



SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
SUPERVISIÓN JARDINES INFANTILES COFINANCIADOS

Código

Versión

ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Fecha

ACTA DE VISITA

Página

No. CONVENIO

6669

FECHA DE
SUSCRIPCIÓN

28 05 21
DD MM AA

FECHA DE INICIO

15 06 21
DD MM AA

FECHA DE
FINALIZACIÓN

25 07 21
DD MM AA

PLAZO DE
EJECUCIÓN

191 DIAS

No. DE ACTA

6

FECHA DE LA
VISITA

7 12 21
DD MM AA

HORA DE INICIO

9:10 AM

ZONA

20

OPCIÓN

01

NOMBRE DEL JARDIN

Voz de Alerta

DIRECCIÓN

Dragón 5355 H 1-09 Est

TELÉFONO

7057417

BARRIO

Voz de Alerta

EMAIL

COORDINADOR

Xiomara Pinzón

TELÉFONO

3107695894

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA

MATERNAL		CAMINADORES		PÁRVULOS		PREJARDÍN		JARDÍN	
COBERTURA	/	COBERTURA	/	COBERTURA	40	COBERTURA	47	COBERTURA	/
TOTAL	/	TOTAL	/	TOTAL	36	TOTAL	44	TOTAL	/
MATRICULADOS	/	MATRICULADOS	/	MATRICULADOS	36	MATRICULADOS	44	MATRICULADOS	/
ALTERNANCIA	/	ALTERNANCIA	/	ALTERNANCIA	/	ALTERNANCIA	/	ALTERNANCIA	/
MULTIMODAL	/	MULTIMODAL	/	MULTIMODAL	2	MULTIMODAL	/	MULTIMODAL	/
PRESENCIAL	/	PRESENCIAL	/	PRESENCIAL	34	PRESENCIAL	44	PRESENCIAL	/
ASISTENCIA	/	ASISTENCIA	/	ASISTENCIA	23	ASISTENCIA	27	ASISTENCIA	/

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 técnico, garantizando el adecuado soporte de cada uno de los elementos requeridos, de conformidad con el sistema integrado de gestión de la entidad?
- A. ¿Presentó el informe de condiciones ambientales, con información de las condiciones locativas del Jardín Infantil y de manera anual?
- Fecha de la visita: 4-08-2021 % de implementación 100
- 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?
- 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.)

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

SAT

SAT

SAT

SAT

- 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 de residuos ordinarios presentó las características locativas y operacionales señaladas en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos y el Decreto 2981 de 2013 o norma que lo modifique o sustituya?

SAT

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

- I. ¿Cuenta con acabados la fácil limpieza y desinfección impidiendo la formación de ambientes propicios para el desarrollo de microorganismos?

SI

- II. ¿Cuenta con sistemas que permitan la ventilación, tales como rejillas o ventanas, y suministro cercano de agua y drenaje?

SI

- III. ¿Garantizar el uso adecuado de los contenedores de almacenamiento de residuos sólidos para realizar su adecuado almacenamiento y presentación (canecas de color negro y blanco), teniendo en cuenta la generación de residuos y las frecuencias y horarios de prestación del servicio de recolección y transporte?

SI

- IV. ¿Cuenta con el formato ruta recolección interna de residuos sólidos?

SI

- V. ¿Cuenta con una balanza o dinamómetro para realizar el pesaje diario del material reciclable y no reciclable generado en el Jardín Infantil?

SI

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

SAT

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

SAT

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

SAT

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

- I. ¿Todas las sustancias utilizadas poseen su ficha técnica y/o hoja de seguridad, etiquetado y rotulado, indicando los elementos que son necesarios tener en caso de una emergencia (derrame)?

SI

- II. ¿Los residuos peligrosos generados cuentan con el embalaje y rotulado de acuerdo a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos de la SDIS?

SI

III. ¿El movimiento interno de los residuos peligrosos se realiza en un horario en el cual la circulación de participantes sea mínima para evitar contacto con los mismos?

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	
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

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?

SAT

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

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

SI

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

SAT

Marque con 'X' los documentos diligenciados adecuadamente:

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

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?

SAI

Q. ¿Presentó la totalidad de sistemas hidrosanitarios y lumínicos ahorradores?

SAI

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

I. ¿Los sanitarios, orinales, lavamanos, duchas, lavacolas, lavaplatos y pocetas cuentan con sistemas de bajo consumo de agua?

SI

II. ¿Cuenta sistemas ahorradores en la totalidad de puntos lumínicos, tales como: Luminarias Ahorradores (Tubos T5, T8 o Tubos tipo Led), Bombillos Ahorradores y Bombillos tipo Led?

SI

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

S. ¿Gestionó el registro de publicidad exterior visual (PEV) ante la Secretaría Distrital de Ambiente?

SI

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

2019EE64857

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

28-03-2018

¿Garantizó el reporte de la información indicada para cada uno de los componentes establecidos, en el numeral 2. "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?

SAI

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 rótulos, los manifiestos y los certificados de disposición final de los residuos peligrosos al Referente Ambiental Técnico de la SDIS.	*Copia en la carpeta magnetica y drive. *Correo enviado al referente ambiental tecnico.	NA
Residuos RCD	Soportes de la gestión adecuada de los residuos de construcción y demolición generados	Cada vez que se genere y se realice la disposición final de este residuo.	*Copia en la carpeta magnetica y drive. *Correo enviado al referente ambiental tecnico.	NA
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
Agua	Remitir la bitácora de consumos de agua, con copia de la factura, de conformidad al periodo de facturación.	Bimensualmente o de acuerdo con el periodo de facturación	Remitir mediante correo electrónico el archivo en Excel según el indicado por el Equipo de Gestión Ambiental.	SI
Agua	Formato de identificación de fugas ocultas	De acuerdo con los tiempos establecidos por el Equipo de Gestión Ambiental.	*Copia en la carpeta magnetica y drive. *Correo enviado al referente ambiental tecnico.	SI
Energía	Remitir la bitácora de consumos de energía y gas, con copia de la factura, de conformidad al periodo de facturación.	Bimensualmente o de acuerdo con el periodo de facturación	Remitir mediante correo electrónico el archivo en Excel según el indicado por el Equipo de Gestión Ambiental.	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
Practicas Sostenibles	Adoptar e implementar el INS-BS-014 Instructivo disposiciones técnicas para elementos de Publicidad Exterior Visual -PEV de la SDIS y realizar el trámite de registro de los elementos de Publicidad Exterior Visual de la unidad operativa ante la Secretaría Distrital de Ambiente.	Una vez vigencia del convenio	Contar con la solicitud de registro con número de radicado y/o el registro de PEV en PDF expedido por la Secretaría de Ambiente.	SI

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

SAT

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

SAT

a. Complete la información de los cuadros:

Lineamiento	Fecha de socialización	Lineamiento	Fecha de socialización
Política Ambiental	8-8-21	Instructivo de Colchones y Colchonetas	26-06-21

Estructura del PIGA	08-10-21	Política cero (agua, energía, papel y residuos)	24-06-21
Normograma Ambiental	11-09-21	Plan Integral de Movilidad Sostenible	27-09-21
Matriz de riesgos Ambientales	22-10-21	PAIPAERS	05-07-21
Matriz de Asp. e Imp. Ambientales	22-10-21	Plan AVU y grasas	24-07-21
Instructivos de Asp. e Imp. Ambientales	22-10-21	PGIRGH	22-09-21
Instructivo de vertimientos	24-11-21	Protocolo Residuos Covid	22-06-21
Instructivo RCD	24-09-21		

- b. ¿Socializó los programas de Gestión Ambiental de acuerdo con lo establecido por el Plan Institucional de Gestión Ambiental y teniendo en cuenta las particularidades de las familias?

SI

OBLIGACIONES DEL COMPONENTE TALENTO HUMANO

1. ¿Reemplaza 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?

N/A

	Estructura de Costos	Asistencia del día	Reemplazo
Responsable del Servicio	01		0
Maestras	06	05	0
Auxiliar Pedagógica	01		0
Servicios Generales	02		0
Manipulación de alimentos	02		0
Apoyo Administrativo	00	00	0

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

SEGUIMIENTO AL ACTA ANTERIOR

Se realiza seguimiento Acta anterior #5 No presenta observaciones A mejorar que requieren seguimiento

OBSERVACIONES DE QUIEN ATIENDE LA VISITA

Se continuará trabajando el componente realizando las actividades que se requieran.

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VISITA

Recomendaciones y sugerencias:

Se realiza la higiene a los boteros de los Cuca Negros.

Esta visita generó requerimiento: SI ☐ NO ☒

Motivo del requerimiento:

Ninguno

Anexos: documentos y número de folios

Diaria Asistencia Tareas fijas 01 folio

FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VISITA

NOMBRE *Xiomara Pinzón*

N° DE IDENTIFICACIÓN: *52857996*

FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VISITA

NOMBRE *Juan Pablo Muñoz*

N° DE IDENTIFICACIÓN: *063285393*



SECRETARÍA DE
INTEGRACIÓN SOCIAL

PLANILLA DE TALENTO HUMANO

JARDÍN INFANTIL: Voz de Alerta

CONTRATO: 6669

FECHA: 07-12-2021

Responsable
del Servicio

1

Profesionales y Técnicas de
Atención a Primera Infancia

5

Auxiliares de Atención a
Primera Infancia

1

Apoyo Administrativo

0

Personal Aseo e
Higiene

2

Personal Servicio de
Alimentos

2

Total

11

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	PERFIL	TELÉFONO	FIRMA
1	Xiomara A Pinzon N.	52857996	Responsable Servicio	Lic. Psicología	3107695594	
2	Angie Lorena Moreno	1023933701	Profesionales y técnicas atención primera inf.	Licenciada en pedagogía infantil	3212428474	
3	Consuelo Ospina R	52127233	Profesional y técnicas atención primera infancia	Lic. en pedagogía in- fantil	3224120302	
4	Lina Isabel Giraldo J.	52767355	Profesional y técnica atención a primera infancia	Lic. en pedagogía infantil	344344953	
5	Mónica Rodríguez Acosta	52115894	Profesional y técnica atención a primera inf.	Lic. en educación preescolar	310374252	
6	Julietta Astrid Díaz	1010780658	Profesional y técnica atención a primera inf.	Lic. en pedagogía infantil	3103257626	
7	Diana Milera Vanegas	1022344618	Auxiliar de atención primera infancia	Técnica	3114340375	DIANA VANEGAS
8	Adriana Lorena Pajoy Pineda	1023947045	Personal Servicio de alimentos	Bachiller	375877423	Adriana pajoy
9	Edna Yvonne Hernández B.	1120866760	Personal Servicios de alimentos	Bachiller	3224814282	
10	Carmen Alejandra Solano R	1033713942	Personal Aseo e Higiene	Tecnólogo	3114646122	
11	Yara Carolina Vargas	39712196	Personal Aseo e Higiene	Bachiller	321497249	
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						

