| | |
|---|---|
| | SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL |
| | SUPERVISIÓN JARDINES INFANTILES COFINANCIADOS |
| | INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN DE COMPROMISOS |
| | COMPONENTE CONDICIONES DE ESTRUCTURA GESTIÓN AMBIENTAL |

| No. CONVENIO | NOMBRE DE JARDÍN INFANTIL | MES VERIFICADO |
|---|---|---|
| 9164 - 2025 | COLOR KIDS | NOVIEMBRE |

| No. | OBLIGACIÓN | ACTIVIDADES O ACCIONES A VERIFICAR | MEDIO DE VERIFICACIÓN | SOPORTES | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| | **COMPROMISOS 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. | Implentar en su totalidad los criterios del componente de gestión ambiental. | SharePoint 28/11/2025 | Carpeta digital que documente o registre los formatos solicitados durante la ejecución del convenio. | Se presento una ejecución satisfactoria para el compromiso de la linea de desarrollo de gestión ambiental. |
| | **GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS** | | | | |
| 1 | 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. | Realizó entrega de los residuos sólidos aprovechables a una empresa registrada por la UAESP. | SharePoint 06/2025 | Acuerdo de corresponsabilidad. | Se presento acuerdo de corresponsabilidad con la Asociación de recicladores yo reciclo con numero de acta 009-2024 |
| 2 | 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. | Contar con los formatos establecidos correspondientes al PAIPAERS. | SharePoint 07/2025 | Ruta de Recolección Interna de Residuos Sólidos (RRIRS) por cada piso de conformidad con el PAIPAERS; debe coincidir con la infraestructura del Jardín Infantil.<br><br>Formato de Registro, medición y control de residuos entregados Diarios y Mensuales (FOR - GA - 009) Formato certificado de recolección de residuos (FOR - GA - 010). | Se evidenció ruta de Recolección Interna de Residuos Sólidos (RRIRS) por cada piso de conformidad con el PAIPAERS; de acuerdo a la infraestructura del Jardín Infantil.<br><br>Garantizó el reporte de la información indicada para cada uno de los programas de gestión ambiental en los tiempos establecidos para su entrega.<br><br>Se evidenció diligenciamiento del formato de residuos de medición y control, actualizado al mes de noviembre.<br>Se evidencio el diligenciamiento de formato certificado de recolección de residuos. |
| 3 | Implementó la gestión integral de los residuos peligrosos conforme a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos. | Implementación del plan de gestión de residuos peligrosos PGIRP. | SharePoint | Plan de Gestión integral de Residuos Peligrosos<br><br>Manifiestos y certificados de disposición final de entrega de RESPEL.<br><br>Certificado trimestral de entrega de residuos RESPEL generados. | Para el mes de noviembre la unidad operativa no generó residuos peligrosos por lo cual no se requirió sopote ni implementaciín del plan. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 4 | 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. | Entrega oportuna en las fechas establecidad por SDIS que cuenten con el embalaje y rotulados con lo establecido en el PGIRP. | SharePoint | Evidencia fotografica de los residuos a entregar y que en esta se identivique el rotulado.<br><br>Manifiestos y certificados de disposición final de entrega de RESPEL<br><br>FOR-BS-036 Rótulos de generación de residuos peligrosos | Para el mes de noviembre la unidad operativa no generó residuos peligrosos por lo cual no se requirió sopote ni implementaciín del plan. |
| 5 | Garantizar la entrega y disposición final adecuada de los residuos especiales generados, tales como Residuos de Construcción y Demolición (RCD), colchones y colchonetas, a gestores autorizados por la autoridad ambiental competente, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y la conservación de los respectivos soportes de trazabilidad. | Realizar 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.<br><br>Implementar el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición (Si se realizaron mantenimientos con generación a 5 m3, se gestióno con la empresa de aseo). | SharePoint | Soportes de la gestión adecuada de los residuos de construcción y demolición generados.<br><br>Soportes de la gestión adecuada de colchones y/o colchonetas generados. | Para el mes de noviembre la unidad operativa no generó residuos especiales por lo cual no se requirió sopote ni implementación del plan. |
| **VERTIMIENTOS** | | | | | |
| 6 | 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. | Entrega en los tiempos establecidos de aceite vegetal usado (fechas trimestrales establecidas por SDIS). | SharePoint | Formato medición, registro y reporte de AVU, cada vez que se entrega el aceite a la SDIS | Para el mes de noviembre se realizó entrega 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, el dia 27/11/2025. |
| 7 | Realizó la limpieza, desinfección y mantenimiento de las trampas de grasa y/o campanas de extracción | Realizar la limpieza, desinfección y mantenimiento de estos sistemas de recolección en caso que aplique. | SharePoint 11/2025 | OR-BS-067 Formato Registro y Control Limpieza/Mantenimiento de trampa de grasas soporte de lavado, desinfección y mantenimiento de trampas de grasas | Se evidenció el adecuado funcionamiento de campana de estracción de la unidad operativa |
| **PRACTICAS SOSTENIBLES** | | | | | |
| 8 | Presentó gestión de solicitud del registro de publicidad exterior visual (PEV) teniendo en cuenta el acuerdo 927 articulo 227. (Únicamente serán objeto de registro los elementos que cuenten con una dimensión igual o superior a 8m2). | Gestionar registro de publicidad exterior visual en caso que aplique. | SharePoint 11/2025 | El aviso de publicidad exterior visual de la unidad operativa no aplica para la solicitud de permiso ante Secretaria Distrital de Ambiente | Se evidenció el aviso de publicidad exterior visual se encuentra en buen estado, asegurado y no representa riesgo para la seguridad, es legible y esta libre de daños visibles, deterioro o elementos sueltos. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 9 | Garantizó el reporte de la información indicada para el COMPONENTE 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. | Realizar de manera oportuna los reportes indicados desde el componente de gestión ambiental. | SharePoint 11/2025 | Remitir la bitácora de consumos de agua, con copia de la factura, de conformidad al periodo de facturación.<br><br>Formato para la identificación de elementos eléctricos y electrónicos que se dejan encendidos o conectados.<br><br>FOR-GA-001 Formato Responsable ambiental por unidad operativa<br><br>Fugas Ocultas (Diligenciar jueves de cada semana). | Se evidenció diligenciamiento actualizado de la bitácora, conforme al periodo de facturación.<br><br>Para el periodo verificado no se requirió diligenciamiento del formato para la identificación de elementos eléctricos y electrónicos que se dejan encendidos o conectados, dada su periodicidad de registro.<br><br>Presentó formato Responsable ambiental de la unidad operativa, debidamente diligenciado.<br><br>Se realizo reporte semanal correspondiente a la identificación de fugas ocultas. |
| 10 | Implemento y desarrolló las campañas, estrategias y actividades establecidas por la SDIS, durante el desarrollo del Convenio. | Implementar campañas que fomenten el cuidado del medio ambientes con niños, niñas, talento humano y familias. | SharePoint 11/2025 | FOR-GA-043 Formato Reporte Planilla de Movilidad Sostenible (Primer jueves de cada mes).<br><br>Apagón ambiental (8 de cada mes).<br><br>Conmemoraciones ambientales las cuales deberan ser integradas de manera transversal en la planificación anual (Semana ambiental, día de la tierra, día del agua, etc). | Implementaron y desarrollaron las estrategias y actividades establecidas por la Secretaría Distrital de Integración Social.<br><br>Se evidenció participación en campaña de movilidad sostenible el primer jueves del mes de noviembre.<br><br>Se evidenció participación en campaña de pagon ambiental el 8 de noviembre.<br><br>Conmemoración dia internacional del aire puro con familias y equipo humano el 19/11/2025. |
| 11 | Dio cumplimiento al cronograma de actividades ambientales para la divulgación de los lineamientos ambientales. | Dar cumplimiento al cronograma establecido por el asociado con los lineamientos ambientales.<br><br>LINEAMIENTOS AMBIENTALES:<br>Politica Ambiental<br>Estructura del PIGA<br>Normograma Ambiental<br>Matriz de riesgos Ambientales<br>Matriz de Asp. e Imp. Ambientales<br>Instructivos de Asp. e Imp. Ambientales<br>Instructivo de vertimientos<br>Plan AVU y grasas<br>Instructivo RCD<br>Colchones y Colchonetas<br>PAIPAERS<br>Cero emisiones<br>PGIRP<br>Politica cero (agua)<br>Politica cero (energía)<br>Politica cero (papel )<br>Politica cero (residuos)<br>Plan Integral de Movilidad Sostenible<br>Ahorro y uso eficiente del agua y energía<br>Agricultura urbana<br>Instructivo fugas ocultas<br>Instructivo aparatos eléctricos y electrónicos<br>Consumo sostenible | SharePoint 11/2025 | Cronograma ambiental 2025.<br><br>Actas de socializaciones realizadas por mes. | Presentó cronograma con la programación de las socializaciones de los lineamientos ambientales.<br><br>Realizaron las siguientes socializaciones:<br><br>* Politica ambiental con el equipo humano el 04/11/2025.<br>* Normograma ambiental con el equipo humano el 11/11/2025.<br>* Residuos peligrosos con los niños y las niñas el 13/11/2025.<br>* Instructivo de aspectos e impactos ambientales con el equipo humano el 18/11/2025.<br>* Matriz de aspectos e impactos ambientales con el equipo humano el 18/11/2025.<br>* Matriz de riesgos ambientales con el equipo humano el 24/11/2025. |

| | |
|---|---|
| FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN | FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN |
| NOMBRE: Elizabeth Diaz Garzon | NOMBRE: Natalia Alejandra Romero Ramirez |
| N° DE IDENTIFICACIÓN :52.324.155 | N° DE IDENTIFICACIÓN : 1.022.417.390 |
| CARGO: Profesional Responsable del Jardín Infantil | CARGO: Ing. Apoyo a la supervision |