	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Código
	SUPERVISIÓN JARDÍNES INFANTILES COFINANCIADOS	Versión: 2026
	COMPONENTE GESTIÓN AMBIENTAL	Fecha
	ACTA DE VISITA	Página

No. CONVENIO	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	No. DE ACTA
1836-2026	3 6 2026	11 6 2026	4 12 2026	2

FECHA DE LA VISITA	HORA DE INICIO	NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL
27 7 2026	12:00 p.m	Emanuel

DIRECCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL	LOCALIDAD
CALLE 23 106 56	Fontibon

BARRIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Vesalles	3502971199	jardinemanuel@gmail.com

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA

MATERNO	CAMINADORES	PARVULOS	PRE JARDÍN	JARDÍN
6 6 4	24 24 23	40 40 36	47 43 39	/ / /

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

EN LAS CASILLAS MARQUE SI, NO O NA SEGÚN CORRESPONDA

9.1.2 COMPROMISOS GENERALES DEL ASOCIADO

1	¿Cumple con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del Convenio, de conformidad con lo señalado en el Estudio Previo, Invitación Pública, Anexos Técnicos, Orientaciones técnicas de calidad para la atención integral a la primera infancia, la normatividad vigente y las directrices impartidas por la SDIS?	SAT
2	¿Cumple con los requerimientos que haga el Supervisor y dar respuesta máxima dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo del requerimiento o en los términos establecidos en el mismo?	SAT
3	¿Responde por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore para la ejecución del Convenio, así como responder por la seguridad y el debido manejo de documentos y registros propios del ASOCIADO ?	SAT
4	¿Permite la labor de la Supervisión, así como la articulación con los equipos técnicos y administrativos de la SDIS con el propósito de orientar el cumplimiento de las orientaciones técnicas de calidad para la atención integral a la primera infancia, los procedimientos, instructivos, protocolos y demás referentes técnicos y normativos que soporten la atención?	SAT
5	¿Cumple con la Resolución 967 de 2007, expedida por la Secretaría Distrital de Integración Social SDIS, por la cual se establece la gratuidad en el servicio de educación inicial en los Jardines Infantiles del Distrito Capital.?	SAT
6	En caso de optar por el mecanismo de Pago por Resultados, debe presentar los soportes y realizar el seguimiento, de las acciones establecidas para el cumplimiento de los indicadores del esquema de pago por resultados (PpR) de conformidad con lo establecido en el Anexo Técnico 5 de 5 Pago por Resultados, garantizando la evidencia necesaria para la evaluación y posible asignación de incentivos	N/A

COMPROMISOS DE GESTIÓN AMBIENTAL

1. Implementar cada una de las especificaciones del Componente de Gestión Ambiental establecido en el Anexo Técnico, remitiendo los documentos establecidos como fuente de verificación de la implementación del Componente Ambiental, debidamente diligenciados y en los tiempos definidos en el respectivo anexo técnico.

SAT

A. ¿Adoptó, implementó y efectuo seguimiento (en caso de que requerirse), de cada una de las políticas y programas establecidos en el anexo tecnico, garantizando el adecuado soporte de cada uno de los elementos requeridos, de conformidad con el sistema integrado de gestión de la entidad?

SAT

B. ¿La unidad operativa cuenta con un correo electrónico ambiental que cumple con los lineamientos establecidos por la SDIS (dominio Gmail, nomenclatura definida, disponibilidad de acceso para la coordinación y el referente técnico ambiental, y uso exclusivo para la gestión de la información ambiental)?

SAT

C. ¿La unidad operativa cuenta con las carpetas de Gestión Ambiental (física, magnética y Drive) debidamente organizadas y actualizadas, con las fuentes de verificación y soportes derivados de la implementación de los lineamientos ambientales?

SAT

D. ¿La unidad operativa presentó los informes de intervención ambiental (inicial, seguimiento y final), conforme a los lineamientos establecidos y con evidencia del cumplimiento de los compromisos derivados de las visitas de intervención?

SAT

Fecha de la visita: 26/06/26 99% de implementación.

E. ¿La unidad operativa implementa y mantiene actualizados los lineamientos, formatos, formularios y demás documentos vigentes del componente de gestión ambiental, de conformidad con las disposiciones de la SDIS?

SAT

F. ¿Los formatos, reportes y demás documentos del componente de gestión ambiental se encuentran diligenciados de manera completa, coherente, precisa y conforme a los criterios de calidad del dato establecidos por la SDIS?

SAT

2. Implementar los lineamientos, estrategias y actividades del Programa Uso Eficiente del Agua, conforme lo establece el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la SDIS, en los tiempos definidos en el anexo técnico.

SAT

A. ¿La unidad operativa garantiza el funcionamiento adecuado de los sistemas ahorradores de agua durante la ejecución del convenio?

SAT

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

¿Los sanitarios, orinales, lavamanos, duchas, lavacolas, lavaplatos y pocetas cuentan con sistemas de bajo consumo de agua?	SI
¿La lista de chequeo de la intervención ambiental se encuentra diligenciada y evidencia el cumplimiento del 100 % de las obligaciones ambientales aplicables?	SI
¿La unidad operativa cuenta con el formato de inventario de sistemas ahorradores de agua debidamente diligenciado y actualizado?	SI

B. ¿La unidad operativa comunica trimestralmente al Referente Técnico Ambiental, mediante correo electrónico, las sustituciones e instalaciones de sistemas ahorradores de agua realizadas durante la ejecución del convenio?

N/A

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

¿La unidad operativa cuenta con el formato de sustitución e instalación de sistemas ahorradores de agua debidamente diligenciado y actualizado?	SI

C. ¿La unidad operativa remite al Referente Técnico Ambiental la copia legible de la factura de consumo de agua, conforme a la periodicidad de facturación establecida? SAT

D. ¿Se evidencia el reporte semanal del consumo de agua de la unidad operativa mediante el formulario dispuesto por el Equipo de Gestión Ambiental? SAT

E. ¿La unidad operativa implementa el Instructivo de Identificación de Fugas Ocultas conforme a los lineamientos y tiempos establecidos por la SDIS? SAT

F. ¿La unidad operativa cuenta con al menos un sistema de reutilización y ahorro de agua, debidamente rotulado conforme a los lineamientos de la SDIS y en adecuado estado de funcionamiento? SAT

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

¿Se evidencia el soporte fotográfico geolocalizado de la implementación de al menos un sistema de reutilización y ahorro de agua, con registro de la fecha de implementación?	SI
¿La lista de chequeo de la intervención ambiental se encuentra debidamente diligenciada y evidencia el cumplimiento del 100 % de la obligación ambiental?	SI

3. Implementar los lineamientos, estrategias y actividades del Programa Uso Eficiente de la Energía, conforme lo establece el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la SDIS, en los tiempos definidos en el anexo técnico. **SAT**

A. ¿La unidad operativa implementa acciones para el uso eficiente y ahorro de energía, mediante sistemas ahorradores, jornadas de socialización y campañas de sensibilización al talento humano, conforme a los lineamientos de la SDIS? SAT

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

¿Los muros internos y techos de la unidad operativa se encuentran en colores claros, preferiblemente blancos, de conformidad con los lineamientos establecidos?	SI
¿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

B. ¿La unidad operativa comunica trimestralmente al Referente Técnico Ambiental, mediante correo electrónico, las sustituciones e instalaciones de sistemas ahorradores de energia realizadas durante la ejecución del convenio? SAT

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

¿La unidad operativa cuenta con el formato de sustitución e instalación de sistemas ahorradores de energia debidamente diligenciado y actualizado?	N/A

C. ¿Se evidencia el envío oportuno al Referente Técnico Ambiental de la copia legible de las facturas de consumo de energía y gas o de los recibos de compra de Gas Licuado de Petróleo (GLP), de acuerdo con el periodo de facturación correspondiente? N/A

D. ¿La unidad operativa cuenta con el registro de la participación en el apagón ambiental en la bitácora de vigilancia, realizado el día 08 de cada mes? SAT

4. Implementar los lineamientos, estrategias y actividades del Programa Gestión Integral de Residuos, conforme lo establece el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la SDIS, en los tiempos definidos en el anexo técnico.

SAT

Residuos Ordinarios:

A. ¿La unidad operativa cuenta con las canecas, contenedores y bolsas requeridas para la gestión de residuos, debidamente ubicadas y conforme a los lineamientos del Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos (PAIPAERS)?

SAT

B. ¿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

C. ¿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? 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 dinamómetro para realizar el pesaje diario del material reciclable y no reciclable generado en el Jardín Infantil? SI

D. ¿La unidad operativa garantiza la suscripción del acuerdo de corresponsabilidad, acta de inclusión al acuerdo de corresponsabilidad o acción afirmativa, según el proceso de selección establecido en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos (PAIPAERS)?

SAT

E. ¿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
¿La unidad operativa realiza la entrega de los residuos sólidos aprovechables conforme al acuerdo de corresponsabilidad o acción afirmativa (FOR-GA-010) y a los lineamientos del PAIPAERS?	X
¿La unidad operativa diligencia el formato para el registro, medición y control de los residuos aprovechables y no aprovechables (FOR-GA-009), conforme al PAIPAERS?	X
¿Se evidencia el diligenciamiento del formato para el reporte trimestral de residuos sólidos aprovechables y seguimiento a cláusulas de acuerdos y acciones, conforme a lo establecido en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos (PAIPAERS)?	X
¿Se evidencia el acta suscrita por el responsable ambiental o responsable del servicio y el recuperador de oficio u organización de recicladores, en la que se certifica que no se han solicitado ni entregado beneficios económicos o en especie por la entrega de los residuos sólidos?	X
¿La unidad operativa implementa acciones para el aprovechamiento de residuos orgánicos, tales como compostaje o lombricultura, durante la ejecución del convenio?	X

Residuos Peligrosos:

F. ¿La unidad operativa garantiza que las sustancias, productos y residuos peligrosos utilizados o generados cuentan con ficha técnica y/o hoja de seguridad, conforme a la clasificación y etiquetado del Sistema Globalmente Armonizado (SGA)? SAT

G. ¿Se evidencia que los residuos peligrosos generados en la unidad operativa son empacados, embalados y rotulados conforme al formato establecido por la SDIS y al Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos (PGIRP)? SAT

H. ¿La unidad operativa garantiza que no se almacenan residuos peligrosos en sus instalaciones durante la ejecución del convenio? SAT

I. ¿La unidad operativa realiza la disposición de los residuos peligrosos mediante gestores ambientales autorizados por la autoridad ambiental competente? SAT

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

Bitácora de generación de residuos peligrosos diligenciada.	SI
Plan de transporte en el formato establecido en elPGIRP de la SDIS.	N/A
Lista de chequeo de verificación externa.	N/A
Lista de verificación al transportador de RESPEL.	N/A
Manifiestos de entrega y/o certificados de almacenamiento.	SI
Certificados de disposición final y/o aprovechamiento.	SI

Residuos Especiales:

J. La unidad operativa realiza la disposición final de los Residuos de Construcción y Demolición (RCD) generados en procesos de remodelación o arreglos locativos con una generación igual o inferior a 5 m³, a través de la empresa de aseo, conforme a la normatividad aplicable? N/A

K. ¿Se verifica que la unidad operativa no realiza procesos de almacenamiento, acopio, aprovechamiento o uso de llantas durante la ejecución del convenio? SAT

Emisiones:

L. ¿Se verifica que los equipos generadores de emisiones atmosféricas (plantas eléctricas, calderas, calderines, entre otros), cuando apliquen, reciben el mantenimiento conforme a los lineamientos establecidos? N/A

Vertimientos:

M. ¿La unidad operativa cuenta con un recipiente herméticamente sellado, embudo con filtro y rótulo institucional para el almacenamiento de Aceite Vegetal Usado (AVU), conforme al Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas? SAT

N. ¿Se verifica el cumplimiento del registro como generador de Aceite Vegetal Usado (AVU), la entrega a un gestor autorizado y la remisión de los informes de generación a la autoridad ambiental competente? SAT

Ñ. ¿Se evidencia el diligenciamiento trimestral del Formato de Medición, Registro y Reporte de Aceites Vegetales Usados (AVU), o cada vez que se realiza la entrega al gestor autorizado, conforme a los lineamientos establecidos? SAT

O. ¿La unidad operativa realiza la limpieza y mantenimiento de la trampa de grasas, registrando el procedimiento en el formato establecido, conforme al Manual de Mantenimiento, cuando aplique? N/A

P. ¿Se verifica que la unidad operativa utiliza al menos un elemento de aseo biodegradable, de baja carga contaminante o catalogado como orgánico en la clasificación toxicológica durante la ejecución del convenio? SAT

Q. ¿Se verifica que los envases de los productos de aseo utilizados en la unidad operativa, originales o reenvasados, cuentan con el rotulado y etiquetado conforme al Sistema Globalmente Armonizado (SGA), incluyendo la información requerida? SAT

R. ¿Se verifica que la unidad operativa implementa acciones para disminuir la carga orgánica de los vertimientos, mediante la adquisición de alimentos prelavados o con mínima presencia de tierra? SAT

5. Implementar los lineamientos, estrategias y actividades del Programa de Consumo Sostenible, conforme lo establece el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la SDIS, en los tiempos definidos en el anexo técnico. **SAT**

A. ¿La unidad operativa garantiza la no utilización de elementos catalogados como plásticos de un solo uso, de conformidad con la Ley 2232 de 2022? SAT

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

Certificación firmada por el representante legal en donde conste la no utilización de plásticos de un solo uso durante la ejecución del convenio.	SI
Documentación que demuestre la adquisición de materiales alternativos a los plásticos de un solo uso.	NO

B. ¿Se evidencia el cumplimiento de las estrategias establecidas en el Lineamiento Política Cero Papel, según aplique? SAT

I. ¿Se encuentra publicada en la cartelera ambiental de la unidad operativa una pieza comunicativa sobre el Lineamiento Política Cero Papel? SI

6. Implementar los lineamientos, estrategias y actividades del Programa Gestión del Cambio Climático, conforme lo establece el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la SDIS, en los tiempos definidos en el anexo técnico. **SAT**

A. ¿Se evidencia el desarrollo de acciones para la promoción de la movilidad sostenible y el uso de modos de transporte limpios, así como su reporte en los días de movilidad sostenible? SAT

I. ¿Se evidencia el certificado de participación en el Día de la Movilidad Sostenible, remitido por el Equipo de Gestión Ambiental? SI

II. ¿Se verifica que el personal que utiliza bicicleta, caminata u otros medios de transporte sostenibles registra diariamente su ingreso en el Formato Reporte Planilla de Movilidad Sostenible, cuando aplique? SI

B. ¿Se verifica que la unidad operativa atiende el proceso de intervención y seguimiento ambiental conforme a los tiempos establecidos por el Referente Técnico Ambiental y dispone de los insumos y documentos requeridos para su desarrollo? SAT

C. ¿La unidad operativa cumple con la normatividad ambiental vigente para la instalación, desmonte y/o registro de Publicidad Exterior Visual (PEV), aportando los conceptos requeridos para elementos con un área mayor a 8 m², cuando aplique? N/A

I. ¿Se evidencia la solicitud o el registro de la Publicidad Exterior Visual (PEV), cuando aplique? N/A

D. ¿La unidad operativa implementa y/o fomenta buenas prácticas para la instalación y mantenimiento de jardines verticales, muros verdes y/o huertas urbanas? SAT

E. ¿La unidad operativa diligencia el formato "Huella de carbono", suministrado por el Equipo de Gestión Ambiental, incluyendo los combustibles, refrigerantes, lubricantes, extintores y aislantes eléctricos utilizados en la prestación del servicio? N/A

F. ¿La unidad operativa dispone de estacionamientos para bicicletas, en las cantidades establecidas por la normatividad vigente, cuando el talento humano utilice este medio de transporte? N/A

7. Implementar los lineamientos, estrategias y actividades del Programa Comunicación, Formación y Sensibilización, conforme lo establece el Plan Institucional de Gestión Ambiental– PIGA de la SDIS, en los tiempos definidos en el anexo técnico. **SAT**

A. ¿La unidad operativa cuenta con un responsable ambiental designado mediante el diligenciamiento del Formato Responsable Ambiental por Unidad Operativa? SAT

B. ¿La unidad operativa garantiza que el responsable ambiental participe en el proceso de inducción y/o reinducción de los lineamientos ambientales y sus documentos asociados, realizado por el Referente Técnico Ambiental de la SDIS? SAT

C. ¿La unidad operativa garantiza la divulgación de los lineamientos ambientales y las buenas prácticas de los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) al talento humano, de acuerdo con las funciones desempeñadas? SAT

Complete la información de los cuadros:

Lineamiento Ambiental	Divulgación Talento Humano	Divulgación Resp. Ambiental y Resp. Del Servicio	Fecha de socialización
Política ambiental de la entidad	X	X	
Lineamiento cero papel -LIN-GA-004	X	X	
Plan Institucional de Gestión Ambiental- PIGA 2024-2028.	X	X	
Plan de acción interno para el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos. -PLA-GA-003.	X	X	**2/07/2026** ✅
Plan de movilidad sostenible 2025-2027. - PLA-GA-006.	X	X	
Plan de gestión integral de residuos peligrosos. - PLA-GA-004.	X	X	
Matriz de aspectos e impactos ambientales.	X	X	
Matriz de riesgos ambientales.	X	X	
Matriz Normativa.	X	X	
Plan estratégico para la inclusión de la agricultura urbana en la SDIS (2023-2024). -PLA-GA-007.	X	X	

Plan de gestión integral de aceite vegetal usado y grasas. - PLA-GA-005.	X	X	**9/07/2026** ✅
Normograma Ambiental.		X	
Instructivo disposiciones técnicas para elementos de publicidad exterior visual-PEV de la SDIS. - INS-GA-008.		X	
Instructivo para la identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales de la SDIS. - Documento no controlado.		X	
Instructivo Reporte trimestral de residuos sólidos aprovechables y seguimiento al cumplimiento de cláusulas de acciones y acuerdos. -INS-GA-001.		X	
Instructivo aprovechamiento de los residuos orgánicos. -INS-GA-012.	X	X	
Instructivo reporte planilla movilidad sostenible. - INS-GA-009.		X	
Instructivo para mejorar la calidad de los vertimientos. - INS-GA-004.	X	X	
Instructivo manejo y disposición final de colchones y colchonetas. -INS-GA-006.		X	
Instructivo gestión integral de residuos de construcción y demolición. - NS-GA-005.		X	
Instructivo Identificación fugas ocultas en las Unidades Operativas. - INS-GA-010.		X	
Manual de compras verdes. -MNL-GA-001		X	
Procedimiento ahorro y uso eficiente del agua y la energía. - PCD-GA-002.		X	
Formato responsable ambiental por Unidad Operativa. - FOR-GA-001		X	
Formato matriz de identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales por servicio. - FOR-GA-040.		X	
Formato reporte planilla movilidad sostenible. - FOR-GA-043.		X	
Formato reporte fomento movilidad sostenible. - FOR-GA-039.		X	
Formato Ruta de recolección interna de residuos sólidos- RRIRS por fases (I y II), este registro debe ser cargado en el Plan de Saneamiento de la Unidad Operativa. -FOR-GA-005		X	
Formato acuerdo de corresponsabilidad. - FOR-GA-008.		X	
Formato registro, medición y control de residuos aprovechables y no aprovechables. -FOR-GA-009.		X	
Formato certificado recolección residuos sólidos aprovechables y seguimiento al acuerdo de corresponsabilidad. -FOR-GA-010.		X	
Formato seguimiento del proceso de aprovechamiento de residuos orgánicos. -FOR-GA-048.		X	
Formato Rotulo Residuos Peligrosos. -FOR-GA-012.		X	
Formato lista de chequeo verificación externa. - FOR-GA-014.		X	

Formato lista de chequeo verificación al transportador de RESPEL. -FOR-GA-015.		X	
Formato Plan de Transporte. -FOR-GA-018.		X	
Formato bitácora de residuos peligrosos. - FOR-GA-049.		X	
Formato medición, registro y reporte de aceites vegetales usados – AVU. -FOR- GA-030.		X	
Formato registro y control limpieza/mantenimiento de trampas de grasa. -FOR-GA- 031.		X	
Formato Reporte identificación fugas ocultas. -FOR-GA-044.		X	

8. Participar en las actividades propuestas por el Equipo de Gestión Ambiental de la SDIS, mediante el desarrollo de campañas, actividades lúdicas, conmemoración de fechas ambientales y celebración de semanas con las diferentes temáticas ambientales. **SAT**

A. ¿La unidad operativa garantiza la difusión e implementación de las estrategias definidas por el Equipo de Gestión Ambiental de la SDIS, en el marco de las campañas ambientales, según aplique? SAT

B. ¿La unidad operativa garantiza la participación en las actividades programadas en el marco de las semanas de carácter ambiental, conforme a la normatividad vigente, según aplique? SAT

Campaña Ambiental	Fecha Sensibilización
Dia internacional libre de bolsas de plastico	3/07/26
Dia de la Conservación del suelo	7/07/26
Dia internacional de las tecnologias apropiadas	15/07/26

C. ¿La unidad operativa garantiza la disponibilidad de una cartelera ambiental, ubicada en un lugar visible, para la publicación de la política ambiental, piezas comunicativas y demás información relacionada con la implementación del componente?. ambiental? SAT

9. Participar en encuentros de fortalecimiento técnico, mesas de trabajo, comités y demás espacios convocados por la Secretaría Distrital de Integración Social para la implementación del componente Ambiental. N/A

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	REMPLAZOS
Responsable del jardín infantil	1	1	1	1	N/A
Dinamizador pedagogico al jardin infantil	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Profesional en atención a primera Infancia	10	10	10	10	N/A
Auxiliar en atención a primera infancia	3	3	3	3	N/A
Auxiliar Administrativo	1	1	1	1	N/A
Auxiliar de Servicios Generales	3	3	3	3	N/A
Personal manipulador de alimentos	3	3	3	3	N/A

1.1 ¿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?.

SI [ ] NO [ ] N.A. [X]

2.	¿Cuenta con oficio de verificación de perfiles para las y los colaboradores contratados?	SI
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?	SI
4.	¿Se encuentra el servicio de vigilancia en el jardín infantil?	SI

SEGUIMIENTO AL ACTA ANTERIOR

Se realizó seguimiento al acta anterior # 1 Se evidencio:

No se cuenta con observaciones a mejorar y requerimientos en seguimiento

OBSERVACIONES DE QUIÉN ATIENDE LA VISITA

OBSERVACIONES DE QUIÉN REALIZA LA VISITA

OBERVACIONES GENERALES

* Se recomienda continuar con el seguimiento y evaluación de las actividades programadas, asegurando la participación activa de todos los actores involucrados y la actualización constante de los planes, programas, socializaciones y campañas conforme a los lineamientos
ambientales vigentes en el marco del convenio.

MOBILIARIO:

Se recomienda contar con la dotación requerida conforme a lo establecido en el Anexo Técnico, asegurando su disponibilidad desde el inicio de la ejecución del Convenio 2026 y el cumplimiento de las condiciones necesarias para la prestación del servicio.

En esta visita se verificó facturas, cuentas de cobro o cuentas de revisor fiscal: SI: NO:

Esta visita generó requerimiento: SI: NO:

Se realiza cierre del acta siendo las:	**3:50 PM**	
Anexos: documentos y número de folios		
Formato de observaciones.	FOLIOS:	3
Formato Novedades de Talento Humano. / Soportes.	FOLIOS:	-
Facturas. / Anexos	FOLIOS:	-
Planilla de asistencia talento humano.	FOLIOS:	1

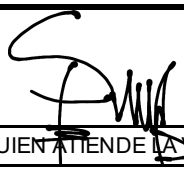
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VISITA	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VISITA
NOMBRE: MARIA DEL PILAR SUAREZ	NOMBRE: NATALIA ALEJANDRA ROMERO RAMIREZ
N° DE IDENTIFICACIÓN : 52.329.326	N° DE IDENTIFICACIÓN : 1.022.417.390
CARGO: RESPONSABLE DEL JARDÍN INFANTIL	CARGO: APOYO A SUPERVISIÓN - COMPONENTE TÉCNICO

	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Código
	SUPERVISIÓN JARDÍNES INFANTILES COFINANCIADOS	Versión
		Fecha
	FORMATO DE OBSERVACIONES	Página

No. CONVENIO	**NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL**	**FECHA DE LA VISITA**		
1836-2026	Emanuel	27	7	2026

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN

1. Implementaron de manera integral cada uno de los compromisos del Componente de Gestión Ambiental establecidos en el Anexo Técnico, garantizando el soporte adecuado de todas las actividades requeridas, cumpliendo con los tiempos, medios y condiciones allí definidos.
La visita de condiciones ambientales se realizó el 26 de junio de 2026 con un porcentaje de implementación del 99% del Plan Institucional de Gestión Ambiental.
2. Implementaron los lineamientos, estrategias y actividades del Programa Uso Eficiente del Agua, conforme lo establece el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la SDIS, en los tiempos definidos en el anexo técnico.
Se evidenció que la unidad operativa cuenta con los sistemas ahorradores de agua instalados y en adecuado funcionamiento, de conformidad con el inventario de sistemas ahorradores de agua y la verificación realizada durante la visita.
Garantizó el reporte de la información indicada para cada uno de los programas de gestión ambiental en los tiempos establecidos para su entrega.
Diligenciaron los formatos de:
* Reporte de consumo de agua (los jueves de cada semana).
* Bitácora de consumo de agua.
Se evidenció que la unidad operativa cuenta con sistema de reutilización de agua de lavado de frutas y verduras como sistema de reutilización y ahorro de agua, en adecuado estado de funcionamiento, conforme a la verificación realizada durante la visita.
3. Implementaron los lineamientos, estrategias y actividades del Programa Uso Eficiente de la Energía, conforme lo establece el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la SDIS, en los tiempos definidos en el anexo técnico.
Se evidenció que la unidad operativa cuenta con los sistemas ahorradores de energía instalados y en adecuado funcionamiento, de conformidad con el inventario de sistemas ahorradores de energía y la verificación realizada durante la visita.
Garantizó el reporte de la información indicada para cada uno de los programas de gestión ambiental en los tiempos establecidos para su entrega.
Diligenciaron los formatos de:
* Bitácora de consumo gas y energía.
Se participó en campaña de apagón ambiental el 8 de julio con el equipo humano y familas.
4. Implementaron los lineamientos, estrategias y actividades del Programa Gestión Integral de Residuos, conforme lo establece el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la SDIS, en los tiempos definidos en el anexo técnico.
Se evidenció que la unidad operativa cuenta con las canecas, contenedores debidamente rotulados y bolsas requeridas para la gestión de residuos, debidamente ubicadas e identificadas, conforme a los lineamientos establecidos en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos (PAIPAERS).
Se evidenció que el cuarto de almacenamiento temporal de residuos ordinarios cumple con las características locativas y operacionales establecidas en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos (PAIPAERS) y el Decreto 2981 de 2013.
Presentó Acuerdo de corresponsabilidad entre la unidad operativa y organización de recicladores registrada ante la UAESP.
Se evidenció ruta de Recolección Interna de Residuos Sólidos (RRIRS) por cada piso de conformidad con el PAIPAERS; de acuerdo con la infraestructura del Jardín Infantil.
Se evidenció entrega de residuos sólidos aprovechables del día 22.07.2026 según la disposición y cantidad generada en la unidad operativa. De igual forma, se verificó el adecuado diligenciamiento de los formatos establecidos en el Plan de Acción Interno.
Para el periodo evaluado la unidad operativa no generó residuos peligrosos ni residuos especiales por lo cual no se requirió soporte ni implementación de los respectivos planes.

	
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: MARIA DEL PILAR SUAREZ	NOMBRE: NATALIA ALEJANDRA ROMERO RAMIREZ
N° DE IDENTIFICACIÓN: 52.329.326	N° DE IDENTIFICACIÓN : 1.022.417.390
CARGO: RESPONSABLE DEL JARDÍN INFANTIL	CARGO: APOYO A SUPERVISIÓN - COMPONENTE TÉCNICO
	HORA DE FINALIZACIÓN: 3:50 p.m

	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Código
	SUPERVISIÓN JARDÍNES INFANTILES COFINANCIADOS	Versión
		Fecha
	FORMATO DE OBSERVACIONES	Página

No. CONVENIO	**NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL**	**FECHA DE LA VISITA**		
1836-2026	Emanuel	27	7	2026

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN

Garantizó el reporte de la información indicada para cada uno de los programas de gestión ambiental en los tiempos establecidos para su entrega.
Diligenciaron los formatos de:
* Formato FOR-GA-009 de registro medición y control de residuos aprovechables y no aprovechables correspondiente al mes de mayo.
* Formato FOR-GA-010 certificado recolección residuos sólidos aprovechables y seguimiento al acuerdo de corresponsabilidad.
* Acuerdo de corresponsabilidad.
5. Implementaron los lineamientos, estrategias y actividades del Programa de Consumo Sostenible, conforme lo establece el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la SDIS, en los tiempos definidos en el anexo técnico.
Se evidenció que la unidad operativa no utiliza elementos catalogados como plásticos de un solo uso, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 2232 de 2022 y demás disposiciones que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
Se identificó la implementación de las estrategias establecidas en el Lineamiento Política Cero Papel, conforme a su aplicabilidad en la unidad operativa.
Presentaron los siguientes documentos:
* Certificación firmada por el representante legal en donde conste la no utilización de plásticos de un solo uso durante la ejecución del convenio.
6. Implementaron los lineamientos, estrategias y actividades del Programa Gestión del Cambio Climático, conforme lo establece el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la SDIS, en los tiempos definidos en el anexo técnico.
Se evidenció participación en campaña de movilidad sostenible el primer jueves del mes de julio, presentó soporte.
Se verificó el registro diario del personal que utiliza bicicleta, caminata u otros medios de transporte sostenibles en el Formato Reporte Planilla de Movilidad Sostenible.
Se evidenció el aviso de publicidad exterior visual se encuentra en buen estado, asegurado y no representa riesgo para la seguridad, es legible y está libre de daños visibles, deterioro o elementos sueltos.
Según el acuerdo 927 articulo 227 únicamente serán objeto de registro los elementos que cuenten con una dimensión igual o superior a 8m2.
7. Presentó cronograma con la programación de las socializaciones de los lineamientos ambientales.
Realizaron las siguientes socializaciones:
* Ahorro del agua con padres, madres y cuidadores el dia 2/07/2026.
* Plan de acción interno para el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos - PAIPAERS con el equipo humano el dia 02/07/2026.
* Plan de gestión integral de aceite vegetal usado y grasas con el equipo humano el dia 09/07/2026.
Asimismo, presentaron ayuda memoria con niños y niñas frente al tema de "Ahorro del agua" realizada el día 03/07/2026, "Importancia de cuidar y proteger los arboles" realizada el dia 14/07/2026, desarrollando las socializaciones por medio de diferentes experiencias pedagógicas y didácticas acorde con la edad y el contexto.
Presentó formato de responsable ambiental debidamente diligenciado.

FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: MARIA DEL PILAR SUAREZ	NOMBRE: NATALIA ALEJANDRA ROMERO RAMIREZ
N° DE IDENTIFICACIÓN: 52.329.326	N° DE IDENTIFICACIÓN : 1.022.417.390
CARGO: RESPONSABLE DEL JARDÍN INFANTIL	CARGO: APOYO A SUPERVISIÓN - COMPONENTE TÉCNICO
	HORA DE FINALIZACIÓN: 3:50 p.m

	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Código
	SUPERVISIÓN JARDÍNES INFANTILES COFINANCIADOS	Versión
		Fecha
	FORMATO DE OBSERVACIONES	Página

No. CONVENIO	NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL	FECHA DE LA VISITA		
1836-2026	Emanuel	27	7	2026

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN

8. Implementaron y desarrollaron las estrategias y actividades establecidas por la Secretaría Distrital de Integración Social.
Se evidenció participación en campaña de:
* Dia internacional libre de bolsas de plastico el dia 3/07/2026.
* Dia de la Conservación del suelo el dia 07/07/2026.
* Dia internacional de las tecnologias apropiadas el dia 15/07/2026.
9. Durante el período verificado no se programaron encuentros de fortalecimiento técnico, mesas de trabajo, comités ni demás espacios convocados por la Secretaría Distrital de Integración Social para la implementación del componente ambiental.

FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: MARIA DEL PILAR SUAREZ	NOMBRE: NATALIA ALEJANDRA ROMERO RAMIREZ
N° DE IDENTIFICACIÓN: 52.329.326	N° DE IDENTIFICACIÓN : 1.022.417.390
CARGO: RESPONSABLE DEL JARDÍN INFANTIL	CARGO: APOYO A SUPERVISIÓN - COMPONENTE TÉCNICO
	HORA DE FINALIZACIÓN: 3:50 p.m

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PLANILLA DE EQUIPO HUMANO

JARDÍN INFANTIL: Emanuel CONTRATO: 1836-2016 FECHA: 27/09/2016

Profesional Responsable del Jardín Infantil	Profesionales de atención a la primera infancia	Auxiliares de atención a la primera infancia	Auxiliar Administrativo	Personal manipulación de alimentos	Auxiliar de Servicio Generales	Dinamizador pedagógico Jardín Infantil	Total
1	10	3	1	3	3	1	21

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	PERFIL	TELEFONO	FIRMA
1	Mª del Pilar Sanchez T	52339336	Responsable	Profesional	7788177	
2	Sandra M. Moque Diaz	53092199	Profesional Atencion Primera Infancia	Lic. Pedagogia Infantil	3123913251	
3	Karent Milan P	53139825	Profesional en Atencion Primera Infancia	Lic. en Ed. Preescolar	3246829854	
4	Lic Andrea Ramirez	52978214	Profesional Atencion Primera Infancia	Lic Preescolar Especial	3108498450	
5	Sandra Jazmin Urrego M.	52530768	Profesional atencion primera infancia	Lic. Basica C. N. E. M	3133826813	
6	Jinet Alejandra Chacon Borrego	1030681889	Profesional en atencion a la primera infancia	Lic. Pedagogia Infantil	3219593894	Alejandra Chacon.
7	Jenny Mireya Urrego Pena	52395704	Profesional en atencion a la Primera Infancia	Lic. Pedagogia Infantil	3103621159	
8	Sandra Daza Lozano	1074159463	Profesional en atencion a la primera infancia	Lic. Pedagogia Infantil	3123113788	Sandra Daza L.
9	Paola Buitrago Contreras	1016052828	Profesional en atencion a la primera infancia	Lic. pedagogia infantil	311 834 0603	
10	Ghana katherine Otalbo	1024565655	Profesional en atencion a la primera infancia	Lic Pedagogia Infantil	3194812462	
11	Mari Zafra Trapalacio	1103123336	Profesional en atencion primera Infancia	Normalista superior	3046164580	
12	Elianis Garizabalo	1082400004	Auxiliar en atencion a la primera infancia	Técnica Profesional.	3108090989	Eliani Gar.
13	Nidia R. Lara B	51915386	Auxiliar en atencion a la primera infancia	Lic. en educ. preescolar	3005602095	
14	Angélica Buitrago	52128717	Auxiliar en atencion a la primera Infancia	Tecnica Profesional en educacion preescolar	3125760383	Angelica Buitrago
15	Carol Janneth Gomez V.	52480670	Aux Administrativo	Administrativo	3208226350	
16	carolina Hortas	1012.380.946	Paseo e higiene	Bachiller	3223003245	carolina Hortas
17	Gloria C Nieto	39533314	Paseo e higiene	Bachiller	3134240512	Gloria C Nieto
18	Tatiana Rincon	1074018417	Paseo e higiene	Bachiller	3143820999	Tatiana Rincon
19	Sandra Aponza C	31450367 3	M. Manipulacion alimentos	Bachiller	3228401333	Saluda
20	Jessica bernal G	1023922078	M. manipulacion	Bachiller	3118036115	Jessica bernal
21	Foraida Campo	36.496297	M. Alimentos	Bachiller	3177620946	Foraida Campo

Scanned with CamScanner