursos. Persona Natural: solicitud de pago, certificado de liquidación original, fotocopia de la cédula de ciudadanía del empleador y una certificación bancaria (original) de la cuenta del empleador a la cual se deben girar los recursos.

Fecha de Impresión 06/05/2026 10:05:14 Impreso por:

JARDÍN INFANTIL: Anton Pirelo CONTRATO: 8417-2025 FECHA: 7/05/2026

Profesional Responsable del Jardín Infantil: 1 Dinamizador pedagógico al Jardín Infantil: 1 Profesionales de atención a primera infancia: 7 Auxiliares de atención a primera infancia: 2 Auxiliar Administrativo: 1 Auxiliar de Servicios Generales: 3 Personal manipulador de alimentos: 3 Total: A

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	PERFIL	TELÉFONO	FIRMA
1	Zaida Puerto	02220104	Responsable	Especialista	0168763342	[Firma]
2	Luisa Fernanda Ochoa	1016079348	Profesional en atención a la primera infancia	licenciada en pedagogía infantil	3223004436	[Firma]
3	Yenny Paola Ceta Garcia	1016264820	Profesional en atención a la primera infancia	Licenciada en Educación Infantil	314463238	[Firma]
4	Yenny Fernanda Ochoa	1016184625	Profesional en atención a la primera infancia	magister en castellano y lenguaje	3142103239	[Firma]
5	Diana Rocio Gomez	52913785	Profesional en atención a la primera infancia	Licenciada en pedagogía infantil	3219072082	[Firma]
6	Marta Rodriguez	39672210	Profesional en atención a la primera infancia	Licenciada en pedagogía infantil	502260889	[Firma]
7	Luisa Fernanda Ochoa	1033794433	Profesional en atención a la primera infancia	Licenciada en educación infantil	3134623454	[Firma]
8	Alith Melissa Ramirez Soto	1016059503	Profesional en atención a la primera infancia	Lic. pedagógica infantil	3186148501	[Firma]
9	Sharon Cardozo	1007380842	Profesional en atención a la primera infancia	Licenciada en educación infantil	322439260	[Firma]
10	Gloria del Pilar Diaz	391568638	Auxiliar de atención a la primera infancia	estudiante de licenciatura en educación infantil	3144644183	[Firma]
11	Anggie Cadenas	1012265420	Aux. Administrativo	Bachiller	322204585	[Firma]
12	Alba Marcela Perez	52799146	Auxiliar de servicios generales	Bachiller	3214557161	[Firma]
13	Luz Palome R	521392660	D. Generales	Bachiller	366170424	[Firma]
14	Erika Vargas	1233691744	S. Generales	Bachiller	323444222	[Firma]
15	Yohana Bonilla	65796613	M. Alimenticio	Bachiller	3134881394	[Firma]
16	Y. Yancy Rosendo Pardo	52977352	Manipulador Alimentos	Bachiller	3123075114	[Firma]
17	Yancy Rosendo Pardo	1079400617	Manipulador Alimentos	Bachiller	5215092021	[Firma]
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						