ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital INTEGRACIÓN SOCIAL	**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
1830-2026	4 / 6 / 26	7 / 7 / 26	4 / 12 / 2026	2

FECHA DE LA VISITA	HORA DE INICIO	NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL
13 / 8 / 2026	8:30 a. m.	RAÍCES

DIRECCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL	LOCALIDAD
Carrera 78 A No. 65 C 49 Sur	Bosa

BARRIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
La Amistad	300 3814347	coordinacion.raices@aceptaelcambio.org

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA

MATERNO	CAMINADORES	PARVULOS	PRE JARDÍN	JARDÍN
10 / 10 / 9	13 / 12 / 11	64 / 60 / 55	76 / 69 / 64	/ / /

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?	**N.A.**
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? SI

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)? SI

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? SI

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: **%** **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? SI

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? SI

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? SI

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? SI

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

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

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? SI

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?	N.A.

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? SI

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? 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 energia debidamente diligenciado y actualizado?	SI

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? SI

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? SI

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)?	SI
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.)	SI
	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?	SI
	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)?	SI
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?	SI

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)? SI

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? SI

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.	N.A.
Plan de transporte en el formato establecido en el PGIRP 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? SI

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? SI

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? SI

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? N.A.

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? SI

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? SI

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? SI

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? SI

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.	N.A.

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

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? N.A.

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? 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? SI

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? SI

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? SI

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? SI

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? SI

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	14.08.2026
Lineamiento cero papel -LIN-GA-004	X	X	14.08.2026
Plan Institucional de Gestión Ambiental- PIGA 2024-2028.	X	X	14.08.2026
Plan de acción interno para el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos. -PLA-GA-003.	X	X	04.09.2026
Plan de movilidad sostenible 2025-2027. - PLA-GA-006.	X	X	14.08.2026
Plan de gestión integral de residuos peligrosos. -PLA-GA-004.	X	X	14.08.2026
Matriz de aspectos e impactos ambientales.	X	X	02.10.2026
Matriz de riesgos ambientales.	X	X	06.11.2026
Matriz Normativa.	X	X	02.10.2026
Plan estratégico para la inclusión de la agricultura urbana en la SDIS (2023-2024). -PLA-GA-007.	X	X	04.09.2026

Plan de gestión integral de aceite vegetal usado y grasas. - PLA-GA-005.	X	X	02.10.2026
Normograma Ambiental.		X	21.08.2026
Instructivo disposiciones técnicas para elementos de publicidad exterior visual-PEV de la SDIS. - INS-GA-008.		X	21.08.2026
Instructivo para la identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales de la SDIS. - Documento no controlado.		X	21.08.2026
Instructivo Reporte trimestral de residuos sólidos aprovechables y seguimiento al cumplimiento de cláusulas de acciones y acuerdos. -INS-GA-001.		X	21.08.2026
Instructivo aprovechamiento de los residuos orgánicos. -INS-GA-012.	X	X	04.09.2026
Instructivo reporte planilla movilidad sostenible. - INS-GA-009.		X	21.08.2026
Instructivo para mejorar la calidad de los vertimientos. - INS-GA-004.	X	X	02.10.2026
Instructivo manejo y disposición final de colchones y colchonetas. -INS-GA-006.		X	21.08.2026
Instructivo gestión integral de residuos de construcción y demolición. - NS-GA-005.		X	04.09.2026
Instructivo Identificación fugas ocultas en las Unidades Operativas. - INS-GA-010.		X	04.09.2026
Manual de compras verdes. -MNL-GA-001		X	04.09.2026
Procedimiento ahorro y uso eficiente del agua y la energía. - PCD-GA-002.		X	04.09.2026
Formato responsable ambiental por Unidad Operativa. -FOR-GA-001		X	04.09.2026
Formato matriz de identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales por servicio. - FOR-GA-040.		X	04.09.2026
Formato reporte planilla movilidad sostenible. - FOR-GA-043.		X	04.09.2026
Formato reporte fomento movilidad sostenible. - FOR-GA-039.		X	02.10.2026
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	02.10.2026
Formato acuerdo de corresponsabilidad. - FOR-GA-008.		X	02.10.2026
Formato registro, medición y control de residuos aprovechables y no aprovechables. -FOR-GA-009.		X	02.10.2026
Formato certificado recolección residuos sólidos aprovechables y seguimiento al acuerdo de corresponsabilidad. -FOR-GA-010.		X	02.10.2026
Formato seguimiento del proceso de aprovechamiento de residuos orgánicos. -FOR-GA-048.		X	02.10.2026
Formato Rotulo Residuos Peligrosos. -FOR-GA-012.		X	02.10.2026
Formato lista de chequeo verificación externa. - FOR-GA-014.		X	06.11.2026

Formato lista de chequeo verificación al transportador de RESPEL. -FOR-GA-015.		X	06.11.2026
Formato Plan de Transporte. -FOR-GA-018.		X	06.11.2026
Formato bitácora de residuos peligrosos. - FOR-GA-049.		X	06.11.2026
Formato medición, registro y reporte de aceites vegetales usados – AVU. -FOR- GA-030.		X	06.11.2026
Formato registro y control limpieza/mantenimiento de trampas de grasa. -FOR-GA- 031.		X	06.11.2026
Formato Reporte identificación fugas ocultas. -FOR-GA-044.		X	06.11.2026

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? N.A.

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? N.A.

Campaña Ambiental	Fecha Sensibilización
N.A.	N.A.
N.A.	N.A.
N.A.	N.A.

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? SI

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	12	11	11	11	N.A.
Auxiliar en atención a primera infancia	4	4	4	4	N.A.
Auxiliar Administrativo	1	1	1	1	N.A.
Auxiliar de Servicios Generales	4	4	4	4	N.A.
Personal manipulador de alimentos	4	4	4	4	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 cuenta con observaciones a mejorar ni requerimientos que requieran seguimiento.

OBSERVACIONES DE QUIÉN ATIENDE LA VISITA

De acuerdo con lo relacionado en la presente verificación.

OBSERVACIONES DE QUIÉN REALIZA LA VISITA

2, 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 semanal de agua (Cada jueves de cada semana).

La unidad operativa se encuentra implementando un sistema de reutilización y ahorro de agua por medio de la implementación de recipientes en el área de cocina para la recolección del agua proveniente del lavado de alimentos. Esta agua es aprovechada en actividades que no requieren agua potable, dentro de la unidad operativa, conforme a los lineamientos de la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS).

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.

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.
Se evidenció diligenciamiento de la bitácora de consumo gas y energía correspondiente al periodo facturado.
Participaron en campaña de apagón ambiental con el equipo humano el 05.08.2026.
De igual forma se evidenció el registro de la participación en el apagón ambiental en la bitácora de vigilancia.

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

Se dio visto bueno a factura No. CPER-1201 del 13.08.2026 por concepto de dotación de bolsas para la separación de residuos, por un valor total de $999.719.

Esta visita generó requerimiento: SI: NO: X

No aplica.

Se realiza cierre del acta siendo las:	**1:40 PM**	
Anexos: documentos y número de folios		
Formato de observaciones.	FOLIOS:	1
Formato Novedades de Talento Humano. / Soportes.	FOLIOS:	-
Facturas. / Anexos	FOLIOS:	2
Planilla de asistencia talento humano.	FOLIOS:	2

FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VISITA	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VISITA
NOMBRE: **NOHORA PEDRAZA FRANCO**	NOMBRE: **ERIKA NATALIA RAMÍREZ RODRIGUEZ**
N° DE IDENTIFICACIÓN : **1.032.429.230**	N° DE IDENTIFICACIÓN : **1.015.452.032**
CARGO: **RESPONSABLE DEL JARDÍN INFANTIL**	CARGO: **APOYO A SUPERVISIÓN - COMPONENTE TÉCNICO**

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital INTEGRACIÓN SOCIAL	**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**		
1830-2026	RAÍCES	13	8	2026

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN

4, Se evidenció entrega de residuos sólidos aprovechables del día 13.08.2026 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.

Para el periodo evaluado, no se encuentra programado realizar entrega de aceite vegetal usado a la Secretaría Distrital de Integración Social, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas.

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.
* Formato FOR-GA-010 certificado recolección residuos sólidos aprovechables y seguimiento al acuerdo de corresponsabilidad.

5, Se identificó la implementación de las estrategias establecidas en el Lineamiento Política Cero Papel, conforme a su aplicabilidad en la unidad operativa.

6, Se evidenció participación en campaña de movilidad sostenible realizada el 13.08.2026; presentó soporte del diligenciamiento de Link.

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.

Para el periodo evaluado, no estaba programado realizar actividades pedagógicas orientadas al fomento de buenas prácticas ambientales relacionadas con jardines verticales, muros verdes y/o huertas urbanas.

7, Presentó cronograma con la programación de las socializaciones de los lineamientos ambientales.

Presentó acta de socializaciones realizadas por la responsable. Ambiental y responsable del servicio sobre:
* Política ambiental de la entidad, Lineamiento cero papel -LIN-GA-004, el 09.07.2026 y Plan Institucional de Gestión Ambiental- PIGA 2024-2028, realizadas el 30.07.2026.

Para el periodo evaluado, se tienen previstas actividades de socialización relacionadas con los lineamientos ambientales, las cuales se encuentran programadas para fechas posteriores a la visita técnica, según la planificación establecida para la vigencia 2026, se encuentran programadas:
* Política ambiental de la entidad, Lineamiento cero papel -LIN-GA-004, el 09.07.2026 y Plan Institucional de Gestión Ambiental- PIGA 2024-2028, programados para el 14.08.2026.

8, Para el período evaluado no se presentaron actividades y/o campañas propuestas por el Equipo de Gestión Ambiental de la SDIS relacionadas con la conmemoración de fechas ambientales o celebración de semanas 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.

FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: **NOHORA PEDRAZA FRANCO**	NOMBRE: **ERIKA NATALIA RAMÍREZ RODRIGUEZ**
N° DE IDENTIFICACIÓN: **1.032.429.230**	N° DE IDENTIFICACIÓN : **1.015.452.032**
CARGO: **RESPONSABLE DEL JARDÍN INFANTIL**	CARGO: **APOYO A SUPERVISIÓN - COMPONENTE TÉCNICO**
	HORA DE FINALIZACIÓN: 1:40 p.m.

DIAN

FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA

DIAN

Representación Gráfica

Datos del Documento

Código Único de Factura - CUFE :
c46cf8261d5108ebfc252fcc77589e2bce074a7244d37d1570aa3baa5feeb02f9492c912ee804e2f09b46b3853a8ebbf

Número de Factura: CPER-1201
Fecha de Emisión: 13/08/2026
Fecha de Vencimiento: 14/08/2026
Tipo de Operación: 10 - Estándar

Forma de pago: Crédito
Medio de Pago: Débito Ahorro
Orden de pedido:
Fecha de orden de pedido:

Datos del Emisor / Vendedor

Razón Social: COMERCIALIZADORA PROGRESANDO E&R SAS
Nombre Comercial: COMERCIALIZADORA PROGRESANDO E&R SAS
Nit del Emisor: 901680222
Tipo de Contribuyente: Persona Jurídica
Régimen Fiscal: R-99-PN
Responsabilidad tributaria: 01 - IVA
Actividad Económica: 4711

País: Colombia
Departamento: Bogotá
Municipio / Ciudad: Bogotá, D.c.
Dirección: CL 54 A SUR 77 T 36
Teléfono / Móvil: 3003814347
Correo: progresandoeyr@gmail.com

Datos del Adquiriente / Comprador

Nombre o Razón Social: FUNDACIÓN ACEPTA EL CAMBIO PARA VIDA NUEVA
Tipo de Documento: NIT
Número Documento: 900077259
Tipo de Contribuyente: Persona Jurídica
Régimen fiscal: R-99-PN
Responsabilidad tributaria: 01 - IVA

País: Colombia
Departamento: Cundinamarca
Municipio / Ciudad: Soacha
Dirección: CARRERA 3 B # 19 - 28 EL DORADO
Teléfono / Móvil: 3057191523
Correo: info@aceptaelcambio.org

Detalles de Productos

								IMPUESTOS				
Nro.	Código	Descripción	U/M	Cantidad	Precio unitario	Descuento detalle	Recargo detalle	IVA	%	INC	%	Precio unitario de venta
1	ASI005	Bolsa Negra 26x36 Punto Ecológico	NIU	110,00	$ 1.600,00	$ 0,00	$ 0,00	$ 33.440,00	19.00			$ 176.000,00
2	ASI004	Bolsa Blanca 26x36 Punto Ecológico	NIU	46,00	$ 1.600,00	$ 0,00	$ 0,00	$ 13.984,00	19.00			$ 73.600,00
3	ASI007	Bolsa Papelera Negra	NIU	425,00	$ 1.300,00	$ 0,00	$ 0,00	$ 104.975,00	19.00			$ 552.500,00
4	ASI006	Bolsa Negra Jumbo	NIU	10,00	$ 3.800,00	$ 0,00	$ 0,00	$ 7.220,00	19.00			$ 38.000,00

Notas Finales

PIGA
Línea de negocio: JARDIN RAICES

Scanned with CamScanner

Datos Totales

Documento generado el:
13/08/2026 09:25:45
Documento validado por la DIAN:
13/08/2026 09:25:46
XML Generado por: Solución Gratuita DIAN
800197268
PDF Generado por:
Solución Gratuita DIAN
Nit:800197268

MONEDA	COP
TASA DE CAMBIO	0

Subtotal	840100
Descuento detalle	0,00
Recargo detalle	0,00
Total Bruto Factura	840100
IVA	159619
INC	0,00
Bolsas	0,00
Otros impuestos	0
Total impuesto (=)	159619
Total neto factura (=)	999719
Descuento Global (-)	0,00
Recargo Global (+)	0,00
Total factura (=) COP $	$ 999719

Valores informativos

ANTICIPOS	
Anticipos	0

RETENCIONES	
Rete fuente	0,00
Rete IVA	0,00
Rete ICA	0,00

MONEDA	COP
TASA DE CAMBIO	

Subtotal	840.100,00
Descuento detalle	0,00
Recargo detalle	0,00
Total Bruto Factura	840.100,00
IVA	159.619,00
INC	0,00
Bolsas	0,00
Otros impuestos	0,00
Total impuesto (=)	159.619,00
Total neto factura (=)	999.719,00
Descuento Global (-)	0,00
Recargo Global (+)	0,00
Total factura (=) COP $	$ 999.719,00

Valores informativos

ANTICIPOS	
Anticipos	0,00

RETENCIONES	
Rete fuente	0,00
Rete IVA	0,00
Rete ICA	0,00

Numero de Autorización: 18764107455859 Rango desde: 1001 Rango hasta: 2000 Vigencia: 2028-03-20

13-08-2026.
Pag.

Scanned with CamScanner

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PLANILLA DE EQUIPO HUMANO

JARDÍN INFANTIL: Raices. **CONTRATO:** 1830-2026 **FECHA:** 13-08-2026.

Responsable del jardín infantil	Profesionales de atención a primera infancia	Auxiliares de atención a la primera infancia	Auxiliar Administrativo	Manipulador (ar) de alimentos	Auxiliar de Servicio Generales	Dinamizador pedagógico	Total
01	11	04	01	04	04	1	25

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	PERFIL	TELEFONO	FIRMA
1	Nohora Liliana Pedraza F.	1032429230	Profesional responsable del jardín Infantil	Lic. Pedagogía Infantil	3003814347	
2	Sandra Lorena Duque.	52808835	Profesional en atención en primera infancia	Lic en Educación Preescolar	3105691811	
3	Jazmin A. Nieto R	52441318	Profesional en Atención en Primera I	Lic. Educación Básica	3168938670	
4	Leydi Daniela Sanchez C.	1023023678	Profesional en Atención en Primera Infancia	Lic. Educación Infantil	3118497659	
5	CLAUDIA PATRICIA SUAREZ	52767811	profesional en atención en primera infancia.	Lic Ed Preescolar	3115382015	
6	Ximena Alexandra Garcia	52964020	Profesional en atención en primera infancia	Lic. en Pedagogía Infantil	3109595310	
7	Luz Helena Ramirez	39638847	Profesional en atención en primera infancia	Lic Pedagogía Infantil	3229025794	
8	Niluriony Rojas Torres	1024520563	Profesional en atención en Primera Infancia.	Lic. Pedagogía Infantil	3125483130	
9	Leidy Yadira Perez	53097687	Profesional en atención en Primera Infancia.	Lic Pedagogía Infantil	3778744739	Leidy Perez
10	Judy Marcela Burgos G	1073691448	Profesional en atención en primera Infancia	Lic. Pedagogía Infantil	3213861505	
11	Luz Helena Hoyos A	52303325	Profesional en atención en Primera Infancia	Lic en Ed. Preescolar	3204471590	
12	Blanca Esperanza Mosquera	51972872	Profesional en atención en primera infancia	Lic en Ed. Infantil	3183705182	
13	Diana Patricia Acevedo P.	52468121	Auxiliar en atención a Primera Infancia	Lic. Pedagogía Infantil	3125427703	Diana Acevedo
14	Yadira Ivon Romero Riveros	52468459	Auxiliar en Atención a primera Infancia	Lic Educación Pre escolar	3245182373	
15	Catalina Lasso O.	23606905	Auxiliar Administrativa	Tec. Laboral Primera I.	313 3164476	
16	Sulma Yarley Nieto	1056552983	Auxiliar en Atención Ala Primera Infancia	Lic. Edu. Infantil	3209354049	
17	Martha Lucia Saenz	39580578	Auxiliar admin	Bachiller	3218294992	
18	Gina Delgadillo	1012321178	manipulador alimentos	Bachiller	3223691035	Gina D.
19	Mercedes Cardozo	51673926	Alimentos	Bachiller	3213968051	Mercedes cardozo
20	Yuberta Moreno	23891070	MANIPULACION DE ALIMENTOS	BACHILLER	3208896876	
21	Dora Vargas	51993598	Alimentos	Bachiller	3006123784	
22	Mery Fuentes	23324658	Auxiliar de servicios Generales	Bachiller	3204454226	
23	Francy Medellín	52130340	Auxiliar Servicios generales	Bachiller	3204642250	Francy Medellín
24	Gloria Medina M.	52119342	Auxiliar Servicios generales	Bachiller.	3227913938	

Scanned with CamScanner

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PLANILLA DE EQUIPO HUMANO

JARDÍN INFANTIL: Raices. **CONTRATO:** 830-2026. **FECHA:** 8-08-2026.

Responsable del jardín infantil	Profesionales de atención a primera infancia	Auxiliares de atención a la primera infancia	Auxiliar Administrativo	Manipulador (ar) de alimentos	Auxiliar de Servicio Generales	Dinamizador pedagógico	Total
01	11	04	01	04	04	1	25.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	PERFIL	TELEFONO	FIRMA
1	Amanda Maria Silva C.	1906329	Servicios Generales	Basica Primaria	3209049920	
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						

Scanned with CamScanner