	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Código
	SUPERVISIÓN JARDÍNES INFANTILES COFINANCIADOS	Versión
	ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL	Fecha
	ACTA DE VISITA	Página

No. CONVENIO	FECHA DE SUSCRIPCIÓN (DD MM AA)	FECHA DE INICIO (DD MM AA)	FECHA DE FINALIZACIÓN (DD MM AA)	PLAZO DE EJECUCIÓN
6667	8 06 2021	15 06 2021	28 07 2022	191

No. DE ACTA	FECHA DE LA VISITA (DD MM AA)	HORA DE INICIO	ZONA	OPCIÓN
	12 07 2021	3:30	20	01

NOMBRE DEL JARDÍN: PORTAL DE LOS SUEÑOS

DIRECCIÓN: DIAGONAL 58 SUR # 5B-27 TELÉFONO: 3452065

BARRIO: PORTAL LOCALIDAD: 18 EMAIL: jardinlosportal@hotmail.com

COORDINADOR: AURA ROSA PEREZ GIL TELÉFONO: 3117374013

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA

SALA MATERNA (C M A)	CAMINADORES (C M A)	PÁRVULOS (C M A)	PREJARDÍN (C M A)	JARDÍN (C M A)
10 10 9	18 18 9	23 23 7	14 14 7	

VERIFICACIÓN CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

OBLIGACIONES ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL

1 ¿Adoptó, implementó y efectuo seguimiento (en caso de que requerirse), de cada una de las políticas y programas establecidos en el numeral "3.2.2 ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL", del anexo tecnico, garantizando el adecuado soporte de cada uno de los elementos requeridos, de conformidad con el sistema integrado de gestion 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: 19/06/2020 % de implementación 94%

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 area 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 (plastico, 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 presento 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? SI

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 dinamometro 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?

SI

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?

SI

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	X
Formato mensual Certificado 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?

SI

H. ¿Implementó la gestión integral de los residuos peligrosos conforme a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos?

NA

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

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

5. ¿Gestionó el registro de publicidad exterior visual (PEV) ante la Secretaria Distrital de Ambiente? SD

Número del registro publicidad exterior visual (PEV) o radicado de la solicitud ante la SDA: 2018EE64853

Fecha del acta del Equipo de Apoyo a la Supervisión en la cual se adjunta copia del Registro PEV: 28/03/2018

2. ¿Garantizó el reporte de la información indicada para cada uno de los componentes establecidos, en el numeral "3.2.2 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	Acuerdo de Corresponsabilidad	15 días calendario después de firmar el acta de inicio	Correo enviado al Área de Gestión Ambiental	SI
Residuos	Reportes de residuos	Primeros 5 días hábiles de los meses de abril, julio, octubre y enero por cada vigencia o en los meses que se dé la indicación por parte del equipo ambiental según la necesidad del servicio.	Copia correo remitido por el referente certificando el cargue en los tiempos indicados	SI
Res. Peligrosos	Manifiestos y certificados de disposición final de entrega de RESPEL	Enviados cada que los residuos peligrosos sean entregados a la empresa autorizada por el ente de control y los certificados de disposición final una vez que el gestor autorizado los emita.	*Copia en la carpeta magnetica y drive. *Correo enviado al referente ambiental tecnico.	NA
Res. Peligrosos	Reportes de residuos	Remitir trimestralmente mediante correo electrónico la bitácora, los rotulos, los manifiestos y los certificados de disposición final de los residuos peligrosos al Referente Ambiental Técnico de la SDIS.	*Copia en la carpeta magnetica y drive. *Correo enviado al referente ambiental tecnico.	NA
Residuos RCD	Soportes de la gestión adecuada de los residuos de construcción y demolición generados	Cada vez que se genere y se realice la disposición final de este residuo.	*Copia en la carpeta magnetica y drive. *Correo enviado al referente ambiental tecnico.	NA
Residuos RCD	Soportes de la gestión adecuada de los residuos de construcción y demolición generados	Cada vez que se genere y se realice la disposición final de este residuo.	*Copia en la carpeta magnetica y drive. *Correo enviado al referente ambiental tecnico.	NA
Colchones	Soportes de la gestión adecuada de colchones y/o colchonetas generados	Cada vez que se genere y se realice la disposición final de este residuo.	*Copia en la carpeta magnetica y drive. *Correo enviado al referente ambiental tecnico.	NA
Vertimientos	Diligenciamiento de la sección I del Formato FOR-GA-030 Formato medición, registro y reporte de AVU.	Trimestral de acuerdo a las jornadas de recolección de la SDIS	Correo electrónico al Referente Ambiental Técnico de la SDIS, la generación o no generación de aceite vegetal usado.	NA
Vertimientos	Soporte de lavado, desinfección y mantenimiento de trampas de grasa	2 meses después de firmada el acta de inicio	Soporte enviado al Área de Gestión Ambiental	NA

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

J. ¿Implementó el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD de ser necesario? NA

i ¿Si se realizaron mantenimientos con generación a 5 m3, se gestionó con la empresa de aseo? NA

Vertimientos

K. ¿Implementó y divulgó el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas de la SDIS, de conformidad con el ANEXO TECNICO? SAT

L. ¿Dio cumplimiento al acuerdo 634 de 2015 "Por medio del cual se establecen regulaciones para la generación, recolección y tratamiento o aprovechamiento adecuado del aceite vegetal usado y se dictan otras disposiciones"? SAT

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

i ¿Cuenta con un recipiente, sellado herméticamente, con embudo (con filtro), que permita llevar a cabo el encapsulamiento del Aceite Vegetal Usado? SI

ii ¿El lugar donde se encuentra el Aceite Vegetal Usado presenta señalización? SI

M. ¿Entregó a la 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? NA

Marque con 'X' los documentos diligenciados adecuadamente:

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

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

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? 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.	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
Energia	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 Gestion Ambiental.	SI
Energia	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 designacion. cuando se cambie la persona designada	*Copia en la carpeta magnetica y drive *Correo enviado al referente ambiental tecnico.	SI
Practicas Sostenibles	FOR-GA-043 Formato Reporte Planilla de Movilidad Sostenible	Mensualmente el primer día jueves del mes, en los tiempos establecidos por el Equipo de Gestión Ambiental.	Certificado de participación remitido por el Equipo de Gestión Ambiental	SI
Practicas Sostenibles	Adoptar e implementar el INS-BS-014 Instructivo disposiciones técnicas para elementos de Publicidad Exterior Visual -PEV de la SDIS y realizar el trámite de registro de los elementos de Publicidad Exterior Visual de la unidad operativa ante la Secretaría Distrital de Ambiente	Una vez vigencia del convenio	Contar con la solicitud de registro con numero de radicado y/o el registro de PEV en PDF expedido por la Secretaria de Ambiente	SI

3. ¿Implemento y desarrolló las campañas, estrategias y actividades establecidas por la SDIS, durante el desarrollo del Convenio?

SI

4 ¿Dio cumplimiento al cronograma de actividades ambientales para la divulgación de los lineamientos ambientales?

SI

Complete la información de los cuadros:

Lineamiento	Fecha de socialización
Politica Ambiental	08/08/2021
Estructura del PIGA	08/10/2021
Normograma Ambiental	11/09/2021
Matriz de riesgos Ambientales	22/10/21
Matriz de Asp. e Imp. Ambientales	22/10/21
Instructivos de Asp. e Imp. Ambientales	24/09/21
Instructivo de vertimientos	22/09/21
Instructivo RCD	24/09/21

Lineamiento	Fecha de socialización
Instructivo de Colchones y Colchonetas	26/06/21
Politica cero (agua, energia, papel y residuos)	22/10/21
Plan Integral de Movilidad Sostenible	27/09/21
PAIPAERS	05/07/21
Plan AVU y grasas	24/09/21
PGIRGH	22/07/21
Protocolo Residuos Covid	22/06/21

OBLIGACIONES DEL COMPONENTE TALENTO HUMANO

1 ¿Remplaza el talento humano que por fuerza mayor o caso fortuito durante dos (2) días calendario de operación consecutivos no presente sus servicios en el Jardín Infantil? ND

	Estructura de Costos	Asistencia del día	Remplazo
Responsable del Servicio	1	1	
Maestras	8	5	
Auxiliar Pedagógica	1	1	
Servicios Generales	2	2	
Manipulación de alimentos	2	2	
Apoyo Administrativo	0	0	

2 Garantiza la dedicación exclusiva del talento humano del Jardín Infantil durante la atención. SI

¿Se diligencia SI o NO, el formato de relación de ausencias del talento humano? SI

SEGUIMIENTO AL ACTA ANTERIOR

NINGUNA

OBSERVACIONES DE QUIEN ATIENDE LA VISITA

Ninguna Observación

OBSERVACIONES DE QUIEN ATIENDE LA VISITA

Recomendaciones y sugerencias:

- Continuar con las campañas de Gestión Ambiental establecidas en el Cronograma.

Esta visita generó requerimiento: SI ___ NO X

Motivo del requerimiento:

Anexos: documentos y número de folios

FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VISITA

NOMBRE: Ana Rosa Rice

N° DE IDENTIFICACIÓN: 35800221

FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VISITA

NOMBRE: Omar Ernesto Gómez Daza

N° DE IDENTIFICACIÓN: 80239008

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PLANILLA DE TALENTO HUMANO

JARDÍN INFANTIL: Portal de los Sueños CONTRATO: 6667 FECHA: 12 de Julio de 2021

Responsable del Servicio	Profesionales y Técnicas de Atención a Primera Infancia	Auxiliares de Atención a Primera Infancia	Apoyo Administrativo	Personal Aseo e Higiene	Personal Servicio de Alimentos	Total
1	5	1	0	2	2	11

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	PERFIL	TELÉFONO	FIRMA
1	Ana Rosa Perez	35180022	Responsable del S	Lic. Filologia	3117374011	
2	Adriana Gonzalez	1033683307	Profesional de Atención	Lic. pedagogia	3106493232	Adriana G.
3	Leidy Jorayo Borje	52874.770	Profesional de Atención	Lic. Educación E.	3214684659	Leidy Borje
4	Nelly Vargas D	52 442 436	Profesional Atención	Lic. Preescolar	3053636077	Nelly V.
5	Stephania Morero	52958696	Profesional Atención	Lic Preescolar	3142499164	
6	Deisy Borje Barreto	53040159	Tecnico Atención P Infan	Tec. Atención Primera inf	3103624420	Deisy Borje
7	Luz Daniela Coy C.	1013654889	Profesional Atención	Lic psicologia y pedagogia	3209729572	Luz Daniela Coy
8	Rosa Angelica Escobar	52229882	Servicios de alimentos	Bachiller	3143232982	Rosa Escobar
9	Norma M Valderrama	40626489	Servicios de alimentos	Bachiller	3152218407	Norma Valderrama
10	Rosbely Pacheco Correño	1033698047	Personal Aseo e higiene	Bachiller	3193207123	
11	Robert Elinder Quiroga	39799351	Personal de aseo e higiene	Bachiller	3104159453	Robert Quiroga
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						