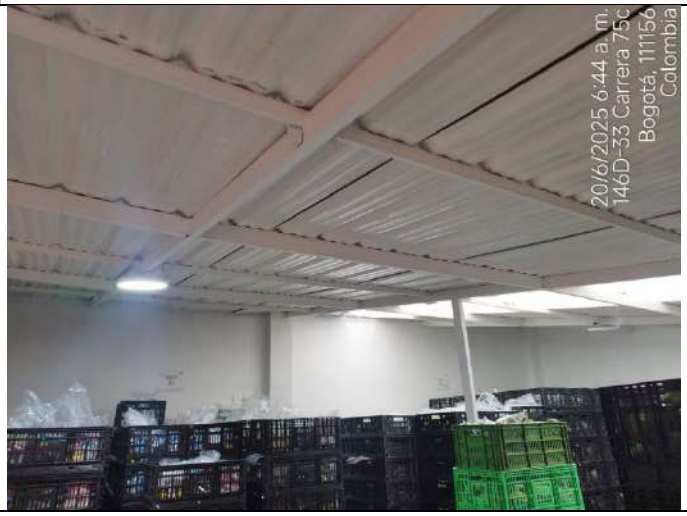
Obligación 4. Acta(s) de supervisión con fotografía(s) con fecha que evidencie que no se entregaron ni se recibieron elementos empacados y/o embalados con plásticos de un solo uso y se observe que tipo de material reciclable utilizó para el empaque y embalaje de los elementos.



Obligación 5. Fotografía(s) con fecha que evidencie que no se dejaron residuos sólidos en los espacios y/o escenarios en los que se lleven a cabo la entrega de canastas o paquetes.



Obligación 8. Acta(s) de supervisión con fotografía(s) fechada(s) tomada por el profesional de apoyo a la supervisión con participación de un representante del asociado en la que conste la implementación de sistemas de iluminación de alta eficiencia.

N°	OBLIGACION	CUMPLE	NO CUMPLE	FECHA DE REALIZACION	SOPORTE
1	Formato Ayuda de memoria FOR-GD-040, listado de asistencia y fotografías fechadas de participación en la divulgación de las buenas prácticas ambientales institucionales realizada al personal del asociado que participe en el desarrollo del presente convenio, de conformidad a la presentación en PowerPoint suministrada por el Equipo de Gestión Ambiental, en medio magnético.				No aplica, dentro de los tiempos de ejecución.

2	Formato listado de asistencia y fotografías fechadas de participación en la divulgación de las buenas prácticas ambientales institucionales realizada a las familias beneficiarias, de conformidad a la presentación en PowerPoint suministrada por el Equipo de Gestión Ambiental, en medio magnético..				No aplica, dentro de los tiempos de ejecución.
4	Ficha técnica de los elementos utilizados para el empaque y/o embalaje secundario.	X		23/05/2025	Ficha técnica de la canastilla Ficha técnica de la bolsa Ficha técnica de la malla.
5	Certificado de entrega de residuos, emitido por el recuperador de oficio u organizaciones de recicladores habilitadas por la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos –UAESP	X		23/05/2025	Certificado del cabildo indígena de entrega de materiales reciclables al estantillo de economía.
6	Formato listado de asistencia y/o fotografías fechadas de participación en la divulgación de estrategias y acciones encaminadas al ahorro y uso eficiente del agua y la energía.				No aplica, dentro de los tiempos de ejecución
7	Acta(s) firmada(s) de la divulgación del Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos - PGIRP al personal del contratista que participe en el desarrollo del contrato y las familias beneficiarias.				No aplica, dentro de los tiempos de ejecución
6	Soporte del desarrollo de las estrategias y acciones encaminadas al ahorro y uso eficiente del agua y la energía con el personal del contratista que participe en el desarrollo del contrato y las familias beneficiarias.				No aplica, dentro de los tiempos de ejecución
7	Acta(s) firmada(s) de la divulgación del Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos - PGIRP al personal del contratista que participe en el desarrollo del contrato y las familias beneficiarias.				No aplica, dentro de los tiempos de ejecución
9	Entregar el(los) informe(s) y la documentación relacionada con la ejecución del convenio de manera digital de acuerdo a los lineamientos de gestión documental, la supervisión del convenio y en cumplimiento de la política cero papeles de la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL. En caso de presentarse observaciones sobre los informes o documentación suministrada se deberán entregar los documentos ajustados en un plazo no mayor a los cinco (5) días calendario posterior a la notificación.		X	23/05/2025	La entrega del informe inicial solicitado por el área ambiental se entregó fuera de los tiempos establecidos en el anexo técnico.

Anexar soportes de cumplimiento de las obligaciones

Adjuntar los soportes referenciados, separados con una hoja principal centrado en tamaño grande estableciendo a que obligación corresponde el soporte y cual ejemplo: obligación 1. Socialización PIGA.