



SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
SUPERVISIÓN JARDINES INFANTILES COFINANCIADOS
ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL
ACTA DE VISITA

Código
Versión
Fecha
Página

No. CONVENIO

FECHA DE
SUSCRIPCIÓN

FECHA DE INICIO

FECHA DE
FINALIZACIÓN

No. DE ACTA

7621 - 2024

25 4 24

7 5 24

6 12 24

7

FECHA DE LA VISITA

HORA DE INICIO

NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL

7 11 24

8:30 p.m.

Waldorf

DIRECCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL

LOCALIDAD

TV 73 H BIS 75 B 46 SUR

Ciudad Bolívar

BARRIO

TELÉFONO

CORREO ELECTRÓNICO

Sierra Morena

3054108461

ceswaldorf@ceswaldorf.org

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA

MATERNOS

CAMINADORES

PARVULOS

PRE JARDÍN

JARDÍN

/ / /

/ / /

20 20 14

20 19 15

20 20 18

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

EN LAS CASILLAS MARQUE SI, NO O NA SEGÚN CORRESPONDA

COMPROMISO ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL

1. Implementar cada uno de los criterios del COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL establecido en el Anexo Técnico, garantizando el adecuado soporte de cada una de las actividades requeridas, en los tiempos, medios y condiciones indicadas en el mismo.

SAT

- 1.1 ¿Adoptó, implementó y efectuó seguimiento (en caso de que requerirse), de cada una de las políticas y programas establecidos en el numeral "4.2.4.3 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?

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: 16/04/2024 % de implementación 100

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?
- II. ¿Cuenta con sistemas que permitan la ventilación, tales como rejillas o ventanas, y suministro cercano de agua y drenaje?
- 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?
- IV. ¿Cuenta con el formato ruta recolección interna de residuos sólidos ?
- V. ¿Cuenta con una balanza o dinamómetro para realizar el pesaje diario del material reciclable y no reciclable generado en el Jardín Infantil?

SI

SI

SI

SI

SI

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

SAT

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

SAT

Marque con 'X' los documentos diligenciados adecuadamente:

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

- G. ¿Realizó la gestión integral de los colchones que se generan de acuerdo a lo establecido en el Instructivo para el manejo y disposición final de colchones?

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

SI

N/A

N/A

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	N/A

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

SAT

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

SAT

- I. ¿Si se realizaron mantenimientos con generación a 5 m3, se gestionó con la empresa de aseo?

NO

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?

N/A

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

N/A

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

SAT

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

SCAAV 0258

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

13/06/24

1.2. ¿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 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 referente 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.	SI
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 grasa	2 meses después de firmada el acta de inicio	Soporte enviado al Área de Gestión Ambiental	N/A
Agua	Remitir la bitácora de consumos de agua, con copia de la factura, de conformidad al periodo de facturación.	Bimensualmente o de acuerdo con el periodo de facturación	Remitir mediante correo electrónico el archivo en Excel según el indicado por el Equipo de Gestión Ambiental.	SI
Agua	Formato de identificación de fugas ocultas	De acuerdo con los tiempos establecidos por el Equipo de Gestión Ambiental.	*Copia en la carpeta magnetica y drive. *Correo enviado al referente ambiental tecnico.	SI
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

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	18/05/24
Estructura del PIGA	25/05/24
Normograma Ambiental	15/06/24
Matriz de riesgos Ambientales	15/06/24
Matriz de Asp. e Imp. Ambientales	15/06/24
Instructivos de Asp. e Imp. Ambientales	15/06/24
Instructivo de vertimientos	22/10/24
Plan AVU y grasas	22/10/24
Instructivo RCD	24/08/24
Colchones y Colchonetas	24/08/24
PAIPAERS	25/05/24
Cero emisiones	23/11/24

Lineamiento	Fecha de socialización
PGIRP	21/06/24
Politica cero (agua)	29/05/24
Politica cero (energía)	29/05/24
Politica cero (papel)	29/05/24
Politica cero (residuos)	29/05/24
Plan Integral de Movilidad Sostenible	13/07/24
Disposiciones técnicas para elementos de publicidad exterior visual -PEV	13/07/24
Ahorro y uso eficiente del agua y energia	21/09/2024 TH 05/07/2024 FAMILIAS
Agricultura urbana	22/06/24
Instructivo fugas ocultas	22/11/24
Instructivo aparatos electricos y electronicos	22/11/24
Consumo sostenible	19/07/24

9.1.3.6 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	REEMPLAZOS
Responsable del Servicio	1	1	1	1	NA
Profesionales y técnicas de atención a la primera infancia	4	4	4	4	NA
Auxiliares de atención a la primera infancia	1	1	1	1	NA
Personal de Aseo e higiene	2	2	2	2	NA
Personal de servicio de alimentos	2	2	2	2	NA
Apoyo Administrativo	1	1	1	1	NA

¿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.

1.1

SI

☒

NO

☐

- 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

☒

NO

☐

SEGUIMIENTO AL ACTA ANTERIOR

No se cuenta con observaciones o requerimientos que necesiten seguimiento

OBSERVACIONES DE QUIEN ATIENDE LA VISITA

Sin ninguna observacion, gracias.

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VISITA

Se recomienda continuar con las socializaciones de planes y políticas ambientales con talento humano y familias, se presentan las siguientes socializaciones:

- * Participación en campaña ambiental de residuos con referentes ambientales de SDIS el 16/10/2024.
- * Instructivo de vertimientos con talento humano el 22/10/2024.
- * Campaña trimestral AVU y vertimientos con talento humano el 22/10/2024.
- * Plan AVU y grasas con talento humano el 22/10/2024.
- * Campaña trimestral AVU y vertimientos con talento familias el 22/10/2024.
- * Campaña apagón ambiental con talento humano correspondiente al mes de octubre
- * Reporte movilidad sostenible correspondiente al mes de noviembre

Se da visto bueno a factura No. FE 6906, por concepto de dotación de bolsas para separación de residuos por \$11.000.

Esta visita generó requerimiento: SI ☐ NO ☒

Ninguno

Anexos: documentos y número de folios

Factura No. FE 6906
Planilla asistencia talento humano

1 Folio
1 Folio



FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VISITA

NOMBRE: FRANCIA ALEJANDRA POSADA TORRES

N° DE IDENTIFICACIÓN : 52858785

CARGO: RESPONSABLE DEL SERVICIO



FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VISITA

NOMBRE: Alejandra Romero

N° DE IDENTIFICACIÓN : 1.022.417.390

CARGO: Apoyo Supervisión

HORA DE FINALIZACIÓN: 10:30 a.m

SUPER NUEVO ALMACEN

NIT. 51711911-1

Autorización DIAN: 18764071507953

Vigencia: 28/11/2024

Rango autorizado desde: 5962 hasta: 10000

No somos Grandes Contribuyentes, ni Autorretenedores. Régimen Común.

Calle 19 No.05-02 L.C. 80 022A

Bogotá, D.C.

6018059391



Cliente: CORPORAC EDUCAT Y SOCIAL WALDORF

Nit: 830108464

Dirección: TRANS 73HBIS # 75B 46 SUR

Teléfono: 6367466

Ciudad: Bogotá, D.C.

Correo: laurapzc@ceswaldorf.org

Factura Electronica

No. FE-6906

Fecha emision: 05/11/2024 13:52

Medio de pago: Efectivo

Código	Descripción	Cant.	Vr. Unitario	IVA	Vr. IVA	Vr. Total
2233	BOLSA PAPELERA NEGRA X 6	10	924	19 %	1,756	11,000
<p><i>Alejandra Romero</i> <i>7/11/2024</i></p>						

B. IVA 0 %	0	B. IVA 5 % :	0	B. IVA 19 % :	9,244	Sub Total:	\$ 9,244
		IVA 5 % :	0	IVA 19 % :	1,756	Total IVA	\$ 1,756
ONCE MIL PESOS CON CERO CÉNTAVOS						Total Factura	\$ 11,000

Recibí a conformidad:	Firma Responsable:
-----------------------	--------------------

CUFE: 1c1c7a3350c9f943223236d86bc737a6e5920079b28277574118c14b060b780ea79e695c35251741695cba78b65f6d1f

Factura Electronica generada por SUPER NUEVO ALMACEN con el programa QPOS - POSSOFT NIT.901213275-1,
Representación impresa de Factura Electronica de Venta. Proveedor Tecnológico: Teleinte SAS-NIT 830020470-5

PLANILLA DE TALENTO HUMANO

JARDÍN INFANTIL: Unibof

CONTRATO: 7621 - 2024

FECHA: 09/11/2024

Profesional responsable de servicio: Profesional en atención a la primera infancia: Auxiliar en atención a la primera infancia: Auxiliar administrativo: Auxiliar servicios generales: Manipulador de alimentos: Total:

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	PERFIL	TELEFONO	FIRMA
1	Francisca Rosado	52858705	Profesional de atención a la primera infancia	Licenciada Pedagogía	313 8983907	<i>[Firma]</i>
2	Ofelia Mejía	102688297	Profesional en atención a la primera infancia	Licenciada en educación Preescolar	3245669277	<i>[Firma]</i>
3	Diana Marcela Cortés	53100096	Profesional en atención a la primera infancia	Licenciada en educación Preescolar	3132200833	<i>[Firma]</i>
4	Isabella Alejandra Nueb	7.024.525487	Profesional en atención a la primera infancia	Licenciada en educación Preescolar	3191702054	<i>[Firma]</i>
5	Carolina María Peña	1.015.430.953	Profesional en atención a la primera infancia	Lic. Educación Infantil	3177153797	<i>[Firma]</i>
6	Karin Juliana Ocampo	7.033.721.414	Auxiliar pedagógico	Licenciada en Pedagogía Infantil	3107679606	<i>[Firma]</i>
7	Guadalupe Soche	1033736786	Auxiliar administrativo	Bachiller	6017189019	<i>[Firma]</i>
8	Amelia Baéz	1051266137	Servicios Generales	Bachiller	3137730426	<i>[Firma]</i>
9	Maribel Ciolbarga	1024344235	Servicios Generales	Bachiller	3228588812	<i>[Firma]</i>
10	Rebeca Pérez C	1033717327	Servicios Generales	Bachiller	3144306701	<i>[Firma]</i>
11	Andrea Rodríguez	1018445333	Manipulación Alimentos	Bachiller	3007175235	<i>[Firma]</i>
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						