	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
1851-2026	4 6 2026	8 7 2026	4 12 2026	2

FECHA DE LA VISITA	HORA DE INICIO	NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL
12 8 2026	8:30:00 a.m	Caracoli

DIRECCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL	LOCALIDAD
KR 73D 69C 13 SUR	Ciudad Bolivar

BARRIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Sierra Morena	3125001238	jardincaracoli2021@gmail.com

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA

MATERNO	CAMINADORES	PARVULOS	PRE JARDÍN	JARDÍN
/ / /	/ / /	25 24 22	50 48 35	34 33 25

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: 23/06/26 100% 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? NO

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?	NO
¿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?	NO

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? SAT

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?	N/A

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)? N/A

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)? N/A

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? N/A

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 dealmacenamiento.	N/A
Certificados de disposición final y/o aprovechamiento.	N/A

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? N/A

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? SAT

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.	NO
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? [ ]

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? N/A

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? SAT

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? NO

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? SAT

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? SAT

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	**9/07/2026** ☑
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	
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	**5/08/2026** ☑
Matriz de riesgos ambientales.	X	X	**5/08/2026** ☑
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	
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. **N/A**

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

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	-	N/A
Dinamizador pedagogico al jardin infantil	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Profesional en atención a primera Infancia	7	7	7	7	N/A
Auxiliar en atención a primera infancia	3	3	3	2	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:

OBSERVACIONES DE QUIÉN ATIENDE LA VISITA

De acuerdo a las observaciones dejadas en la presente acta, la dotación requerida, estará llegando en el transcurso del mes de agosto, para la profesional en atencion a la primera infancia aclaramos que apoya el componente de gestión ambiental y es la responsable ambiental del jardin, por lo que se requiere del apoyo en ocasiones de la profesional, al igual que las demás observaciones las ~~tendremos en cuanta y las realizaremos conforme lo indicado~~.

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.

RECOMENDACIONES ADICIONALES:

Se recomienda garantizar que la profesional de atención a la primera infancia desempeñe exclusivamente las funciones inherentes a su cargo, evitando la asignación de actividades administrativas que no correspondan a su rol. Lo anterior, con el fin de asegurar la dedicación exclusiva durante la jornada de atención y el cumplimiento de lo establecido en el Anexo Técnico.

EQUIPO HUMANO:

Se presentan novedades en el equipo humano, se adjunta formato y soporte.

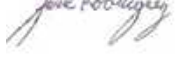
En esta visita se verificó facturas, cuentas de cobro o cuentas de revisor fiscal: SI: X NO:

Se dio visto bueno a factura No. FEV 114 del 12/08/2026 por concepto de dotación de bolsas para la separación de residuos, por un valor total de $248.800.

Esta visita generó requerimiento: SI: NO: X

No se generan requerimientos

Se realiza cierre del acta siendo las:	**4:30 PM**	
Anexos: documentos y número de folios		
Formato de observaciones.	FOLIOS:	2
Formato Novedades de Talento Humano. / Soportes.	FOLIOS:	2
Facturas. / Anexos	FOLIOS:	1
Planilla de asistencia talento humano.	FOLIOS:	1

	[redacted]
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VISITA	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VISITA
NOMBRE: JAIME EDUARDO RODRIGUEZ RUIZ	NOMBRE: NATALIA ALEJANDRA ROMERO RAMIREZ
N° DE IDENTIFICACIÓN : 1.018.438.407	N° DE IDENTIFICACIÓN : 1.022.417.390
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	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		
1851-2026	Caracoli	12	8	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 23 de Junio de 2026 con un porcentaje de implementación del 100% del Plan Institucional de Gestión Ambiental.
Se dio visto bueno a factura No. FEV 114 del 12/08/2026 por concepto de dotación de bolsas para la separación de residuos, por un valor total de $248.800.
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 con el equipo humano y familias en el mes de agosto.
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 14.07.2026 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.
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 agosto.
* Formato FOR-GA-010 certificado recolección residuos sólidos aprovechables y seguimiento al acuerdo de corresponsabilidad.
* Acuerdo de corresponsabilidad.

FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: JAIME EDUARDO RODRIGUEZ RUIZ	NOMBRE: NATALIA ALEJANDRA ROMERO RAMIREZ
N° DE IDENTIFICACIÓN: 1018438407	N° DE IDENTIFICACIÓN : 1.022.417.390
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARGO: APOYO A SUPERVISIÓN - COMPONENTE TÉCNICO
	HORA DE FINALIZACIÓN: 4:30 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**		
1851-2026	Caracoli	12	8	2026

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN

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 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:
* Matriz de aspectos e impactos ambientales con el equipo humano el dia 05/08/2026.
* Matriz de riesgos ambientales con el equipo humano el dia 05/08/2026.
Presentó formato de responsable ambiental debidamente diligenciado.
8. Durante el periodo verificado no se desarrollaron campañas, actividades lúdicas, conmemoración de fechas ambientales y celebración de semanas con las diferentes temáticas ambientales.
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.

	[redacted]
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: JAIME EDUARDO RODRIGUEZ RUIZ	NOMBRE: NATALIA ALEJANDRA ROMERO RAMIREZ
N° DE IDENTIFICACIÓN: 1018438407	N° DE IDENTIFICACIÓN : 1.022.417.390
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARGO: APOYO A SUPERVISIÓN - COMPONENTE TÉCNICO
	HORA DE FINALIZACIÓN: 4:30 p.m

COOPERATIVA MULTIACTIVA PROYECTO LARES
NIT 830.127.321-7
CRA 80 No. 2 51
Tel: (310) 4506014
Bogotá - Colombia
cmplproyectolares@hotmail.com

Factura electrónica de venta
No. FEV 114

Señores	ASOCIACION GENERADORA DE BIENESTAR SHOW KIDS MARIA DEL PILAR MEJIA		
NIT	830.122.129-6	**Teléfono**	(601) 6149965
Dirección	calle 135 16 433	**Ciudad**	Bogotá - Colombia

Fecha y hora Factura	
Generación	12/08/2026, 10:12
Expedición	12/08/2026, 10:12
Vencimiento	12/08/2026

Ítem	Descripción	Referencia	Unidad de medida	Cantidad	Vr. Unitario	Vr. Total
1	BOLSA NEGRA GRANDE X UND	UNIDAD	UNIDAD	90.00	1,000.00	90,000.00
2	BOLSA BLANCA GRANDE	UNIDAD	UNIDAD	48.00	1,000.00	48,000.00
3	BOLSA NEGRA PEQUEÑA X UND	UNIDAD	UNIDAD	126.00	800.00	100,800.00
4	BOLSA BLANCA PEQUEÑA X UND	UNIDAD	UNIDAD	20.00	500.00	10,000.00

Alejandra Romero
12/08/2026

Total Items: 4

Total Bruto	248,800.00
Total a Pagar	248,800.00

Valor en Letras:
Doscientos cuarenta y ocho mil ochocientos pesos m/cte

Forma de pago:
Contado

Medio de pago:
Desembolso Crédito plus (CCD+) - Transferencia $ 248,800.00

Observaciones:
PIGA JARDIN CARACOLI CONVENIO 1851 - 2026

A esta factura de venta aplican las normas relativas a la letra de cambio (artículo 5 Ley 1231 de 2008). Con esta el Comprador declara haber recibido real y materialmente las mercancías o prestación de servicios descritos en este título - Valor. **Número Autorización Electrónica 18764107172633 aprobado en 20260313 prefijo FEV desde el número 1 al 1000 Vigencia: 24 Meses**
No responsable de IVA - Actividad Económica 8511 Educación de la primera infancia Tarifa
CUFE: ceae54f6275bc0d4a7541217ab601ee5ed38448376645256&d18bbeac138ebc30d573ee64a448d5252e355f746ab855

Fabricante Software y Proveedor tecnológico Siyn SAS - Nit 830048145-8 Nombre Software: Siyn Nube. Firma electrónica ver en el XML

Scanned with CamScanner

	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Código
	SUPERVISIÓN JARDÍNES INFANTILES COFINANCIADOS	Versión
	ANEXO VERIFICACIONES APOYO A LA SUPERVISIÓN	Fecha
	RELACIÓN AUSENCIAS DE EQUIPO HUMANO	Página

No. CONVENIO	**FECHA DE LA VERIFICACIÓN**			**NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL**
1851 - 2026	12	8	2026	Jardin Infantil Caracoli

NOMBRES Y APELLIDOS	**CARGO**	**MOTIVO Y SOPORTE**	**REMPLAZO**
Claudia Maritza Caños Velandia	Responsable del jardín infantil	MOTIVO: Enfermedad general SOPORTE: Incapacidad medica TIEMPO: 1 dia (12 de agosto)	NOMBRE DEL REEMPLAZO: N/A FECHA DE EMISIÓN DEL AVAL: N/A FECHA DE INGRESO: N/A ARL: N/A MOTIVO DE DESCUENTO: N/A DÍAS A DESCONTAR: N/A FECHA DE DESCUENTO: N/A

	[redacted]
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: JAIME EDUARDO RODRIGUEZ RUIZ	NOMBRE: NATALIA ALEJANDRA ROMERO RAMIREZ
No. IDENTIFICACIÓN: 1.018.438.407	No. IDENTIFICACIÓN: 1.022.417.390
CARGO: Auxiliar Administrativo	CARGO: APOYO A SUPERVISIÓN - COMPONENTE TÉCNICO

salud Colsubsidio

CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR
NIT. 860.007 336-1

COLSUBSIDIO NIT 860007336-1

Consecutivo:	0004231080				
Nombre del Paciente	CLAUDIA MARITZA CAÑON VELANDIA	**Tipo de documento**	Cédula de Ciudadanía	**Número de documento**	52129655
Fecha de nacimiento	12/12/1973	**Edad atención**	52 años 8 meses	**Sexo**	Femenino
Episodio	99987876	**Asegurador**	FAM COLSUBSIDIO QU	**Categoría**	A
Tipo de vinculación	RCT: Cotizante	**Lugar de atención**	CM QUIROGA		
Fecha de impresión:	12/08/2026				

Incapacidad Médica

Hra Ingreso a Consulta: 8:48 **Fecha Ingreso a Consulta:** 12/08/2026 **Clse incapacidad:** Enfermedad General

Modalidad de atención: Urgencias **Tipo incapacidad:** Inicial

Fecha de Egreso: 12/08/2026 **Procedimiento Estético:** NO

Días de Incapacidad: 1 UN **Fecha Inicio Incapacidad:** 12/08/2026 **Fecha Fin Incapacidad:** 12/08/2026

Diagnóstico Principal: N390

Observaciones:

Firma del prestador:

Responsable: CANON, ANGELA **Número de identificación:** 52032569 **Especialidad:** MEDICINA GENERAL

Vigilado Supersalud
Vigilado Supersubsidio

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PLANILLA DE EQUIPO HUMANO

JARDÍN INFANTIL: Canelo CONTRATO: 1851-2016 FECHA: 12/08/2026

Responsable del jardín infantil	Profesionales de atención a primera infancia	Auxiliares de atención a la primera infancia	Auxiliar Administrativo	Manipulador(a) de alimentos	Auxiliar de Servicios Generales	Dinamizador pedagógico	Total
1	7	3	1	3	3	1	17

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	PERFIL	TELEFONO	FIRMA
1	Daniela Nirto Hincapié	1031166001	Profesional Atención P.I	Lic. Pedagogía Infantil	3123523129	
2	Lina María Vargas	1032482311	P. Atencion P. I	Lic. Pedagogía Infantil	3044726773	Lina Vargas
3	Carolina Hernandez	1010230171	Pro Atencion P. I	Lic. Pedagogía Infantil	3107657193	Carolina H.
4	Leidy Vanessa Acosta	1033803362	P. Atención PI	Lic. educación infantil	3004733938	Vanessa C.
5	Marcela Rodriguez	1030647478	P. Atención PI	Lic educación infantil	3004177668	Marcela R
6	Maribel Ruiz	1065585417	P. Atención P. I	Normalista superior	3185138276	
7	Lorena Vera Vera	1045246495	Profesional en atención a la primera infancia	Licenciada en Pedagogía infantil	3148045863	
8	Greys Gonzalez Gonzalez	1069713801	Auxiliar de atención a la primera infancia	Lic. en educación infantil	3138420279	
9	Diana Carolina Vargas	7073580703	Auxiliar de atencion a la primera infancia	Tec. en educacion infantil	3204164566	
10	Lina Yomile Osorio Callejas	1012404075	auxiliar de atencion a la primera infancia	Tec. en educación infantil	3013944558	
11	Jaime Eduardo Rodriguez Ruiz	1018438407	Auxiliar Administrativo	Técnico Administracion Empresas	3132910857	
12	Bacy Liz Soto	1005582519	manipuladora de Alimentos	Bachiller Academico	3103180027	
13	Diana I. Martínez f	395748306	Manipuladora de Alimentos	Bachiller Académico	3118005939	Diana Martínez
14	Ucr Adherencia Rubio	53141183	manipuladora de alimentos	Bachiller Académico	3133422592	
15	Veronica Cardona	7025526107	Auxiliar de servicios generales	Bachiller Basico	3076670884	
16	Paula Alejandra Rodriguez	1000189073	Auxiliar de servicios generales	Bachiller Académico	319 696 5576	
17	Marisol Cantillo	1077608618	Auxiliar de servicios Generales	Bachiller Academico	3122479278	
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						

Scanned with CamScanner