ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital INTEGRACIÓN SOCIAL	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Código
	SUPERVISIÓN JARDÍNES INFANTILES COFINANCIADOS - SED	Versión
	PROCESO SDIS-DCT092-005-2026	
	LINEA DE DESARROLLO DE GESTIÓN AMBIENTAL	Fecha
	INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN	Página

No. CONVENIO	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	No. DE INSTURMENTO
1826-2026	2 6 2026	8 7 2026	11 12 2026	4

FECHA DE VERIFICACIÓN	HORA DE INICIO	PERIODO VERIFICADO	NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL
22 10 2026	2:30 p.m.	OCTUBRE	JI PUENTE ARANDA

DIRECCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL	LOCALIDAD
CALLE 2D # 53-88	PUENTE ARANDA

BARRIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
CAMELIA	3102772146-601 2502784	jardinpuentearandashowkids@gmail.com

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA

PRE JARDÍN		
40	26	25

JARDÍN		
40	5	4

CALIFICACIÓN: SATISFACTORIO (SAT) A MEJORAR (AM) 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	¿Informa de manera inmediata y por escrito al Supervisor del Convenio, sobre las visitas practicadas al Jardín Infantil por los Entes de control?	N/A

COMPROMISO ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL		
1.	Implementar cada uno de los criterios del COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL establecido en el Anexo Técnico 1 de 4 Jardines Infantiles, 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: 18/08/2026 100 % de implementación	
	GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS	
B.	¿Implementó la gestión integral de los residuos ordinarios aprovechables y no aprovechables conforme a lo establecido en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos?	SAT
C.	¿Las instalaciones se encontraron dotadas con los contenedores y canecas conforme a lo señalado en el ANEXO TÉCNICO? (Se verifica mediante la lista de chequeo de elementos mínimos para la implementación del área de gestión ambiental.)	SAT
	Escriba SI o NO, de acuerdo con lo encontrado en la Unidad Operativa:	
	I. Las canecas se encuentran rotuladas en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS y dotadas de las bolsas correspondientes al color de la caneca?	SI
	II. ¿Realiza la actividad de separación en la fuente, depositando en la caneca blanca los residuos aprovechables (plástico, cartón, papel, vidrio y metal) y en la caneca negra los residuos no aprovechables (restos de comida, residuos sanitarios, icopor y restos de comida?	SI
D	¿El cuarto de almacenamiento temporal e residuos ordinarios presentó las características locativas y operacionales señaladas en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos y el Decreto 2981 de 2013 o norma que lo modifique o sustituya?	SAT
	Escriba SI o NO, de acuerdo con lo encontrado en la Unidad Operativa:	
	I. ¿Cuenta con acabados la fácil limpieza y desinfección impidiendo la formación de ambientes propicios para el desarrollo de microorganismos?	SI
	II. ¿Cuenta con sistemas que permitan la ventilación, tales como rejillas o ventanas, y suministro cercano de agua y drenaje?	SI
	III. ¿Garantizar el uso adecuado de los contenedores de almacenamiento de residuos sólidos para realizar su adecuado almacenamiento y presentación (canecas de color negro y blanco), teniendo en cuenta la generación de residuos y las frecuencias y horarios de prestación del servicio de recolección y transporte?	SI
	IV. ¿Cuenta con el formato ruta recolección interna de residuos solidos ?	SI
	V. ¿Cuenta con una balanza o dinamómetro para realizar el pesaje diario del material reciclable y no reciclable generado en el Jardín Infantil?	SI

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

SAT

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

SAT

Marque con 'X' los documentos diligenciados adecuadamente:

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

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?

N/A

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)?	N/A
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?	N/A
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?	N/A
IV.	¿Los residuos peligrosos generados en el Jardín Infantil, se entregan una empresa autorizada por la autoridad ambiental competente?	N/A

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	N/A
FOR-BS-041 Formato Lista de Chequeo de Verificación Externa	N/A
OR-BS-042 Formato Lista de Chequeo de Verificación al Transportador de RESPEL	N/A
FOR-BS-036 Rótulos de generación de residuos peligrosos	X

I. ¿Los residuos peligrosos de pos consumo como luminarias, pilas y bombillas, se entregaron al Área de Almacenamiento Punto RESPEL en el área de almacenamiento temporal de residuos peligrosos de la SDIS, en las fechas y horarios de entrega establecidos por el Equipo de Gestión Ambiental?.

N/A

J.	¿Implementó el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD de ser necesario?	N/A
	I. ¿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?	SI
	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	X

AHORRO Y USO EFICIENTE DEL AGUA Y ENERGIA

O.	¿Implementó y divulgó el Programa uso eficiente del agua y la política cero desperdicio de agua mediante estrategias dirigidas a la optimización del uso del agua y a la conservación del recurso, mediante sistemas ahorradores de agua, jornadas de socialización y campañas dirigidas al talento humano del Jardín Infantil?	**SAT**
P.	¿Implementó y divulgó el Programa uso eficiente de la energía y la política Cero Desperdicio de Energía, mediante estrategias dirigidas a la optimización y conservación del recurso, sistemas ahorradores de luz, jornadas de socialización y campañas dirigidas al talento humano?	**SAT**
Q.	¿Presentó la totalidad de sistemas hidrosanitarios y lumínicos ahorradores?	**SAT**
	Escriba SI o NO, de acuerdo con lo encontrado en la Unidad Operativa:	
	I. ¿Los sanitarios, orinales, lavamanos, duchas, lavacolas, lavaplatos y pocetas cuentan con sistemas de bajo consumo de agua?	SI
	II. ¿Cuenta sistemas ahorradores en la totalidad de puntos lumícos, tales como: Luminarias Ahorradores (Tubos T5, T8 o Tubos tipo Led), Bombillos Ahorradores y Bombillos tipo Led?	SI

PRÁCTICAS SOSTENIBLES

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

S. ¿Cuenta con aviso de publicidad exterior visual se encuentre en buen estado, asegurando que no represente riesgos para la seguridad, que sea legible y esté libre de daños visibles, deterioro o elementos sueltos? **SAT**

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

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

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

Programa	Formato	Periodicidad	SOPORTES	CAL.
Residuos Aprovechables	Acuerdo de Corresponsabilidad	15 días calendario después de firmar el acta de inicio	Correo enviado al Área de Gestión Ambiental	SI
Residuos Aprovechables	Reportes de residuos	Primeros 5 días hábiles de los meses de abril, julio, octubre y enero por cada vigencia o en los meses que se dé la indicación por parte del equipo ambiental según la necesidad del servicio.	Copia correo remitido por el refernte certificando el cargue en los tiempos indicados	SI
Residuos peligrosos	Manifiestos y certificados de disposición final de entrega de RESPEL	Enviados cada que los residuos peligrosos sean entregados a la empresa autorizada por el ente de control y los certificados de disposición final una vez que el gestor autorizado los emita.	*Copia en la carpeta magnetica y drive. *Correo enviado al referente ambiental tecnico.	N/A
Residuos peligrosos	Reportes de residuos	Remitir trimestralmente mediante correo electrónico la bitácora, los rótulos, los manifiestos y los certificados de disposición final de los residuos peligrosos al Referente Ambiental Técnico de la SDIS.	*Copia en la carpeta magnetica y drive. *Correo enviado al referente ambiental tecnico.	N/A
Residuos RCD	Soportes de la gestión adecuada de los residuos de construcción y demolición generados	Cada vez que se genere y se realice la disposición final de este residuo.	*Copia en la carpeta magnetica y drive. *Correo enviado al referente ambiental tecnico.	N/A
Colchones	Soportes de la gestión adecuada de colchones y/o colchonetas generados	Cada vez que se genere y se realice la disposición final de este residuo.	*Copia en la carpeta magnetica y drive. *Correo enviado al referente ambiental tecnico.	N/A

Vertimientos	Diligenciamiento de la sección I del Formato FOR-GA-030 Formato medición, registro y reporte de AVU.	Trimestral de acuerdo a las jornadas de recolección de la SDIS	Correo electrónico al Referente Ambiental Técnico de la SDIS, la generación o no generación de aceite vegetal usado.	SI
Vertimientos	Soporte de lavado, desinfección y mantenimiento de trampas de grasas/Campana	2 meses después de firmada el acta de inicio	Soporte enviado al Área de Gestión Ambiental	SI
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.	N/A
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.	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
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

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	**5/08/26**
Estructura del PIGA	**19/08/26**
Normograma Ambiental	**4/09/26**
Matriz de riesgos Ambientales	**25/09/26**
Matriz de Asp. e Imp. Ambientales	**9/09/26**
Instructivos de Asp. e Imp. Ambientales	**26/08/26**
Instructivo de vertimientos	**30/07/26**
Plan AVU y grasas	**14/09/26**
Instructivo RCD	**4/11/26**
Colchones y Colchonetas	**3/11/26**
PAIPAERS	**3/11/26**
Cero emisiones	**4/11/26**

Lineamiento	Fecha de socialización
PGIRP	**4/10/26**
Politica cero (agua)	**4/10/26**
Politica cero (energía)	**29/09/26**
Politica cero (papel)	**29/09/26**
Politica cero (residuos)	**29/09/26**
Plan Integral de Movilidad Sostenible	**6/09/26**
Consumo Sostenible	**6/10/26**
Agricultura urbana	**3/10/26**
Instructivo fugas ocultas	**24/09/26**
Intructivo aparatos electricos y electronicos	**20/11/26**
Ahorro y uso eficiente del agua y energia	**25/09/26**

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	0
PROFESIONAL DE APOYO PSICOSOCIAL	1	1	1	1	0
PROFESIONAL NUTRICIONISTA Y DIETISTA	1	1	1	0	0
PROFESIONAL DE APOYO A LA INCLUSIÓN	1	1	1	0	0
DINAMIZADOR PEDAGÓGICO AL JARDÍN INFANTIL (POR MÁS DE 300 NIÑAS Y NIÑOS)	0	0	0	0	0
PROFESIONAL DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA	4	3	3	3	0
AUXILIARES DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA	2	1	1	1	0
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	1	1	1	0
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	1	1	1	1	0
PERSONAL MANIPULADOR DE ALIMENTOS	1	1	1	1	0
SABEDORES Y SABEDORAS	0	0	0	0	0

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. **SAT**

SI [X] NO [ ] N/A [ ]

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 [X] NO [ ]

SEGUIMIENTO A LA VERIFICACIÓN ANTERIOR

NO CUENTA CON OBSERVACIONES A MEJORAR CON RESPECTO A LA VISITA ANTERIOR.

OBSERVACIONES DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN

Se seguira realizando las acciones que permitan continuar con la implementacion de los compromisos asi mismo re continuara con el segiuimiento de la novedad en estado suspendido que se realizo por motivo de viaje.

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN

Periodo evaluado: octubre de 2026

1. Seguimiento a la asistencia de niños y niñas

Durante el periodo evaluado se realizó seguimiento a las novedades de asistencia de los usuarios, identificándose los siguientes casos:

Ian Gómez Martínez, nivel jardín: los acudientes informaron telefónicamente que el niño se encontraba resfriado.

Guadalupe Vera Ortiz, nivel prejardín: la madre de familia informó que no podía trasladar a la niña al jardín infantil por diligencias personales.

2. Gestión ambiental

Se reportaron las socializaciones correspondientes a la Semana de la Bicicleta (1 de octubre), el Apagón Ambiental (8 de octubre), el Día Mundial del Ahorro de Energía (21 de octubre) y el Día de la Movilidad Sostenible (1 de octubre). Asimismo, se informó sobre los reportes de consumo de agua de los días 1, 8, 15 y 22 de octubre.

3. Seguimiento al talento humano

Se verificaron las novedades de dos funcionarias: Alison Vanesa Camargo, auxiliar administrativa, quien presentó carta de permiso personal, y Luna Samantha Galindo, auxiliar pedagógica, quien solicitó permiso para asistir a una cita médica. Según la planilla de ingresos y salidas, esta última registró su salida a las 12:30 p. m., evidenciándose el soporte de la cita médica.

4. Verificación de factura PIGA y elementos de consumo

Durante la jornada de verificación, el asociado no contaba con el soporte de la factura correspondiente a los elementos PIGA; no obstante, se comprometió a realizar su envío para la revisión respectiva.

Adicionalmente, se verificaron los ingresos registrados en el kardex, identificándose la compra de los siguientes elementos:

Bolsas negras grandes para punto ecológico: 60 unidades.

Bolsas extra negras grandes para shut: 20 unidades.

Bolsas extra blancas grandes para shut: 20 unidades.

Bolsas negras pequeñas para papeleras: 80 unidades.

Observación de la supervisión: Se solicita al asociado remitir el soporte de la factura PIGA pendiente y garantizar la organización y disponibilidad de los documentos que acrediten las compras realizadas, para su respectiva verificación.

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

durante la visita el asociado no cuenta con la factura sin embargo se compromete enviarla durante el periodo.

Esta visita generó requerimiento:	SI:	NO: X

N/A

Anexos: documentos y número de folios		
Planilla de asistencia talento humano.	FOLIOS:	1
Formato Novedades de Talento Humano/ Soportes de inasistencia.	FOLIOS:	1
Facturas.	FOLIOS:	0
Otros.	FOLIOS:	0

	WILLIAM RIOS ALFONSO
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	**FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN**
NOMBRE: ANGELICA CRISTANCHO PRECIADO	NOMBRE: WILLIAM RIOS ALFONSO
N° DE IDENTIFICACIÓN: 1.030.577.935	N° DE IDENTIFICACIÓN : 1.072.424.761
CARGO: RESPONSIBLE DEL SERVICIO	CARGO: APOYO A LA SUPERVISION
	HORA DE FINALIZACIÓN: 5:50 PM

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PLANILLA DE EQUIPO HUMANO

JARDÍN INFANTIL: Jardín Puente Aranda CONVENIO 1026 - 2026 FECHA: 22 octubre- 2026

Responsable del jardín infantil	Profesionales de atención a primera infancia	Auxiliares de atención a primera infancia	Auxiliar Administrativo	Auxiliar de Servicios Generales	Manipuladora (or) de alimentos	Profesional Nutricionista y dietista	Profesional de apoyo psicosocial	Profesional de Apoyo a la inclusión	Total
1	4	2	1	2	2	1	1	1	15

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	PERFIL	TELEFONO	FIRMA
1	Angelica Cristancho P	1030577935	Responsable Servicio	Psicologa	3125374655	Angelica Cristancho P
2	Magnolia Sandez M	1069741552	Profesional en atención a la primera infancia	Lic en Pedagogia infantil	3117409467	
3	Camila Martinez	1003733810	Profesional en atención a la primera infancia	Lic en Educación infantil	3147366707	Camila Martinez
4	Jaimne Pérez Gon	55170050	Profesional atención primera infancia	Lic Educacion basica primaria	3279576032	
5	Josefina Ldz R	40389303	Manipuladora Alimentos	Bachiller	3138130620	
6	Paola Avellaneda	1000802596	Servicios generales	Servicios generales	3002950500	Paola A.
7	David Felipe Burgos R	1007343258	Profesional de Apoyo Psicosocial	Lic. en Psicopedagogia	3137157293	
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						

Scanned with CamScanner

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital INTEGRACIÓN SOCIAL	**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**	Código
	SUPERVISIÓN JARDÍNES INFANTILES COFINANCIADOS - SED	Versión
	SDIS-DCT092-005-2026	
	ANEXO VERIFICACIONES APOYO A LA SUPERVISIÓN	Fecha
	RELACIÓN AUSENCIAS DE EQUIPO HUMANO	Página

No. CONVENIO	**FECHA DE LA VERIFICACIÓN**			**NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL**
1826-2026	22	10	2026	JARDIN INFANTIL PUENTE ARANDA

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	MOTIVO Y SOPORTE	REMPLAZO
Alison Vannesa Camargo	Apoyo administrativo	NOMBRE: Alison Vannesa Camargo CARGO: Apoyo administrativo MOTIVO: Permiso SOPORTE: Permiso Fecha: 22 de octubre de 2026 TIEMPO: 1 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 REMPLAZO: N/A DÍAS A DESCONTAR: 0 FECHA DE DESCUENTO: N/A
Luna Samantha Galindo	Auxiliar en atención a la primera infancia	NOMBRE: Luna Samantha Galindo CARGO: Auxiliar en atención a la primera infancia MOTIVO: cita medica SOPORTE: cita medica Fecha: 22 de octubre de 2026 TIEMPO: 1/2 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 REMPLAZO: N/A DÍAS A DESCONTAR: 0 FECHA DE DESCUENTO: N/A

Angelica Cristancho P.	WILLIAM RIOS ALFONSO
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: ANGELICA CRISTANCHO PRECIADO	NOMBRE: WILLIAM RIOS ALFONSO
N° DE IDENTIFICACIÓN : 1,030,577,935	No. IDENTIFICACIÓN: 1072424761
CARGO: RESPONSABLE DEL SERVICIO	CARGO: APOYO A LA SUPERVISION

Bogotá, 22 de octubre de 2026

Señores
Maria del Pilar Mejia
Representante Legal
Jardín Infantil Puente Aranda

Asunto: Solicitud de permiso por situación personal

Cordial saludo.

Por medio de la presente, me permito informar respetuosamente que el día de hoy 22 de octubre de 2026 me vi en la obligación de ausentarme de mis labores, debido a una situación de carácter personal que requiere de mi atención.

Agradezco de antemano su comprensión y consideración frente a esta solicitud. Asimismo, quedo atenta a las indicaciones correspondientes y a la posibilidad de coordinar las actividades necesarias para garantizar el cumplimiento de mis responsabilidades laborales.

Sin otro particular, agradezco su atención.

Atentamente,



Alison Vannesa Camargo Herrera
TEL: 3197803800
Auxiliar Administrativa
jardín Cofinanciado Puente Aranda

OLSABE SAS

800169433-4

HISTORIA : 460074 **Nº CITA :** 265314

PACIENTE : GALINDO OSPINA LUNA SAMANTHA

AGENDA : NARANJO URIBE JUAN PABLO

SERVICIO : CONS.CONTROL DESPUES 12 MESES

ZONA : NORTE (CLINICA OLSABE)

FECHA CITA : ***octubre 22 De 2026***

HORA CITA : ***3:40:00 p. m.***

UBICACION : CONSULTORIO 106 OFTALMOLOGIA PRIMER PISO

OBSERVACION : CONTROL PASA POR TODO $260.000 T.E.

Usuario : OFORERO *21/10/2026 8:30:40 a. m.*

CALLE 120 # 7 - 38 Tels. 5716191669 Fax. www.ojoslasercenter.com

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL
LISTADO PARTICIPANTES PARA EL DIA 22/10/2026
UNIDAD OPERATIVA: 123121 JARDIN INFANTIL DIURNO - CCSED PUENTE ARAND - EN ATENCION

TIPO DOCUMENTO	NÚMERO DOCUMENTO	NOMBRE PARTICIPANTE	EDAD (Años)	FIRMA
REGISTRO CIVIL	1034405559	ALDANA BERMUDEZ CELESTE	4	
REGISTRO CIVIL	1022452540	BENAVIDES RODRIGUEZ THIAGO	3	
REGISTRO CIVIL	1246448439	CABEZAS ALDANA SARAH ISABELLA	4	
REGISTRO CIVIL	1022452336	CALDERON BARTOLO AMANDA	3	
REGISTRO CIVIL	1033125478	CARO GARZON JUAN JOSE	4	
REGISTRO CIVIL	1034794202	CRISTANCHO ARIAS DANIEL FELIPE	4	
REGISTRO CIVIL	1243764684	CUADRADO MACANA JAKOB THOT	3	
REGISTRO CIVIL	1013159760	GOMEZ DURAN SALOME	3	
REGISTRO CIVIL	1011265130	GOMEZ SANCHEZ PAULA VALERIA	3	
REGISTRO CIVIL	1034672921	HERNANDEZ LOZANO JUAN MARTIN	4	
REGISTRO CIVIL	1246448347	JIMENEZ PERALTA LEO MATIAS	4	
REGISTRO CIVIL	1141381541	LATORRE VERA MAIA SALOME	3	
REGISTRO CIVIL	1022452246	LEMUS CUADRADO SARA	3	
REGISTRO CIVIL	1013700505	LEMUS VARGAS MATTHEWS	3	
REGISTRO CIVIL	1023169550	MARIN MARIN SAMUEL	4	
REGISTRO CIVIL	1056145454	MONTES GALEANO VALENTIN	4	
REGISTRO CIVIL	1032946453	NEIRA CASTAÑO MARIA CELESTE	4	
REGISTRO CIVIL	1246448650	PRECIADO OCHOA JUAN PABLO	3	
REGISTRO CIVIL	10344672687	PUENTES LAITON SAMUEL DAVID	3	
REGISTRO CIVIL	1034794478	RIAÑO BERNAL TOMAS	3	
REGISTRO CIVIL	1014906714	RODRIGUEZ ACOSTA LUCIANA	3	
REGISTRO CIVIL	1014906713	RODRIGUEZ ACOSTA MARIANA	3	
REGISTRO CIVIL	1246799126	SUESCA URREA DYLAN ANDRES	4	
REGISTRO CIVIL	1034794084	VALDERRAMA MORA AMY ANTONELLA	4	
REGISTRO CIVIL	1012977658	VERA ORTIZ GUADALUPE	4	
REGISTRO CIVIL	1034793871	VILLAMIL CALLEJAS LIAM SAMUEL	4	

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL
LISTADO PARTICIPANTES PARA EL DIA 22/10/2026
UNIDAD OPERATIVA: 123121 JARDIN INFANTIL DIURNO - CCSED PUENTE ARAND - EN ATENCION

TIPO DOCUMENTO	NÚMERO DOCUMENTO	NOMBRE PARTICIPANTE	EDAD (Años)	FIRMA
REGISTRO CIVIL	1034672317	BENAVIDEZ RODRIGUEZ ANTONELLA	5	
REGISTRO CIVIL	1141377662	CADENA NAVARRETE GABRIELA	4	
REGISTRO CIVIL	1010850092	GARZON ZAMBRANO JUAN ANDRES	5	
REGISTRO CIVIL	1036969001	GOMEZ MARTINEZ IAN	5	
REGISTRO CIVIL	1013698350	GOYENECHE FORERO KAD	5	