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
9167-2025	18 / 7 / 25	24 / 7 / 25	29 / 6 / 26	9

FECHA DE LA VISITA	HORA DE INICIO	NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL
11 / 6 / 26	8:15 a. m.	CASITA DE SAN MIGUEL

DIRECCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL	LOCALIDAD
CALLE 128B BIS A No. 91-93	Suba

BARRIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Suba Rincón	313 3818669	casitadesanmiguel@colombiautil.org

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA

MATERNO	CAMINADORES	PARVULOS	PRE JARDÍN	JARDÍN
/ / /	/ / /	74 / 56 / 46	82 / 80 / 72	/ / /

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: 11 de junio de 2026 - 99% 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 (residuos sanitarios, icopor y restos de comida?	SI

D ¿El cuarto de almacenamiento temporal y 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)?	**SI**
II.	¿Los residuos peligrosos generados cuentan con el embalaje y rotulado de acuerdo a lo establecido en el Plan de Gestión integral de Residuos Peligrosos de la SDIS?	**SI**
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?	**SI**
IV.	¿Los residuos peligrosos generados en el Jardín Infantil, se entregan una empresa autorizada por la autoridad ambiental competente?	**SI**

Marque con 'X' los documentos diligenciados adecuadamente:

Plan de Gestión integral de Residuos Peligrosos	SI
Manifiestos y certificados de disposición final de entrega de RESPEL	SI
FOR-BS-041 Formato Lista de Chequeo de Verificación Externa	SI
OR-BS-042 Formato Lista de Chequeo de Verificación al Transportador de RESPEL	SI
FOR-BS-036 Rótulos de generación de residuos peligrosos	SI

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?	**SAT**

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

I.	¿Diligenció el Formato medición, registro y reporte de AVU, cada vez que se entrega el aceite a la SDIS?	SI

N.	¿Realizó la limpieza, desinfección y mantenimiento de las trampas de grasa y/o campanas de extracción?	**SAT**

Marque con 'X' los documentos diligenciados adecuadamente:

OR-BS-067 Formato Registro y Control Limpieza/Mantenimiento de trampa de grasas soporte de lavado, desinfección y mantenimiento de trampas de grasas.	N.A.

AHORRO Y USO EFICIENTE DEL AGUA Y ENERGIA

O.	¿Implementó y divulgó el Programa uso eficiente del agua y la política cero desperdicio de agua mediante estrategias dirigidas a la optimización del uso del agua y a la conservación del recurso, mediante sistemas ahorradores de agua, jornadas de socialización y campañas dirigidas al talento humano del Jardín Infantil?	**SAT**
P.	¿Implementó y divulgó el Programa uso eficiente de la energía y la política Cero Desperdicio de Energía, mediante estrategias dirigidas a la optimización y conservación del recurso, sistemas ahorradores de luz, jornadas de socialización y campañas dirigidas al talento humano?	**SAT**
Q.	¿Presentó la totalidad de sistemas hidrosanitarios y lumínicos ahorradores?	**SAT**

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

I.	¿Los sanitarios, orinales, lavamanos, duchas, lavacolas, lavaplatos y pocetas cuentan con sistemas de bajo consumo de agua?	SI
II.	¿Cuenta sistemas ahorradores en la totalidad de puntos lumícos, tales como: Luminarias Ahorradores (Tubos T5, T8 o Tubos tipo Led), Bombillos Ahorradores y Bombillos tipo Led?	SI

PRÁCTICAS SOSTENIBLES

R.	¿Presentó la matriz de aspectos e impactos ambientales e implementó acciones preventivas y correctivas respecto a los impactos ambientales negativos que se generaron en la prestación del servicio?	**SAT**
S.	¿Cuenta con aviso de publicidad exterior visual se encuentre en buen estado, asegurando que no represente riesgos para la seguridad, que sea legible y esté libre de daños visibles, deterioro o elementos sueltos?	**SAT**

T. La unidad operativa cuenta con señalética ambiental presente, visible y en buen estado en los puntos estratégicos establecidos, tales como zonas de reciclaje, áreas de ahorro de agua y energía, y espacios destinados al manejo de residuos peligrosos, entre otros.

SAT

1.2. ¿Garantizó el reporte de la información indicada para cada uno de los componentes establecidos del "ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL", del presente anexo, en los tiempos, medios y condiciones indicados para cada uno de los sub numerales que comprenden en componente ambiental?

SAT

Los formatos han sido diligenciados acorde a lo establecido (SI/NO/NA)

Programa	Formato	Periodicidad	SOPORTES	CAL.
Residuos Aprovechables	Acuerdo de Corresponsabilidad	15 días calendario después de firmar el acta de inicio	Correo enviado al Área de Gestión Ambiental	**SI 14.08.2025 Aire Urbano**
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 30.03.2026**
Residuos peligrosos	Manifiestos y certificados de disposición final de entrega de RESPEL	Enviados cada que los residuos peligrosos sean entregados a la empresa autorizada por el ente de control y los certificados de disposición final una vez que el gestor autorizado los emita.	*Copia en la carpeta magnetica y drive. *Correo enviado al referente ambiental tecnico.	N.A.
Residuos peligrosos	Reportes de residuos	Remitir trimestralmente mediante correo electrónico la bitácora, los rótulos, los manifiestos y los certificados de disposición final de los residuos peligrosos al Referente Ambiental Técnico de la SDIS.	*Copia en la carpeta magnetica y drive. *Correo enviado al referente ambiental tecnico.	**SI 10.04.2026**
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.	Prog. 16 al 19 de junio.
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 13.05.2026**
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 19.05.2026**
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 14.08.2025
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 04.06.2026**
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	**06.02.2025**
Estructura del PIGA	**28.04.2026**
Normograma Ambiental	**02.03.2026**
Matriz de riesgos Ambientales	**15.05.2026**
Matriz de Asp. e Imp. Ambientales	**15.05.2026**
Instructivos de Asp. e Imp. Ambientales	**05.06.2026**
Instructivo de vertimientos	19.06.2026

Lineamiento	Fecha de socialización
PGIRP	19.06.2026
Politica cero (agua)	**06.04.2026**
Politica cero (energía)	**30.04.2026**
Politica cero (papel)	12.06.2026
Politica cero (residuos)	**30.04.2026**
Plan Integral de Movilidad Sostenible	**06.05.2026**
Consumo Sostenible	**18.11.2025**

Plan AVU y grasas	17.06.2026
Instructivo RCD	**03.11.2025**
Colchones y Colchonetas	**12.03.2026**
PAIPAERS	**23.04.2026**
Cero emisiones	**18.03.2026**

Agricultura urbana	**16.04.2026**
Instructivo fugas ocultas	**24.04.2026**
Intructivo aparatos electricos y electronicos	**20.05.2026**
Ahorro y uso eficiente del agua y energia	**09.02.2025**

ORGANIZACIÓN EQUIPO HUMANO

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

PERFILES	ESTRUCTURA DE COSTOS	TH REQUERIDO (MATRICULADOS)	TH CONTRATADO	ASISTENTES	REMPLAZOS
Responsable del jardín infantil	1	1	1	1	N.A.
Dinamizador pedagogico al jardin infantil	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
Profesional en atención a primera Infancia	10	8	8	7	N.A.
Auxiliar en atención a primera infancia	3	2	2	2	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

Se esta de acuerdo con el 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.
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.

Presentaron acta correspondiente a la visita de condiciones ambientales realizada el 11 de junio de 2026, evidenciando 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.

Se tiene programado realizar entrega de residuos sólidos aprovechables para el día 19.06.2026. De igual forma, se verificó el adecuado diligenciamiento de los formatos establecidos en el Plan de Acción Interno.

Para el periodo evaluado, se encuentra programado realizar entrega del aceite vegetal usado desde el día 16 hasta el 19 de junio de 2026, según lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas.

Se evidenció el cumplimiento en la gestión de RESPEL mediante el diligenciamiento del formato de transporte y certificados de disposición final de entrega, realizada el día 10 de junio de 2026 en la Subdirección Local de Suba.

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 junio.

Cuentan con certificado de sanidad de lavado de tanques emitido el 26 de enero de 2026 y de fumigación y control de plagas, emitido el 30 de abril de 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: X	NO:

Se dio visto bueno a factura No. FV-83 del 09.06.2026 por concepto de dotación de bolsas para la separación de residuos, por un valor total de $599.046.

Esta visita generó requerimiento:	SI:	NO: X

Ninguno.

Anexos: documentos y número de folios		
Formato de observaciones.	FOLIOS:	1
Formato Novedades de Talento Humano. *(Se adjunta formato en acta de Condiciones de Estructura)*.	FOLIOS:	-
Facturas. / Anexos.	FOLIOS:	1
Planilla de asistencia talento humano.	FOLIOS:	1

	
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: **YUDID COLOMBIA ROMERO LEMUS**	NOMBRE: **ERIKA NATALIA RAMÍREZ RODRIGUEZ**
N° DE IDENTIFICACIÓN: **52.209.718**	N° DE IDENTIFICACIÓN : **1.015.452.032**
CARGO: **RESPONSABLE DEL JARDÍN INFANTIL**	CARGO: **APOYO A SUPERVISIÓN - COMPONENTE TÉCNICO**
	HORA DE FINALIZACIÓN: 3:55 p.m.

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**		
9167-2025	CASITA DE SAN MIGUEL	11	6	2026

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN

Se evidenció diligenciamiento actualizado de la bitácora de consumos, conforme al periodo de facturación.

Implementaron y desarrollaron las estrategias y actividades establecidas por la Secretaría Distrital de Integración Social.
Se evidenció participación en campaña de movilidad sostenible el 04.06.2026 y apagón ambiental el 05.06.2026.

Se evidenció la participación en la campaña ambiental relacionado con la fecha conmemorativa y el tema de sensibilización del "Día mundial de la bicicleta", realizado el 03.06.2026.

Presentaron cronograma con la programación de las socializaciones de los lineamientos ambientales.
Realizaron socializaciones dirigidas al equipo humano sobre:
* Instructivos de Asp. e Imp. Ambientales, el 05.06.2026.

Actividades desarrolladas por medio de la distribución de infografías como instrumento pedagógico y la participación del equipo humano durante encuentros presenciales.

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:
* Politica cero (papel), para el 12.06.2026.
* Plan AVU y grasas, para el 17.06.2026.
* Instructivo de vertimientos y PGIRP, para el 12.06.2026.

De igual manera, se evidenció la participación en la Semana Ambiental, desarrollada del 1 al 5 de junio, mediante la implementación de estrategias de educación ambiental orientadas al fortalecimiento de prácticas sostenibles y la promoción del cuidado del medio ambiente.

Presentaron novedades en el equipo humano. Se adjunta formato de novedades y soporte correspondiente en el acta No. 11 del Componente "Condiciones de Estructura para la Atención".

RECOMENDACIONES:
Implementar rotulos en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS en las canecas sanitarias y puntos ecológicos faltantes.
Revisar presión del sistema push en lavamanos del baño de adultos en 3er piso.
Realizar mantenimiento a obstrucción en sanitario izquierdo de baño de niñas y niños en 2do piso.

FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: **YUDID COLOMBIA ROMERO LEMUS**	NOMBRE: **ERIKA NATALIA RAMÍREZ RODRIGUEZ**
N° DE IDENTIFICACIÓN: **52.209.718**	N° DE IDENTIFICACIÓN : **1.015.452.032**
CARGO: **RESPONSABLE DEL JARDÍN INFANTIL**	CARGO: **APOYO A SUPERVISIÓN - COMPONENTE TÉCNICO**
	HORA DE FINALIZACIÓN: 3:55 p.m.

SURTIDORA PRISMA
Soluciones integrales

SURTIDORA PRISMA SAS
NIT 902.048.522-2
CR81 B 19 B 50
Tel: 3123501758
Bogotá - Colombia
surtidoraprisma@gmail.com

A79

Factura electrónica de venta
No. FV 83

Señores	FUNDACION COLOMBIA UTIL		
NIT	830.103.750-1	**Teléfono**	(601) 3104812146
Dirección	CR 97 No. 23G 17	**Ciudad**	Bogotá - Colombia

Fecha y hora Factura	
Generación	09/06/2026, 12:56
Expedición	09/06/2026, 12:56
Vencimiento	09/07/2026

Ítem	Nombre producto	Cantidad	Vr. Unitario	Vr. Bruto
1	BOLSAS DE BASURA NEGRA JUMBO	108.00	1,150.00	124,200.00
2	BOLSAS NEGRAS INDUSTRIALES	36.00	2,100.00	75,600.00
3	BOLSAS BLANCAS JUMBO	100.00	1,200.00	120,000.00
4	BOLSAS PAPELERA NEGRA	306.00	600.00	183,600.00

Firma
11-06-2026
Piga.

Total items: 4

Valor en Letras:
Quinientos noventa y nueve mil cuarenta y seis pesos m/cte

Forma de pago:
Crédito

Medio de pago:
Otro - Crédito - Cuota No. 001 vence el 2026-07-09 por $ 599,046.00

Total Bruto	503,400.00
IVA 19%	95,646.00
Total a Pagar	**599,046.00**

Observaciones:
ELEMENTOS DE PIGA ENTREGADOS JARDÍN INFANTIL CASITA DE SAN MIGUEL 01 DE JUNIO DE 2026
CONVENIO 9167- 2025

A esta factura de venta aplican las normas relativas a la letra de cambio (artículo 5 Ley 1231 de 2008). Con esta el Comprador declara haber recibido real y materialmente las mercancías o prestación de servicios descritos en este título - Valor. **Número Autorización Electrónica 18764108221150 aprobado en 20260408 prefijo FV desde el número 10 al 1000 Vigencia: 24 Meses**
Responsable de IVA - Actividad Económica 4759 Comercio al por menor de otros artículos domésticos en establecimientos especializados Tarifa
CUFE: 51e5874b0b208074a15ee6205e00eec0c95302fde6e4383ec44b15bcf7227bd52e2e4849106aae54ad277e239b69dacc

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

Scanned with CamScanner

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PLANILLA DE TALENTO HUMANO

JARDÍN INFANTIL: La Casita de San Miguel **CONTRATO:** 9167-2025 **FECHA:** 11-06-2026.

Profesional responsable de servicio	Profesional en atención a la primera infancia	Auxiliar en atención a la primera infancia	Auxiliar administrativo	Auxiliar servicios generales	Manipulador de alimentos	Total
01	07	02	01	03	03	17

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	PERFIL	TELEFONO	FIRMA
1	Yudid Colombia Romero	52209718	Responsable de servicio	Especialización	3133818669	
2	Ximena Torres Pardo	53160911	Profesional Atención Primera Infancia	Lic en Preescolar	3208100983	Ximena Torres
3	Leidy Cepeda	1110456098	Profesional Primera Infancia	Lico en Preescolar	3136679174	
4	Milis paez Tomez	1003368909	Profesional primera +	Lic educación Infantil	3024521235	
5	Fernanda Buitrago	53090010	profesiona primera infancia	Lic educación Preescolar	3115650811	Fernanda Buitrago
6	Angie Caicedo B.	1019115245	Profesional primera infancia	lic. Pedagogia Infantil	32132209 06	
7	Marcela Romero	52156603	Profesional de atención a la primera infancia	lic Ed. Preescolar	3152157930	Marcela Romero
8	Paula Bohórquez Tellez	1014284982	Profesional Primera Infancia	Lic. Ed. Infantil	311 21894583	
9	Maria Paula Parra	1027532282	Auxiliar Pedagogico	Lic. educación Infantil	3106527710	Clara Rosa Parra
10	Camila Perdomo Susa	1018464475	Auxiliar atención primera Infancia	Tecnica primera Infancia	3144572357	Camila Perdomo
11	Ingrid Pal A	1019138080	Aux Adm	Tec RRHH	3504780400	~~Ingrid Pal A~~
12	Sofia Quiroga	1070332713	Servicios Generales	Bachiller	3163184532	Sofia Quiroga
13	Alejandra Idarraga	57 704 479	Servicio general	Bachiller	3247154679	
14	Viviana L Sierra.	39753708.	SS Generales	Bachiller	3103143195	
15	Claudia Vega	52802341	Persona Manipuladora A.	Bachiller	3133416501	
16	Andrea Alvarez	52928456	Personal Manipuladora de A.	Bachiller	3004510969	Andrea Alvarez
17	Wendy Paba	1065806521	Personal Manipulador de Alimentos	Bachiller	3104042873	Wendy Paba
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						

Scanned with CamScanner