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
1845-2026	5 6 2026	21 7 2026	4 12 2026	3

FECHA DE LA VISITA	HORA DE INICIO	NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL
16 9 2026	7:45:00 a.m	Portal de los Sueños

DIRECCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL	LOCALIDAD
DG 50D BIS 5B 27 SUR	Rafael Uribe Uribe

BARRIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
El Portal	3053636077	jardinportal2023@gmail.com

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA

MATERNO	CAMINADORES	PARVULOS	PRE JARDÍN	JARDÍN
10 11 8	20 20 16	25 25 22	34 33 26	/ / /

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: 22/06/2026 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?

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?	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.	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? 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	30/07/2026
Lineamiento cero papel -LIN-GA-004	X	X	6/08/2026
Plan Institucional de Gestión Ambiental- PIGA 2024-2028.	X	X	**3/09/2026**
Plan de acción interno para el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos. -PLA-GA-003.	X	X	**22/09/2026**
Plan de movilidad sostenible 2025-2027. - PLA-GA-006.	X	X	27/08/2026
Plan de gestión integral de residuos peligrosos. - PLA-GA-004.	X	X	13/08/2026
Matriz de aspectos e impactos ambientales.	X	X	**24/09/2026**
Matriz de riesgos ambientales.	X	X	12/11/2026
Matriz Normativa.	X	X	1/10/2026
Plan estratégico para la inclusión de la agricultura urbana en la SDIS (2023-2024). -PLA-GA-007.	X	X	26/11/2026

Plan de gestión integral de aceite vegetal usado y grasas. - PLA-GA-005.	X	X	22/10/2026
Normograma Ambiental.		X	1/10/2026
Instructivo disposiciones técnicas para elementos de publicidad exterior visual-PEV de la SDIS. - INS-GA-008.		X	**29/09/2026**
Instructivo para la identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales de la SDIS. - Documento no controlado.		X	**24/09/2026**
Instructivo Reporte trimestral de residuos sólidos aprovechables y seguimiento al cumplimiento de cláusulas de acciones y acuerdos. -INS-GA-001.		X	6/10/2026
Instructivo aprovechamiento de los residuos orgánicos. - INS-GA-012.	X	X	13/10/2026
Instructivo reporte planilla movilidad sostenible. - INS-GA-009.		X	20/10/2026
Instructivo para mejorar la calidad de los vertimientos. - INS-GA-004.	X	X	5/11/2026
Instructivo manejo y disposición final de colchones y colchonetas. -INS-GA-006.		X	15/10/2026
Instructivo gestión integral de residuos de construcción y demolición. - NS-GA-005.		X	15/10/2026
Instructivo Identificación fugas ocultas en las Unidades Operativas. - INS-GA-010.		X	8/10/2026
Manual de compras verdes. -MNL-GA-001		X	27/10/2026
Procedimiento ahorro y uso eficiente del agua y la energía. - PCD-GA-002.		X	19/11/2026
Formato responsable ambiental por Unidad Operativa. - FOR-GA-001		X	27/10/2026
Formato matriz de identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales por servicio. - FOR-GA-040.		X	**24/09/2026**
Formato reporte planilla movilidad sostenible. - FOR-GA-043.		X	**18/09/2026**
Formato reporte fomento movilidad sostenible. - FOR-GA-039.		X	**18/09/2026**
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	**18/09/2026**
Formato acuerdo de corresponsabilidad. - FOR-GA-008.		X	**18/09/2026**
Formato registro, medición y control de residuos aprovechables y no aprovechables. -FOR-GA-009.		X	**18/09/2026**
Formato certificado recolección residuos sólidos aprovechables y seguimiento al acuerdo de corresponsabilidad. -FOR-GA-010.		X	**18/09/2026**
Formato seguimiento del proceso de aprovechamiento de residuos orgánicos. -FOR-GA-048.		X	**18/09/2026**
Formato Rotulo Residuos Peligrosos. -FOR-GA-012.		X	**18/09/2026**
Formato lista de chequeo verificación externa. - FOR-GA-014.		X	**18/09/2026**

Formato lista de chequeo verificación al transportador de RESPEL. -FOR-GA-015.		X	**18/09/2026**
Formato Plan de Transporte. -FOR-GA-018.		X	**18/09/2026**
Formato bitácora de residuos peligrosos. - FOR-GA-049.		X	**18/09/2026**
Formato medición, registro y reporte de aceites vegetales usados – AVU. -FOR- GA-030.		X	**18/09/2026**
Formato registro y control limpieza/mantenimiento de trampas de grasa. -FOR-GA- 031.		X	**18/09/2026**
Formato Reporte identificación fugas ocultas. -FOR-GA-044.		X	**18/09/2026**

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? 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 del apagon ambiental	8/09/2026
Día Mundial de la agricultura	9/09/2026
Día Nacional de la Biodiversidad	11/09/2026
Día internacional de la preservación de la capa de Ozono	16/09/2026

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. NO

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	7	7	7	7	N/A
Auxiliar en atención a primera infancia	2	2	2	2	N/A
Auxiliar Administrativo	1	1	1	1	N/A
Auxiliar de Servicios Generales	2	2	2	2	N/A
Personal manipulador de alimentos	2	2	2	2	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 # 2 Se evidencio:

Que no cuentan con ninguna observación a mejorar que requiera seguimiento.

OBSERVACIONES DE QUIÉN ATIENDE LA VISITA

La visita se presenta en los mejores terminos, estando de acuerdo con lo registrado en el instruento de verificación.

OBSERVACIONES DE QUIÉN REALIZA LA VISITA

OBERVACIONES GENERALES

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.

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) 03,10 y los proximos el 17 y 24 de septiembre 2026.
* Bitácora de consumo de agua cuando se reciba el recibo del servicio de agua del periodo.
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 de los ciclos de lavado en lavadora, ambos se encuentran en adecuado estado de funcionamiento, conforme a la verificación realizada durante la visita se evidencia registro fotografico del 16/09/2026.

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

Se dio visto bueno a factura ELECTRONICA N°X9244005302 por concepto de PIGA de un valor de $234.294 y factura VIST148855 por concepto de botiquin por un valor de $91.600.

Esta visita generó requerimiento: SI: NO: X

No se generan requerimientos

Se realiza cierre del acta siendo las:	**12:00 PM**	
Anexos: documentos y número de folios		
Formato de observaciones.	FOLIOS:	2
Formato Novedades de Talento Humano. / Soportes.	FOLIOS:	-
Facturas. / Anexos	FOLIOS:	2
Planilla de asistencia talento humano.	FOLIOS:	1

	Wendy Alonso B.
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VISITA	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VISITA
NOMBRE: JAIME EDUARDO RODRIGUEZ RUIZ	NOMBRE: WENDY JINETH ALONSO BUENAVENTURA
N° DE IDENTIFICACIÓN : 1.018.438.407	N° DE IDENTIFICACIÓN : 1.073.693.052
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	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		
1845-2026	Portal de los Sueños	16	9	2026

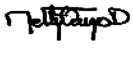
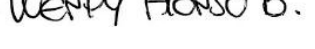
OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN

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.
Se recuerda la importancia de realizar el reporte de la información indicada para cada uno de los programas de gestión ambiental en los tiempos establecidos para su entrega.
* Bitácora de consumo gas y energía
Diligenciaron los formatos de:
* Reporte de inspección de aparatos electronicos restringidos el 02/09/2026.
Se participó en campaña de apagón ambiental con el equipo humano y familias en el mes de septiembre 08/09/2026.

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.
Para el periodo evaluado no se entregan de residuos sólidos aprovechables por ello no se verifica cantidad generada en la unidad operativa. Sin embargo se recuerda la importancia del adecuado diligenciamiento de los formatos establecidos en el Plan de Acción Interno.
Para el periodo evaluado la unidad operativa no se generan 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 septiembre debidamente diligenciadoa a la fecha.
* Formato FOR-GA-010 certificado recolección residuos sólidos aprovechables y seguimiento al acuerdo de corresponsabilidad 02/09/2026.

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.
*Se evidencia el diligenciamiento del formato reporte de fomento del día de la movilidad sostenible el 03/09/2026.
*Se evidencia el certificado de participación en el Día de la Movilidad Sostenible, remitido por el Equipo de Gestión Ambiental para el mes de septiembre 2026.

	
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: JAIME EDUARDO RODRIGUEZ RUIZ	NOMBRE: WENDY JINETH ALONSO BUENAVENTURA
N° DE IDENTIFICACIÓN: 1018438407	N° DE IDENTIFICACIÓN : 1.073.693.052
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARGO: APOYO A SUPERVISIÓN - COMPONENTE TÉCNICO
	HORA DE FINALIZACIÓN: 12:00 p.m.

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		
1845-2026	Portal de los Sueños	16	9	2026

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN

7. Presentó cronograma con la programación de las socializaciones de los lineamientos ambientales.
Realizaron las siguientes socializaciones:
Plan Institucional de Gestión Ambiental- PIGA 2024-2028 el 03/09/2026.
Posterior a la visita para el mes de septiembre se proyecta la socialización de los siguientes temas:
*Formato reporte planilla movilidad sostenible. - FOR-GA-043, Formato reporte fomento movilidad sostenible. - FOR-GA-039, 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, Formato acuerdo de corresponsabilidad. - FOR-GA-008, Formato registro, medición y control de residuos aprovechables y no aprovechables. -FOR-GA-009, Formato certificado recolección residuos sólidos aprovechables y seguimiento al acuerdo de corresponsabilidad. -FOR-GA-010, Formato seguimiento del proceso de aprovechamiento de residuos orgánicos. -FOR-GA-048, Formato Rotulo Residuos Peligrosos. -FOR-GA-012, Formato lista de chequeo verificación externa. - FOR-GA-014, Formato lista de chequeo verificación al transportador de RESPEL. -FOR-GA-015, Formato Plan de Transporte. -FOR-GA-018, Formato bitácora de residuos peligrosos. - FOR-GA-049, Formato medición, registro y reporte de aceites vegetales usados – AVU. -FOR- GA-030, Formato registro y control limpieza/mantenimiento de trampas de grasa. -FOR-GA- 031, Formato Reporte identificación fugas ocultas. -FOR-GA-044 para socializar con el responsables del servicio el 18/09/2026.
*Plan de acción interno para el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos. -PLA-GA-003 socialización con talento humano y responsable del servicio el proximo 22/09/2026.
*Matriz de aspectos e impactos ambientales, Instructivo para la identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales de la SDIS. - Documento no controlado, Formato matriz de identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales por servicio. - FOR-GA-040, socialización con talento humano y responsable del servicio el proximo 24/09/2026.
*Instructivo disposiciones técnicas para elementos de publicidad exterior visual-PEV de la SDIS. - INS-GA-008, socialización con la responsable del servicio 29/09/2026.
* Se agrega para sociallización el instructivo de aparatos electricos y electronicos para el 12/10/2026.

8. Durante el periodo verificado se desarrollaron campañas, Dia del apagon ambiental 08/09/2026, Día Mundial de la agricultura 09/09/2026, Día Nacional de la Biodiversidad 11/09/2026 y Día internacional de la preservación de la capa de Ozono 16/09/52026.

9. Durante el período verificado no se participo 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.

NOTA: En el nivel de maternal presentan optimización de cobertura.

	Wendy Alonso B.
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: JAIME EDUARDO RODRIGUEZ RUIZ	NOMBRE: WENDY JINETH ALONSO BUENAVENTURA
N° DE IDENTIFICACIÓN: 1018438407	N° DE IDENTIFICACIÓN : 1.073.693.052
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARGO: APOYO A SUPERVISIÓN - COMPONENTE TÉCNICO
	HORA DE FINALIZACIÓN: 12:00 p.m

ALKOSTO
Colombiana de Comercio S.A.
ALKOSTO VENECIA
Nit. 890900943-1
DG 44 # 51-90 sur BOGOTA
Telefono: (601)4073033
vozcliente@alkosto.com.co

Factura Electronica de Venta: X9244005302

Pedido No.: 733929 Caja: 13
Fecha : 2026/09/02 Hora: 10:04:09
Cajero : Jenny Lorena Valencia ALocal: 04
N: 9000654132
Cliente: FUNDACION CHAMINADE
Direcc.: DG 53 SUR 2 G 03
Barrio : Clientes Alkosto Bogota
Telefo.: 3202343972
Email : fundacionchaminade2009@gmail.com
Forma de Pago: CONTADO
Medio de Pago: TARJETA DEBITO/CREDITO
Observa:

#	Articulo	IVA	Ipo	Cant	Total s/desc
1	7701023600095	19	0	5	99.500
	Bol Bas S/Indus Alk 85x130 9u				
Descuento 2,00 %					1.990-
2	7701023814874	19	0	5	89.500
	Bol Bas Cas Alk Talc 65x80 30u				
Descuento 2,00 %					1.790-
3	7701023814805	19	0	7	55.300
	Bol Bas Apto Alkosto 51x70 30u				
Descuento 2,00 %					1.106-
4	7701023657136	19	0	6	40.200
	Bol Bas Cas Alk Rec 65x80 20u				
Descuento 2,00 %					804-

Total lineas factura: 4

Subtotal	234.294
Valor IVA	44.516
Valor Total	278.810
REDEBAN AH $	278.810

Tarifa IVA	Vr-Base	Vr-IVA
19	234.294	44.516

Responsable I.V.A.
Somos Grandes Contribuyentes
Resoluc. 000200 Dic. 27 de 2024
RETENEDORES DE IVA
Autorretenedores de Renta
Res.No. 0008327 Ago. 24 2.010.

Numeracion Autorizada y/o Habilitada por la DIAN
Prefijo: X924 del No. 4000001 al 5500000
Numero de Formulario 18764112707232
del 2026/07/17 al 2028/07/17.

Estimado Cliente, consulta la
politica de cambios en:
www.alkosto.com/politicas
/cambios-devoluciones/c/cambios-devoluciones
Software de facturacion electronica: F&M
eBill, fabricado por FYM TECHNOLOGY S.A.S,
Nit 900306823-4 Proveedor tecnologico: FYM
TECHNOLOGY S.A.S

USTED SE AHORRO
$5.690
Adicionales a los ahorros que

WENDY ALONSO
16/09/2026

Powered by CamScanner

DOCUMENTO EQUIVALENTE ELECTRÓNICO DEL TIQUETE DE MÁQUINA REGISTRADORA CON SISTEMA P.O.S.

CAICEDO MARTINEZ JONNATHAN F

NIT: 80242932 -9
TV 41 A 37 A 39 SUR
Bogotá, D.c. (Bogotá)
3108878419
Autorización: 18764112311774
Desde: 135849 hasta: 500000, prefijo: VIST
Fecha inicio: 2026-07-08 hasta: 2028-07-08

VIST148855
Fecha: 2026-09-15 16:14:33
Cliente: FUNDACION CHAMINADE
Cédula de ciudadanía : 900065413
DIAGONAL 53 2 G 03 SUR PALERMO SUR - Bogotá, D.c.
Telefono: 3202343972
Correo: fundacionchaminade2009@gmail.com

N#	COD.	DESC.	VAL U.	CANT.	TOTAL	ID IMP.
1	100023731	VENDA ALGODON LAMINADO PROTEX 4X5	3.100,00	1	3.100,00	0
2	200004610	SUERO FISIOLOGICO CLOR.SODIO 500 ML 1323	4.500,00	2	9.000,00	1
3	200004859	ESP.LEUKOPLAST 4X5	45.000,00	1	45.000,00	1
4	200012127	VENDA ELASTICA PIEL ALFA SAFE 2X5	1.600,00	1	1.600,00	0
5	200012128	VENDA ELASTICA PIEL ALFA SAFE 3X5	2.300,00	1	2.300,00	0
6	200026111	BAJALENGUAS ALFA SAFE 100 UND	7.058,82	1	7.058,82	A
7	200028579	ESP.TELA ALFA BLANCO 4X5 YARDAS	22.000,00	1	22.000,00	0
8	200034531	BOLSA PLASTICA ICOM 4 LB 25X36 100 UND	168,07	1	168,07	A

Cant : 8

RESUMEN DE IMPUESTOS

NOMBRE	ID	BASE	IMPUESTO
Exento IVA (0%)	0	$29,000.00	$0.00
IVA (19%)	A	$7,226.89	$1,373.11
Excluido	1	$0.00	$0.00

Forma de pago: Contado
Medio de Pago: Tarjeta Débito
Total a pagar: **91.600,00**

CUDE
2a4f3e740aff03a7f86c3394e6dd40ebb38ddffd79991aabfeab109987e2dfed9-ca3202acee96a01d9accebc3cbf4d63

¡Gracias por tu compra!

Fabricante del Software: Coopidrogas
Razón social: Cooperativa Nacional de Droguistas Detallistas
Nombre del software: Dominium Plus

Proveedor Tecnológico: Nodexum S.A.S
NIT: 901285179-0

WENDY ALONSO
16/09/2026

Powered by CamScanner

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PLANILLA DE EQUIPO HUMANO

JARDÍN INFANTIL: Portal de los sueños **CONTRATO:** 1845-2026 **FECHA:** 16/09/2026

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
1	7	2	1	2	2	N.A	15

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	PERFIL	TELEFONO	FIRMA
1	Nelly Vargas D	52492436	Responsable del servicio	Lic. ed. preescolar	3053636077	
2	Adriana Gonzalez	1032683307	Profesional de atención a la Primera I	Lic Pedagógica Infantil	3106493232	Adriana G
3	Deisy Lozano	1031144997	Profesional de atención a la Primera Infancia	Lic Básica Primaria	3105776109	Deisy Lozano.
4	Dianila Leal	57063216	Profesional atención primera infanc.	Lic Básica Primaria	3203355685	Dianila Leal
5	Martha Torres	39562.392	Profesional de atención a la primera	Lic. eal. Preescolar	3215629856	
6	Tatiana Cuellar	1033683259	Profesional de atención Etapa Primera Infancia	Lic Pedagogia infantil	3015402386	TCuellar
7	Dama Rodriguez	52835129	Profesional de atencion a la P.I	Lic Ed Preescolar	3143007890	Dama R
8	Nancy Sanchez	1033777956	profesional de atención a la primera Infancia	Lic Pedagogia Infantil	3118239979	Nancy Sanchez
9	Monica Monsalve	52370764	Auxiliar Pedagogica	Tec. Profesional en Atención Primera Inf.	3225313064	
10	Paola Diaz	53020959	Auxiliar Pedagogica.	Tec. laboral en atencion a la primera infancia.	3052486928	Paola Diaz
11	Helen Johana Perez	1026579421	Auxiliar Administrativo	Tecnologo en Gestion Documental	3106294713	
12	Claudia Jannet Cruz	39.716.863	Auxiliar Servicios Generales	Bachiller	3103223570	
13	Heidy Johana cardoso	1033807341	Aux. Servicios Generales	Bachiller	3229023559	
14	Marleny Rodriguez	37.676.381	Manipulacion	Bachiller	3143954820	Marleny
15	Francy Castro	52442836	Manipulacion	Bachiller	311-8685669	Francy
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						

Powered by CamScanner