ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital INTEGRACIÓN SOCIAL	**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**	Código
	SUPERVISIÓN JARDÍNES INFANTILES COFINANCIADOS	Versión: 2026
	COMPONENTE GESTIÓN AMBIENTAL	Fecha
	ACTA DE VISITA	Página

No. CONVENIO	**FECHA DE SUSCRIPCIÓN**	**FECHA DE INICIO**	**FECHA DE FINALIZACIÓN**	**No. DE ACTA**
1837-2026	4 6 2026	11 6 2026	4 12 2026	3

FECHA DE LA VISITA	**HORA DE INICIO**	**NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL**
21 9 2026	10:45 a.m	Color Kids

DIRECCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL	**LOCALIDAD**
CALLE 19 106 34	Fontibon

BARRIO	**TELÉFONO**	**CORREO ELECTRÓNICO**
Belen	3125453222	JICOLORKIDS@GMAIL.COM

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA

MATERNO	**CAMINADORES**	**PARVULOS**	**PRE JARDÍN**	**JARDÍN**
14 14 13	46 46 34	45 44 41	60 50 38	/ / /

CALIFICACIÓN: SOBRESALIENTE (SOB) SATISFACTORIO (SAT) A MEJORAR (AM) DEFICIENTE (DEF) NO APLICA (NA)

EN LAS CASILLAS MARQUE SI, NO O NA SEGÚN CORRESPONDA

9.1.2 COMPROMISOS GENERALES DEL ASOCIADO

1	¿Cumple con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del Convenio, de conformidad con lo señalado en el Estudio Previo, Invitación Pública, Anexos Técnicos, Orientaciones técnicas de calidad para la atención integral a la primera infancia, la normatividad vigente y las directrices impartidas por la SDIS?	**SAT**
2	¿Cumple con los requerimientos que haga el Supervisor y dar respuesta máxima dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo del requerimiento o en los términos establecidos en el mismo?	**SAT**
3	¿Responde por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore para la ejecución del Convenio, así como responder por la seguridad y el debido manejo de documentos y registros propios del ASOCIADO ?	**SAT**
4	¿Permite la labor de la Supervisión, así como la articulación con los equipos técnicos y administrativos de la SDIS con el propósito de orientar el cumplimiento de las orientaciones técnicas de calidad para la atención integral a la primera infancia, los procedimientos, instructivos, protocolos y demás referentes técnicos y normativos que soporten la atención?	**SAT**
5	¿Cumple con la Resolución 967 de 2007, expedida por la Secretaría Distrital de Integración Social SDIS, por la cual se establece la gratuidad en el servicio de educación inicial en los Jardines Infantiles del Distrito Capital.?	**SAT**
6	En caso de optar por el mecanismo de Pago por Resultados, debe presentar los soportes y realizar el seguimiento, de las acciones establecidas para el cumplimiento de los indicadores del esquema de pago por resultados (PpR) de conformidad con lo establecido en el Anexo Técnico 5 de 5 Pago por Resultados, garantizando la evidencia necesaria para la evaluación y posible asignación de incentivos	**N/A**

COMPROMISOS DE GESTIÓN AMBIENTAL

1. Implementar cada una de las especificaciones del Componente de Gestión Ambiental establecido en el Anexo Técnico, remitiendo los documentos establecidos como fuente de verificación de la implementación del Componente Ambiental, debidamente diligenciados y en los tiempos definidos en el respectivo anexo técnico.

SAT

A. ¿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

B. ¿La unidad operativa cuenta con un correo electrónico ambiental que cumple con los lineamientos establecidos por la SDIS (dominio Gmail, nomenclatura definida, disponibilidad de acceso para la coordinación y el referente técnico ambiental, y uso exclusivo para la gestión de la información ambiental)?

SAT

C. ¿La unidad operativa cuenta con las carpetas de Gestión Ambiental (física, magnética y Drive) debidamente organizadas y actualizadas, con las fuentes de verificación y soportes derivados de la implementación de los lineamientos ambientales?

SAT

D. ¿La unidad operativa presentó los informes de intervención ambiental (inicial, seguimiento y final), conforme a los lineamientos establecidos y con evidencia del cumplimiento de los compromisos derivados de las visitas de intervención?

SAT

Fecha de la visita: 23/06/2026 100% de implementación.

E. ¿La unidad operativa implementa y mantiene actualizados los lineamientos, formatos, formularios y demás documentos vigentes del componente de gestión ambiental, de conformidad con las disposiciones de la SDIS?

SAT

F. ¿Los formatos, reportes y demás documentos del componente de gestión ambiental se encuentran diligenciados de manera completa, coherente, precisa y conforme a los criterios de calidad del dato establecidos por la SDIS?

SAT

2. Implementar los lineamientos, estrategias y actividades del Programa Uso Eficiente del Agua, conforme lo establece el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la SDIS, en los tiempos definidos en el anexo
técnico.

SAT

A. ¿La unidad operativa garantiza el funcionamiento adecuado de los sistemas ahorradores de agua durante la ejecución del convenio?

SAT

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

¿Los sanitarios, orinales, lavamanos, duchas, lavacolas, lavaplatos y pocetas cuentan con sistemas de bajo consumo de agua?	SI
¿La lista de chequeo de la intervención ambiental se encuentra diligenciada y evidencia el cumplimiento del 100 % de las obligaciones ambientales aplicables?	SI
¿La unidad operativa cuenta con el formato de inventario de sistemas ahorradores de agua debidamente diligenciado y actualizado?	SI

B. ¿La unidad operativa comunica trimestralmente al Referente Técnico Ambiental, mediante correo electrónico, las sustituciones e instalaciones de sistemas ahorradores de agua realizadas durante la ejecución del convenio?

N/A

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

¿La unidad operativa cuenta con el formato de sustitución e instalación de sistemas ahorradores de agua debidamente diligenciado y actualizado?	N/A

C. ¿La unidad operativa remite al Referente Técnico Ambiental la copia legible de la factura de consumo de agua, conforme a la periodicidad de facturación establecida?

SAT

D. ¿Se evidencia el reporte semanal del consumo de agua de la unidad operativa mediante el formulario dispuesto por el Equipo de Gestión Ambiental?

SAT

E. ¿La unidad operativa implementa el Instructivo de Identificación de Fugas Ocultas conforme a los lineamientos y tiempos establecidos por la SDIS?

N/A

F. ¿La unidad operativa cuenta con al menos un sistema de reutilización y ahorro de agua, debidamente rotulado conforme a los lineamientos de la SDIS y en adecuado estado de funcionamiento?

N/A

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

¿Se evidencia el soporte fotográfico geolocalizado de la implementación de al menos un sistema de reutilización y ahorro de agua, con registro de la fecha de implementación?	SAT
¿La lista de chequeo de la intervención ambiental se encuentra debidamente diligenciada y evidencia el cumplimiento del 100 % de la obligación ambiental?	SAT

3. Implementar los lineamientos, estrategias y actividades del Programa Uso Eficiente de la Energía, conforme lo establece el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la SDIS, en los tiempos definidos en el anexo técnico.

SAT

A. ¿La unidad operativa implementa acciones para el uso eficiente y ahorro de energía, mediante sistemas ahorradores, jornadas de socialización y campañas de sensibilización al talento humano, conforme a los lineamientos de la SDIS?

SAT

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

¿Los muros internos y techos de la unidad operativa se encuentran en colores claros, preferiblemente blancos, de conformidad con los lineamientos establecidos?	SI
¿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

B. ¿La unidad operativa comunica trimestralmente al Referente Técnico Ambiental, mediante correo electrónico, las sustituciones e instalaciones de sistemas ahorradores de energia realizadas durante la ejecución del convenio?

N/A

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

¿La unidad operativa cuenta con el formato de sustitución e instalación de sistemas ahorradores de energia debidamente diligenciado y actualizado?	N/A

C. ¿Se evidencia el envío oportuno al Referente Técnico Ambiental de la copia legible de las facturas de consumo de energía y gas o de los recibos de compra de Gas Licuado de Petróleo (GLP), de acuerdo con el periodo de facturación correspondiente?

SAT

D. ¿La unidad operativa cuenta con el registro de la participación en el apagón ambiental en la bitácora de vigilancia, realizado el día 08 de cada mes?

SAT

4. Implementar los lineamientos, estrategias y actividades del Programa Gestión Integral de Residuos, conforme lo establece el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la SDIS, en los tiempos definidos en el anexo técnico.

SAT

Residuos Ordinarios:

A. ¿La unidad operativa cuenta con las canecas, contenedores y bolsas requeridas para la gestión de residuos, debidamente ubicadas y conforme a los lineamientos del Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos (PAIPAERS)?

SAT

B. ¿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

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

SAT

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

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

D. ¿La unidad operativa garantiza la suscripción del acuerdo de corresponsabilidad, acta de inclusión al acuerdo de corresponsabilidad o acción afirmativa, según el proceso de selección establecido en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos (PAIPAERS)?

SAT

E. ¿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
¿La unidad operativa realiza la entrega de los residuos sólidos aprovechables conforme al acuerdo de corresponsabilidad o acción afirmativa (FOR-GA-010) y a los lineamientos del PAIPAERS?	X
¿La unidad operativa diligencia el formato para el registro, medición y control de los residuos aprovechables y no aprovechables (FOR-GA-009), conforme al PAIPAERS?	X
¿Se evidencia el diligenciamiento del formato para el reporte trimestral de residuos sólidos aprovechables y seguimiento a cláusulas de acuerdos y acciones, conforme a lo establecido en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos (PAIPAERS)?	X
¿Se evidencia el acta suscrita por el responsable ambiental o responsable del servicio y el recuperador de oficio u organización de recicladores, en la que se certifica que no se han solicitado ni entregado beneficios económicos o en especie por la entrega de los residuos sólidos?	X
¿La unidad operativa implementa acciones para el aprovechamiento de residuos orgánicos, tales como compostaje o lombricultura, durante la ejecución del convenio?	X

Residuos Peligrosos:

F. ¿La unidad operativa garantiza que las sustancias, productos y residuos peligrosos utilizados o generados cuentan con ficha técnica y/o hoja de seguridad, conforme a la clasificación y etiquetado del Sistema Globalmente Armonizado (SGA)?

SAT

G. ¿Se evidencia que los residuos peligrosos generados en la unidad operativa son empacados, embalados y rotulados conforme al formato establecido por la SDIS y al Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos (PGIRP)?

SAT

H. ¿La unidad operativa garantiza que no se almacenan residuos peligrosos en sus instalaciones durante la ejecución del convenio?

SAT

I. ¿La unidad operativa realiza la disposición de los residuos peligrosos mediante gestores ambientales autorizados por la autoridad ambiental competente?

SAT

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

Bitácora de generación de residuos peligrosos diligenciada.	SI
Plan de transporte en el formato establecido en elPGIRP de la SDIS.	N/A
Lista de chequeo de verificación externa.	N/A
Lista de verificación al transportador de RESPEL.	N/A
Manifiestos de entrega y/o certificados dealmacenamiento.	N/A
Certificados de disposición final y/o aprovechamiento.	N/A

Residuos Especiales:

J. La unidad operativa realiza la disposición final de los Residuos de Construcción y Demolición (RCD) generados en procesos de remodelación o arreglos locativos con una generación igual o inferior a 5 m³, a través de la empresa de aseo, conforme a la normatividad aplicable?

N/A

K. ¿Se verifica que la unidad operativa no realiza procesos de almacenamiento, acopio, aprovechamiento o uso de llantas durante la ejecución del convenio?

SAT

Emisiones:

L. ¿Se verifica que los equipos generadores de emisiones atmosféricas (plantas eléctricas, calderas, calderines, entre otros), cuando apliquen, reciben el mantenimiento conforme a los lineamientos establecidos? N/A

Vertimientos:

M. ¿La unidad operativa cuenta con un recipiente herméticamente sellado, embudo con filtro y rótulo institucional para el almacenamiento de Aceite Vegetal Usado (AVU), conforme al Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas? SAT

N. ¿Se verifica el cumplimiento del registro como generador de Aceite Vegetal Usado (AVU), la entrega a un gestor autorizado y la remisión de los informes de generación a la autoridad ambiental competente? SAT

Ñ. ¿Se evidencia el diligenciamiento trimestral del Formato de Medición, Registro y Reporte de Aceites Vegetales Usados (AVU), o cada vez que se realiza la entrega al gestor autorizado, conforme a los lineamientos establecidos? N/A

O. ¿La unidad operativa realiza la limpieza y mantenimiento de la trampa de grasas, registrando el procedimiento en el formato establecido, conforme al Manual de Mantenimiento, cuando aplique? SAT

P. ¿Se verifica que la unidad operativa utiliza al menos un elemento de aseo biodegradable, de baja carga contaminante o catalogado como orgánico en la clasificación toxicológica durante la ejecución del convenio? SAT

Q. ¿Se verifica que los envases de los productos de aseo utilizados en la unidad operativa, originales o reenvasados, cuentan con el rotulado y etiquetado conforme al Sistema Globalmente Armonizado (SGA), incluyendo la información requerida? SAT

R. ¿Se verifica que la unidad operativa implementa acciones para disminuir la carga orgánica de los vertimientos, mediante la adquisición de alimentos prelavados o con mínima presencia de tierra? SAT

5. Implementar los lineamientos, estrategias y actividades del Programa de Consumo Sostenible, conforme lo establece el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la SDIS, en los tiempos definidos en el anexo técnico. **SAT**

A. ¿La unidad operativa garantiza la no utilización de elementos catalogados como plásticos de un solo uso, de conformidad con la Ley 2232 de 2022? SAT

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

Certificación firmada por el representante legal en donde conste la no utilización de plásticos de un solo uso durante la ejecución del convenio.	SI
Documentación que demuestre la adquisición de materiales alternativos a los plásticos de un solo uso.	NO

B. ¿Se evidencia el cumplimiento de las estrategias establecidas en el Lineamiento Política Cero Papel, según aplique? SAT

I. ¿Se encuentra publicada en la cartelera ambiental de la unidad operativa una pieza comunicativa sobre el Lineamiento Política Cero Papel? SAT

6. Implementar los lineamientos, estrategias y actividades del Programa Gestión del Cambio Climático, conforme lo establece el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la SDIS, en los tiempos definidos en el anexo técnico. **SAT**

A. ¿Se evidencia el desarrollo de acciones para la promoción de la movilidad sostenible y el uso de modos de transporte limpios, así como su reporte en los días de movilidad sostenible? SAT

I. ¿Se evidencia el certificado de participación en el Día de la Movilidad Sostenible, remitido por el Equipo de Gestión Ambiental? SI

II. ¿Se verifica que el personal que utiliza bicicleta, caminata u otros medios de transporte sostenibles registra diariamente su ingreso en el Formato Reporte Planilla de Movilidad Sostenible, cuando aplique? SI

B. ¿Se verifica que la unidad operativa atiende el proceso de intervención y seguimiento ambiental conforme a los tiempos establecidos por el Referente Técnico Ambiental y dispone de los insumos y documentos requeridos para su desarrollo? SAT

C. ¿La unidad operativa cumple con la normatividad ambiental vigente para la instalación, desmonte y/o registro de Publicidad Exterior Visual (PEV), aportando los conceptos requeridos para elementos con un área mayor a 8 m², cuando aplique? N/A

I. ¿Se evidencia la solicitud o el registro de la Publicidad Exterior Visual (PEV), cuando aplique? N/A

D. ¿La unidad operativa implementa y/o fomenta buenas prácticas para la instalación y mantenimiento de jardines verticales, muros verdes y/o huertas urbanas? SAT

E. ¿La unidad operativa diligencia el formato "Huella de carbono", suministrado por el Equipo de Gestión Ambiental, incluyendo los combustibles, refrigerantes, lubricantes, extintores y aislantes eléctricos utilizados en la prestación del servicio? N/A

F. ¿La unidad operativa dispone de estacionamientos para bicicletas, en las cantidades establecidas por la normatividad vigente, cuando el talento humano utilice este medio de transporte? N/A

7. Implementar los lineamientos, estrategias y actividades del Programa Comunicación, Formación y Sensibilización, conforme lo establece el Plan Institucional de Gestión Ambiental– PIGA de la SDIS, en los tiempos definidos en el anexo técnico. **SAT**

A. ¿La unidad operativa cuenta con un responsable ambiental designado mediante el diligenciamiento del Formato Responsable Ambiental por Unidad Operativa? SAT

B. ¿La unidad operativa garantiza que el responsable ambiental participe en el proceso de inducción y/o reinducción de los lineamientos ambientales y sus documentos asociados, realizado por el Referente Técnico Ambiental de la SDIS? SAT

C. ¿La unidad operativa garantiza la divulgación de los lineamientos ambientales y las buenas prácticas de los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) al talento humano, de acuerdo con las funciones desempeñadas? SAT

Complete la información de los cuadros:

Lineamiento Ambiental	Divulgación Talento Humano	Divulgación Resp. Ambiental y Resp. Del Servicio	Fecha de socialización
Política ambiental de la entidad	X	X	17/06/2026
Lineamiento cero papel -LIN-GA-004	X	X	8/07/2026
Plan Institucional de Gestión Ambiental- PIGA 2024-2028.	X	X	17/06/2026
Plan de acción interno para el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos. -PLA-GA-003.	X	X	8/07/2026
Plan de movilidad sostenible 2025-2027. - PLA-GA-006.	X	X	06/08/20265
Plan de gestión integral de residuos peligrosos. - PLA-GA-004.	X	X	06/08/20265
Matriz de aspectos e impactos ambientales.	X	X	06/08/20265
Matriz de riesgos ambientales.	X	X	**9/09/2026**
Matriz Normativa.	X	X	**9/09/2026**
Plan estratégico para la inclusión de la agricultura urbana en la SDIS (2023-2024). -PLA-GA-007.	X	X	**9/09/2026**

Plan de gestión integral de aceite vegetal usado y grasas. - PLA-GA-005.	X	X	7/10/2026
Normograma Ambiental.		X	**9/09/2026**
Instructivo disposiciones técnicas para elementos de publicidad exterior visual-PEV de la SDIS. - INS-GA-008.		X	6/08/2026
Instructivo para la identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales de la SDIS. - Documento no controlado.		X	6/08/2026
Instructivo Reporte trimestral de residuos sólidos aprovechables y seguimiento al cumplimiento de cláusulas de acciones y acuerdos. -INS-GA-001.		X	7/10/2026
Instructivo aprovechamiento de los residuos orgánicos. -INS-GA-012.	X	X	**9/09/2026**
Instructivo reporte planilla movilidad sostenible. - INS-GA-009.		X	6/08/2026
Instructivo para mejorar la calidad de los vertimientos. - INS-GA-004.	X	X	7/10/2026
Instructivo manejo y disposición final de colchones y colchonetas. -INS-GA-006.		X	6/08/2026
Instructivo gestión integral de residuos de construcción y demolición. - NS-GA-005.		X	6/08/2026
Instructivo Identificación fugas ocultas en las Unidades Operativas. - INS-GA-010.		X	6/08/2026
Manual de compras verdes. -MNL-GA-001		X	6/08/2026
Procedimiento ahorro y uso eficiente del agua y la energía. - PCD-GA-002.		X	6/08/2026
Formato responsable ambiental por Unidad Operativa. -FOR-GA-001		X	6/08/2026
Formato matriz de identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales por servicio. - FOR-GA-040.		X	6/08/2026
Formato reporte planilla movilidad sostenible. - FOR-GA-043.		X	6/08/2026
Formato reporte fomento movilidad sostenible. - FOR-GA-039.		X	6/08/2026
Formato Ruta de recolección interna de residuos sólidos- RRIRS por fases (I y II), este registro debe ser cargado en el Plan de Saneamiento de la Unidad Operativa. -FOR-GA-005.		X	6/08/2026
Formato acuerdo de corresponsabilidad. - FOR-GA-008.		X	6/08/2026
Formato registro, medición y control de residuos aprovechables y no aprovechables. -FOR-GA-009.		X	6/08/2026
Formato certificado recolección residuos sólidos aprovechables y seguimiento al acuerdo de corresponsabilidad. -FOR-GA-010.		X	6/08/2026
Formato seguimiento del proceso de aprovechamiento de residuos orgánicos. -FOR-GA-048.		X	6/08/2026
Formato Rotulo Residuos Peligrosos. -FOR-GA-012.		X	6/08/2026
Formato lista de chequeo verificación externa. - FOR-GA-014.		X	6/08/2026

Formato lista de chequeo verificación al transportador de RESPEL. -FOR-GA-015.		X	6/08/2026
Formato Plan de Transporte. -FOR-GA-018.		X	6/08/2026
Formato bitácora de residuos peligrosos. - FOR-GA-049.		X	6/08/2026
Formato medición, registro y reporte de aceites vegetales usados – AVU. -FOR- GA-030.		X	6/08/2026
Formato registro y control limpieza/mantenimiento de trampas de grasa. -FOR-GA- 031.		X	6/08/2026
Formato Reporte identificación fugas ocultas. -FOR-GA-044.		X	6/08/2026

8. Participar en las actividades propuestas por el Equipo de Gestión Ambiental de la SDIS, mediante el desarrollo de campañas, actividades lúdicas, conmemoración de fechas ambientales y celebración de semanas con las diferentes temáticas ambientales. **SAT**

A. ¿La unidad operativa garantiza la difusión e implementación de las estrategias definidas por el Equipo de Gestión Ambiental de la SDIS, en el marco de las campañas ambientales, según aplique? SAT

B. ¿La unidad operativa garantiza la participación en las actividades programadas en el marco de las semanas de carácter ambiental, conforme a la normatividad vigente, según aplique? SAT

Campaña Ambiental	Fecha Sensibilización
Día Mundial de la agricultura	9/09/2026
Día Nacional de la Biodiversidad	11/09/2026
Día internacional de la preservación de la capa de Ozono	16/11/2026

C. ¿La unidad operativa garantiza la disponibilidad de una cartelera ambiental, ubicada en un lugar visible, para la publicación de la política ambiental, piezas comunicativas y demás información relacionada con la implementación del componente?. ambiental? SAT

9. Participar en encuentros de fortalecimiento técnico, mesas de trabajo, comités y demás espacios convocados por la Secretaría Distrital de Integración Social para la implementación del componente Ambiental. **SI**

COMPROMISOS COMPONENTE TALENTO 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	13	13	13	12	1
Auxiliar en atención a primera infancia	4	4	4	4	N/A
Auxiliar Administrativo	1	1	1	-	N/A
Auxiliar de Servicios Generales	4	4	4	4	N/A
Personal manipulador de alimentos	4	4	4	4	N/A

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?	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

SEGUIMIENTO AL ACTA ANTERIOR

Se realizó seguimiento al acta anterior # 2 Se evidencio:

No se cuenta con observaciones a mejorar ni requerimientos en seguimiento

OBSERVACIONES DE QUIÉN ATIENDE LA VISITA

Estoy de acuerdo con el acta

OBSERVACIONES DE QUIÉN REALIZA LA VISITA

OBERVACIONES GENERALES

* Se recomienda continuar con el seguimiento y evaluación de las actividades programadas, asegurando la participación activa de todos los actores involucrados y la actualización constante de los planes, programas, socializaciones y campañas conforme a los lineamientos ambientales vigentes en el marco del convenio.

Se dio visto bueno a factura No. E 11246 del 16/09/2026 por concepto de dotación de bolsas para la separación de residuos, por un valor total de $527.000

MOBILIARIO:

Se recomienda contar con la dotación requerida conforme a lo establecido en el Anexo Técnico, asegurando su disponibilidad desde el inicio de la ejecución del Convenio 2026 y el cumplimiento de las condiciones necesarias para la prestación del servicio.

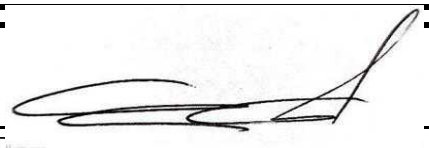
En esta visita se verificó facturas, cuentas de cobro o cuentas de revisor fiscal: SI: X NO:

Se dio visto bueno a factura No. E 11246 del 16/09/2026 por concepto de dotación de bolsas para la separación de residuos, por un valor total de $527.000

Esta visita generó requerimiento: SI: NO: X

Se realiza cierre del acta siendo las: **1:30 PM**

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



Wendy Alonso B.

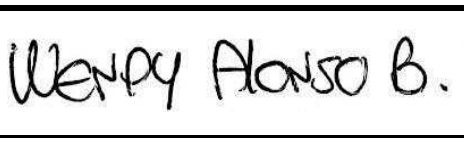
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VISITA	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VISITA
NOMBRE: ELIZABETH DIAZ GARZON	NOMBRE: WENDY JINETH ALONSO BUENAVENTURA
N° DE IDENTIFICACIÓN : 52.324.155	N° DE IDENTIFICACIÓN : 1.073.693.052
CARGO: RESPONSABLE DEL JARDÍN INFANTIL	CARGO: APOYO A SUPERVISIÓN - COMPONENTE TÉCNICO

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		
1837-2026	Color Kids	21	9	2026

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN

1. Implementaron de manera integral cada uno de los compromisos 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 23 de junio de 2026 con un porcentaje de implementación del 100% del Plan Institucional de Gestión Ambiental.
2. Implementaron los lineamientos, estrategias y actividades del Programa Uso Eficiente del Agua, conforme lo establece el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la SDIS, en los tiempos definidos en el anexo técnico.
Se evidenció que la unidad operativa cuenta con los sistemas ahorradores de agua instalados y en adecuado funcionamiento, de conformidad con el inventario de sistemas ahorradores de agua y la verificación realizada durante la visita.
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:
* Reporte de consumo de agua (03,10 y 17 de septiembre los jueves de cada semana queda pendiente el del 24 de septiembre que se realizara posterior a la visita).
Se evidenció que la unidad operativa cuenta con sistema de reutilización de agua de lavado de frutas y verduras como sistema de reutilización y ahorro de agua, en adecuado estado de funcionamiento, conforme a la verificación realizada durante la visita
3. Implementaron los lineamientos, estrategias y actividades del Programa Uso Eficiente de la Energía, conforme lo establece el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la SDIS, en los tiempos definidos en el anexo técnico.
Se evidenció que la unidad operativa cuenta con los sistemas ahorradores de energía instalados y en adecuado funcionamiento, de conformidad con el inventario de sistemas ahorradores de energía y la verificación realizada durante la visita.
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:
* Bitácora de consumo gas y energía.
* Se diligenc ia formato de apartos electronicos restringidos 04/09/2026.
Se participó en campaña de apagón ambiental el 8 de septiembre con el equipo humano y familas.
4. Implementaron los lineamientos, estrategias y actividades del Programa Gestión Integral de Residuos, conforme lo establece el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la SDIS, en los tiempos definidos en el anexo técnico.
Se evidenció que la unidad operativa cuenta con las canecas, contenedores debidamente rotulados y bolsas requeridas para la gestión de residuos, debidamente ubicadas e identificadas, conforme a los lineamientos establecidos en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos (PAIPAERS).
Se evidenció que el cuarto de almacenamiento temporal de residuos ordinarios cumple con las características locativas y operacionales establecidas en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos (PAIPAERS) y el Decreto 2981 de 2013.
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 entrega de residuos sólidos aprovechables del día 07/09/2026según la disposición y cantidad generada en la unidad operativa. De igual forma, se verificó el adecuado diligenciamiento de los formatos establecidos en el Plan de Acción Interno.
Para el periodo evaluado la unidad operativa realiza entrega de aceite usado el 17/09/2026.

	
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: ELIZABETH DIAZ GARZON	NOMBRE: WENDY JINETH ALONSO BUENAVENTURA
N° DE IDENTIFICACIÓN: 52.324.155	N° DE IDENTIFICACIÓN : 1.073.693.052
CARGO: RESPONSABLE DEL JARDÍN INFANTIL	CARGO: APOYO A SUPERVISIÓN - COMPONENTE TÉCNICO
	HORA DE FINALIZACIÓN: 1:30 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

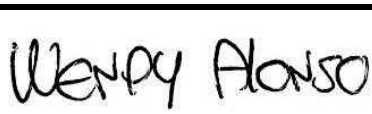
No. CONVENIO	NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL	FECHA DE LA VISITA		
1837-2026	Color Kids	21	9	2026

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN

Diligenciaron los formatos de:
* Formato FOR-GA-009 de registro medición y control de residuos aprovechables y no aprovechables correspondiente al mes de septiembre.
* Formato FOR-GA-010 certificado recolección residuos sólidos aprovechables y seguimiento al acuerdo de corresponsabilidad con el reporte de los residuos aprovechables entgregados el 07/09/2026.
* Acuerdo de corresponsabilidad.
5. Implementaron los lineamientos, estrategias y actividades del Programa de Consumo Sostenible, conforme lo establece el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la SDIS, en los tiempos definidos en el anexo técnico.
Se evidenció que la unidad operativa no utiliza elementos catalogados como plásticos de un solo uso, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 2232 de 2022 y demás disposiciones que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
Se identificó la implementación de las estrategias establecidas en el Lineamiento Política Cero Papel, conforme a su aplicabilidad en la unidad operativa.
Presentaron los siguientes documentos:
* Certificación firmada por el representante legal en donde conste la no utilización de plásticos de un solo uso durante la ejecución del convenio.
6. Implementaron los lineamientos, estrategias y actividades del Programa Gestión del Cambio Climático, conforme lo establece el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la SDIS, en los tiempos definidos en el anexo técnico.
Se evidenció participación en campaña de movilidad sostenible el primer jueves del mes de Septiembre 03/09/2026, presentó soporte.
Se verificó el registro diario del personal que utiliza bicicleta, caminata u otros medios de transporte sostenibles en el Formato Reporte Planilla de Movilidad Sostenible.
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 articulo 227 únicamente serán objeto de registro los elementos que cuenten con una dimensión igual o superior a 8m2.
Se verificó el desarrollo de actividades pedagógicas orientadas al fomento de buenas prácticas ambientales relacionadas con jardines verticales, muros verdes y/o huertas urbanas, promoviendo su implementación en los hogares de las niñas, los niños y sus familias.
7. Presentó cronograma con la programación de las socializaciones de los lineamientos ambientales.
Realizaron las siguientes socializaciones:
*Matriz de riesgos ambientales, Matriz Normativa, Plan estratégico para la inclusión de la agricultura urbana en la SDIS (2023-2024). -PLA-GA-007, Normograma Ambiental 09/09/2026 se desarrollan con talento humano y responsable del servicio.
8. Implementaron y desarrollaron las estrategias y actividades establecidas por la Secretaría Distrital de Integración Social.
Se evidenció participación en campaña de:

*Día Mundial de la agricultura 9/09/2026.
*Día Nacional de la Biodiversidad 11/09/2026.
*Día internacional de la preservación de la capa de Ozono 16/09/2026.

9. Durante el período verificado se participo en la asistencia tecnica generada desde la Sudbirección de gestión y desarrollo del talento humano sobre como prepararse frente las afectaciones relacionadas por el fenomeno del niño 04/09/2026 en modalidad virtual.

	
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: ELIZABETH DIAZ GARZON	NOMBRE: WENDY JINETH ALONSO BUENAVENTURA
N° DE IDENTIFICACIÓN: 52.324.155	N° DE IDENTIFICACIÓN : 1.073.693.052
CARGO: RESPONSABLE DEL JARDÍN INFANTIL	CARGO: APOYO A SUPERVISIÓN - COMPONENTE TÉCNICO
	HORA DE FINALIZACIÓN: 1:30 p.m

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital INTEGRACIÓN SOCIAL	**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**	Código
	SUPERVISIÓN JARDÍNES INFANTILES COFINANCIADOS	Versión
	ANEXO VERIFICACIONES APOYO A LA SUPERVISIÓN	Fecha
	RELACIÓN AUSENCIAS DE TALENTO HUMANO	Página

No. CONVENIO	**FECHA DE LA VERIFICACIÓN**			**NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL**
1837- 2026	21	9	2026	COLOR KIDS

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	MOTIVO Y SOPORTE	REMPLAZO
Flor Emilsen Clavijo Astroz	Profesional en atención a primera Infancia	MOTIVO: Salud. SOPORTE: Incapacidad medica. TIEMPO: Un día	NOMBRE DEL REEMPLAZO: N/A FECHA DE EMISIÓN DEL AVAL: N/A FECHA DE INGRESO: N/A ARL: N/A MOTIVO DE DESCUENTO: N/A DÍAS A DESCONTAR: N/A FECHA DE DESCUENTO: N/A
Maria Camila Barragan	Auxiliar Administrativo	MOTIVO: Calamidad personal SOPORTE: No cuenta con soporte. TIEMPO: Un día	NOMBRE DEL REEMPLAZO: N/A FECHA DE EMISIÓN DEL AVAL: N/A FECHA DE INGRESO: N/A ARL: N/A MOTIVO DE DESCUENTO: N/A DÍAS A DESCONTAR: N/A FECHA DE DESCUENTO: N/A



Wendy Alonso B.

FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: Laura Nathaly Velez	NOMBRE: Wendy Jineth Alonso Buenaventura
No. IDENTIFICACIÓN: 1024575899	No. IDENTIFICACIÓN: 1.073.693.052
CARGO: **AUXILIAR ADMINITRATIVO**	CARGO: Contratista Apoyo a la Supervisión componente técnico

CRUZ ROJA COLOMBIANA SECCIONAL CUNDINAMARCA Y BOGOTA
NIT: 860070301
SEDE PRESTACIÓN: SAMU AV 68
HISTORIA CLÍNICA ELECTRÓNICA PACIENTE

N° Ingreso: 1579226

CC 52531096 FLOR EMILSEN CLAVIJO ASTROZ

Fecha Nacimiento: 29 jul. 1978 **Edad:** 48 Años **Sexo:** Mujer **Estado Civil:** Soltero **Étnia:** Ninguna de las anteriores **Tipo Afiliado:** Contributivo cotiza

Grupo Poblacional: OTROS GRUPOS POBLACIONALES **Ocupación:** Otros trabajadores de servicios personales a particulares, no clasificados bajo otros epígrafes

Lugar Residencia: BOGOTÁ, D.C. - BOGOTA D.C **Dirección:** CL 131 B 103 C 7 **Teléfono:** 3045981376

Entidad Pagadora: CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR COMPENSAR TRIAGE III CONTRIBUTIVO

INCAPACIDAD N°. 5511240 - Ingreso N°. 1579226 - Fecha Registro: 20 sep. 2026 01:40 p. m.

Modalidad Atención: 01 Intramural **Grupo de Servicio:** 05 Atención Inmediata
Causa de Ingreso: ENFERMEDAD GENERAL
Prórroga: No
Diagnóstico Principal: H659 - OTITIS MEDIA NO SUPURATIVA, SIN OTRA ESPECIFICACION
Diagnóstico Relacionado:
Origen Incapacidad: Común **Fecha Inicio:** 20 sep. 2026 **Fecha Finalización:** 21 sep. 2026
N°. Total días: 2
Incapacidad Retroactiva: NO

Profesional: MARIA CAMILA REYES HOLGUIN
Identificación: CC 1000718924
Especialidad: MEDICINA GENERAL. - Reg. Médico: 1000718924

Firma Paciente
Documento N°: CC 52531096

Autoriza a la Institución para el uso de sus datos para manejo médico, contacto y envío de información de la institución según el derecho constitucional basado en la ley 1581 de 2012, en la cual se expresa el derecho que tienen todas las personas para conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos, archivos y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales.

Powered by CamScanner

Sumincol Colombia SAS

SUMINCOL COLOMBIA SAS
NIT 900.649.616-8
AK 19 114 09 OF 404
Tel: (031) 7449981
Bogotá - Colombia
operacionessumincol@gmail.com

Factura electrónica de venta
No. E 11246

Señores	FUNDACION MANOS UNIDAS DE COLOMBIA		
NIT	900.026.353-2	**Teléfono**	(031) 4219307
Dirección	CARRERA 107 No. 22H - 35	**Ciudad**	Bogotá - Colombia

Fecha y hora Factura	
Generación	16/09/2026, 10:04
Expedición	16/09/2026, 10:04
Vencimiento	16/09/2026

Ítem	Descripción	Cantidad	Vr. Unitario	Vr. Total
1	Bolsa plástica blanca No. 26 x unidad	40.00	1,200.00	48,000.00
2	Bolsa plástica blanca No. 30 x unidad	15.00	1,200.00	18,000.00
3	Bolsa plástica blanca industrial No. 38 x unidad	15.00	1,800.00	27,000.00
4	Bolsa plástica negra No. 16 x unidad	200.00	900.00	180,000.00
5	Bolsa plástica negra No. 26 x unidad	160.00	1,100.00	176,000.00
6	Bolsa plástica negra No. 32 x unidad	25.00	1,100.00	27,500.00
7	Bolsa plástica negra industrial No. 38 x unidad	15.00	1,700.00	25,500.00
8	Bolsa plástica verde No. 32 x unidad	50.00	500.00	25,000.00

Fabricante Software y Proveedor tecnológico Siigo SAS - Nit 830.040.145-8 Nombre Software: Siigo Nube. Firma electrónica ver en el XML

Total items: 8

Total Bruto	527,000.00
Total a Pagar	527,000.00

Valor en Letras:
Quinientos veintisiete mil pesos m/cte

Forma de pago:
Contado

Medio de pago:
Efectivo - Efectivo $ 527,000.00

WENDY ALONSO
21/09/2026

Observaciones:
Jardin Infantil Color Kids
Entregado: 01/09/2026

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 18764103155861 aprobado en 20251215 prefijo E desde el número 11001 al 11500 Vigencia: 24 Meses**
Responsable de IVA - Actividad Económica 4669 Comercio al por mayor de otros productos n.c.p. Tarifa
CUFE: 004356dedefc4cfa34b320fd6ef33b2e2433b615d9c4d54e22611626d59fab3ba4e3386558aea05df706012af187f883

Powered by CamScanner

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PLANILLA DE EQUIPO HUMANO

JARDÍN INFANTIL: Color Kids **CONTRATO:** 1837 - 2026 **FECHA:** 21/09/2026

Responsable del jardín infantil	Profesionales de atención a primera infancia	Auxiliares de atención a la primera infancia	Auxiliar Administrativo	Manipulador (ar) de alimentos	Auxiliar de Servicio Generales	Dinamizador pedagógico	Total
1	12	9	—	4	4	NA	25

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	PERFIL	TELEFONO	FIRMA
1	Elizabeth Diaz	023241155	Responsable	Administradora	3125453227	
2	LORENA JAZMIN CUERVO	1016053252.	Profesional en atención a la primera infancia.	Lic. Pedagogia Infantil	3166193055	LORENA J.
3	Libia Pinzon T.	52482576	Prof. Atn Primera infancia	Lic. Pedagogia Inf	3143972891	
4	Luz Yanneth Fique	52487.161	profesional atención primera infancia	Lic Preescolar	3158846968	yanneth fique
5	Maria Arévalo T	45423664	Profesional Atención Primera Infancia	Lic Educación Infantil	3128223491	
6	Maria José Fonseca	1031170335	Profesional en atención a la primera infancia	Lic. en educación Infantil	3143001423	Maria Fonseca
7	Vanessa Ortiz Bonilla	1073254768	Profesional atención primera Infancia	Lic Educción Infantil	3218236830	
8	Nataly Reyes V.	1075233780	PROFESIONAL EN ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA	LIC PEDAGOGIA INFANTIL	3122687352	
9	Maria del Pilar Medina	52545033	Profesional en atención a la primera infancia	Lic pedagogia Infantil	3174286551	Pilar Medina
10	Geraldine Montoya Molano	1014771209	Profesional en atención a la primera infancia	Lic Educación Preescolar	3102004233	Geraldine M.
11	Luisa fernanda Ramirez	1022369626	Profesional en atención a la primera	Lic en pedagogia Infantil	3134013997	LUISA FDA RH
12	Sandra Patricia Jimenez G	52696941.	profesional en atención a la primera Inf.	Lic en Pedagogia Infantil	3112732071	Patricia J.
13	Karen Tatiana Medina	1012411409	Profesional en atención primera infancia	Lic. pedagogia infantil	3183313284	Karen J. Medina
14	Dubia Isabel Hernandez	52 483 043	Auxiliar Atención Primera Infancia	Lic Pedagogia Infantil	3213330012	
15	Jimena Suarez M	1018411352	Auxiliar de atención a primera infancia	Técnica	3126127698	Jimena J.M
16	Diana Mª Leby Torres	52463051	Aux. Ilar en atención a la Infancia	técnica	3024544505	
17	Nataly Cruz B	1033741289	Auxiliar de atención primera Infancia	Lic Pedagogia Infantil		
18	Maria Cristina Pinto	51841468.	M. de Alimentos	Bachiller.	3185555442	
19	Olga Lucia Vasquez	39655726	M. de Alimentos	Bachiller	3102217974	Olga Vasquez
20	Marcela Diaz Gaitan	1016037952	M de Alimentos	Tecnica	3208012287	
21	Jhojana Pinzon Suarez	1069726886	M. de Alimentos	Tecnico	3114445138	
22	Maria Camila Avila	1055226799	Servicios Gene	tecnica	3117015339	camila Avila
23	Oneida Cely	52831002	Aseo Servicios	Bachiller	3008210766	
24	Julia Sanchez	39.69657	Auxiliar Higiene	Bachiller	3122727912	Julia Sanchez

Powered by CamScanner

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PLANILLA DE EQUIPO HUMANO

JARDÍN INFANTIL: Color Kids **CONTRATO:** 1837-2026 **FECHA:** 21/09/2026

Responsable del jardín infantil	Profesionales de atención a primera infancia	Auxiliares de atencion a la primera infancia	Auxiliar Administrativo	Manipulador [ar] de alimentos	Auxiliar de Servicio Generales	Dinamizador pedagógico	Total
1	12	4	—	4	4	NA	25

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	PERFIL	TELEFONO	FIRMA
1	Marcela Ledesma	52783812	Aux Servicios Generales	Bachiller	3122727815	
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						

Powered by CamScanner