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

No. CONVENIO	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	No. DE ACTA
1840-2026	4 6 2026	10 7 2026	4 12 2026	1

FECHA DE LA VISITA	HORA DE INICIO	NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL
17 9 2026	9:30	PEPITOS

DIRECCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL	LOCALIDAD
Carrera 121 # 65A - 09	Engativa

BARRIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Engativá Centro	6015634379	JIPEPITOS@HOTMAIL.COM

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA

MATERNO	CAMINADORES	PARVULOS	PRE JARDÍN	JARDÍN
/ / /	14 14 13	50 50 43	48 47 45	/ / /

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? SI

Fecha de la visita: **11.06.2026 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? 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? SI

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?	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. **SI**

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? SI

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 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? 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? N.A.

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? SI

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

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

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

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? SI

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	**17.07.2026**
Lineamiento cero papel -LIN-GA-004	X	X	**21.08.2026**
Plan Institucional de Gestión Ambiental- PIGA 2024-2028.	X	X	**17.07.2026**
Plan de acción interno para el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos. -PLA-GA-003.	X	X	**21.08.2026**
Plan de movilidad sostenible 2025-2027. - PLA-GA-006.	X	X	06.11.2026
Plan de gestión integral de residuos peligrosos. - PLA-GA-004.	X	X	02.10.2026
Matriz de aspectos e impactos ambientales.	X	X	**17.07.2026**
Matriz de riesgos ambientales.	X	X	**17.07.2026**
Matriz Normativa.	X	X	**07.08.2026**
Plan estratégico para la inclusión de la agricultura urbana en la SDIS (2023-2024). -PLA-GA-007.	X	X	**07.08.2026**

Plan de gestión integral de aceite vegetal usado y grasas. - PLA-GA-005.	X	X	**04.09.2026**
Normograma Ambiental.		X	**17.07.2026**
Instructivo disposiciones técnicas para elementos de publicidad exterior visual-PEV de la SDIS. - INS-GA-008.		X	**17.07.2026**
Instructivo para la identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales de la SDIS. - Documento no controlado.		X	**17.07.2026**
Instructivo Reporte trimestral de residuos sólidos aprovechables y seguimiento al cumplimiento de cláusulas de acciones y acuerdos. -INS-GA-001.		X	**17.07.2026**
Instructivo aprovechamiento de los residuos orgánicos. -INS-GA-012.	X	X	**07.08.2026**
Instructivo reporte planilla movilidad sostenible. - INS-GA-009.		X	**04.09.2026**
Instructivo para mejorar la calidad de los vertimientos. - INS-GA-004.	X	X	**04.09.2026**
Instructivo manejo y disposición final de colchones y colchonetas. -INS-GA-006.		X	**07.08.2026**
Instructivo gestión integral de residuos de construcción y demolición. - NS-GA-005.		X	**07.08.2026**
Instructivo Identificación fugas ocultas en las Unidades Operativas. - INS-GA-010.		X	**07.08.2026**
Manual de compras verdes. -MNL-GA-001		X	**21.08.2026**
Procedimiento ahorro y uso eficiente del agua y la energía. - PCD-GA-002.		X	**21.08.2026**
Formato responsable ambiental por Unidad Operativa. -FOR-GA-001		X	**21.08.2026**
Formato matriz de identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales por servicio. - FOR-GA-040.		X	**17.07.2026**
Formato reporte planilla movilidad sostenible. - FOR-GA-043.		X	**04.09.2026**
Formato reporte fomento movilidad sostenible. - FOR-GA-039.		X	**04.09.2026**
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	**21.08.2026**
Formato registro, medición y control de residuos aprovechables y no aprovechables. -FOR-GA-009.		X	21.09.2026
Formato certificado recolección residuos sólidos aprovechables y seguimiento al acuerdo de corresponsabilidad. -FOR-GA-010.		X	21.09.2026
Formato seguimiento del proceso de aprovechamiento de residuos orgánicos. -FOR-GA-048.		X	21.09.2026
Formato Rotulo Residuos Peligrosos. -FOR-GA-012.		X	02.10.2026
Formato lista de chequeo verificación externa. - FOR-GA-014.		X	02.10.2026

Formato lista de chequeo verificación al transportador de RESPEL. -FOR-GA-015.		X	02.10.2026
Formato Plan de Transporte. -FOR-GA-018.		X	02.10.2026
Formato bitácora de residuos peligrosos. - FOR-GA-049.		X	02.10.2026
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.

SAT

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

SAT

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

SAT

Campaña Ambiental	Fecha Sensibilización
"Día mundial de la agricultura"	09.09.2026
"Día nacional de la Biodiversidad"	11.09.2026
"Día internacional de la preservación de la capa de ozono"	15.09.2026

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.

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	9	9	9	8	N.A.
Auxiliar en atención a primera infancia	3	3	3	3	N.A.
Auxiliar Administrativo	1	1	1	1	N.A.
Auxiliar de Servicios Generales	3	3	3	3	N.A.
Personal manipulador de alimentos	3	3	3	3	N.A.

1.1 ¿Garantiza la contratación del remplazo de las y los colaboradores que por fuerza mayor o caso fortuito durante dos (2) días hábiles de operación consecutivos no presten sus servicios en el Jardín Infantil, o de manera inmediata cuando se presente renuncia voluntaria?.

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

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 # 0 Se evidencio:

No se cuenta con observaciones ni requerimientos en seguimiento

OBSERVACIONES DE QUIÉN ATIENDE LA VISITA

Se atiende la visita sin ninguna novedad.

OBSERVACIONES DE QUIÉN REALIZA LA VISITA

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.
Cuentan con acta correspondiente a la visita de condiciones ambientales realizada el 11 de junio de 2026, evidenciando 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.
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 cuenta con 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.
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.
Se participó en campaña de apagón ambiental, dirigida al equipo humano, padres, madres y cuidadores, realizada el 08.09.2026.
Se evidenció el registro de la participación en el apagón ambiental en la bitácora de vigilancia.
Se evidenció reporte de Aparatos electricos restringidos diligenciado el 03.09.2026.

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

Se dio visto bueno a factura No. 1191 del 01.09.2026 por concepto de dotación de bolsas para la separación de residuos, por un valor total de $906.900.

Esta visita generó requerimiento: SI: NO: X

No se generan requerimientos durante la visita

Se realiza cierre del acta siendo las:	**12:05 PM**	
Anexos: documentos y número de folios		
Formato de observaciones.	FOLIOS:	1
Formato Novedades de Talento Humano. / Soportes.	FOLIOS:	2
Facturas. / Anexos	FOLIOS:	1
Planilla de asistencia talento humano.	FOLIOS:	1

FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VISITA	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VISITA
NOMBRE: **DIANA MARCELA RUBIO CASTAÑO**	NOMBRE: **ERIKA NATALIA RAMÍREZ RODRIGUEZ**
N° DE IDENTIFICACIÓN : **52.500.178**	N° DE IDENTIFICACIÓN : **1.015.452.032**
CARGO: **RESPONSABLE DEL JARDÍN INFANTIL**	CARGO: **APOYO A SUPERVISIÓN - COMPONENTE TÉCNICO**

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

No. CONVENIO	NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL	FECHA DE LA VISITA		
1840-2026	PEPITOS	17	9	2026

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN

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 encuentra programado realizar entrega de residuos sólidos aprovechables para la ultima semana, 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, se encuentra programado realizar entrega del aceite vegetal usado el 17 de septiembre de 2026, según lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas.
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.

6, Se evidenció participación en campaña de movilidad sostenible realizada con el equio humano, padres, madres, cuidadores, niñas y niños, realizada el primer jueves del mes de septiembre, 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.
Se evidenciaron acciones de implementación y fomento de buenas prácticas para la instalación y mantenimiento de jardines verticales, muros verdes y huertas urbanas, fortaleciendo la gestión ambiental de la unidad operativa con las niñas y los niños.

7, Presentó cronograma con la programación de las socializaciones de los lineamientos ambientales.
Realizaron socializaciones dirigidas al equipo humano sobre:
* Plan de gestión integral de aceite vegetal usado y grasas, el 04.09.2026.

Presentaron acta de divulgaciones realizadas entre la Resp. Ambiental y Resp. Del Servicio sobre:
* Instructivo reporte planilla movilidad sostenible. - INS-GA-009, Instructivo para mejorar la calidad de los vertimientos. - INS-GA-004, Formato reporte planilla movilidad sostenible. - FOR-GA-043 y Formato reporte fomento movilidad sostenible. - FOR-GA-039, realizados el 04.09.2026.

De igual manera, se tienen previstas actividades de socialización relacionadas con los lineamientos ambientales, socializados entre la Resp. Ambiental y Resp. Del Servicio, las cuales se encuentran programadas para fechas posteriores a la visita técnica:
* 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, programado para el 18.09.2026.
* 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, programados para realizar el 21.09.2026

8, Implementaron y desarrollaron las estrategias y actividades establecidas por la Secretaría Distrital de Integración Social.
Se evidenció la participación del equipo humano en campañas de lineamientos ambientales asociadas a fechas conmemorativas y temas de sensibilización:
* "Día mundial de la agricultura", compartida el 09.09.2026.
* "Día nacional de la Biodiversidad", realizada el 11.09.2026.
* "Día internacional de la preservación de la capa de ozono", compartida el 15.09.2026.

9, Durante el período verificado no se programaron encuentros de fortalecimiento técnico, mesas de trabajo, comités ni demás espacios convocados por la Secretaría Distrital de Integración Social para la implementación del componente ambiental.

Se evidenciaron novedades en el equipo humano. Se adjunta formato de novedades y soporte correspondiente.

OBSERVACIONES ADICIONALES
Se recomienda realizar revisión constante, y de ser necesario capacitación para garantizar la adecuada separación en la fuente.

FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: **DIANA MARCELA RUBIO CASTAÑO**	NOMBRE: **ERIKA NATALIA RAMÍREZ RODRIGUEZ**
N° DE IDENTIFICACIÓN: **52.500.178**	N° DE IDENTIFICACIÓN : **1.015.452.032**
CARGO: **RESPONSABLE DEL JARDÍN INFANTIL**	CARGO: **APOYO A SUPERVISIÓN - COMPONENTE TÉCNICO**
	HORA DE FINALIZACIÓN: 12:05 p. m.

	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**
1840-2026	17	9	2026	PEPITOS

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	MOTIVO Y SOPORTE	REMPLAZO
María Mónica Alvarez Galvis	Profesional en atención a primera Infancia	MOTIVO: Desistimiento del cargo SOPORTE: Carta de renuncia. TIEMPO: Laboró hasta el 14 de septiembre de 2026.	NOMBRE DEL REEMPLAZO: N.A. FECHA DE EMISIÓN DEL AVAL: N.A. CUMPLE CON EL PERFIL: N.A. FECHA DE INGRESO: N.A. ARL: N.A. MOTIVO DE DESCUENTO: Días sin personal contratado. DÍAS A DESCONTAR: 3 días. FECHA DE DESCUENTO: 15, 16 y 17 de septiembre de 2026.

FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: **DIANA MARCELA RUBIO CASTAÑO**	NOMBRE: **ERIKA NATALIA RAMÍREZ RODRIGUEZ**
N° DE IDENTIFICACIÓN : **52.500.178**	No. IDENTIFICACIÓN: **1.015.452.032**
CARGO: **RESPONSABLE DEL JARDÍN INFANTIL**	CARGO: **APOYO A LA SUPERVISIÓN - COMPONENTE TÉCNICO**

Bogotá, 14 de septiembre de 2026

Señores,

Jardín Infantil Pepitos

Asunto: Carta de renuncia

Cordial saludo,

Por medio de la presente, me permito presentar formalmente mi renuncia voluntaria al cargo de Profesional de atención a la primera infancia, decisión que tendrá efecto a partir del día martes 15 de septiembre del presente año.

Agradezco a la corporación por la oportunidad brindada durante el tiempo que hice parte del jardín infantil Pepitos, así como por los aprendizajes, experiencias y el crecimiento profesional y personal adquiridos.

Atentamente,

Monica Alvarez
María Monica Alvarez Galvis
C.C. 1026259774

Powered by CamScanner

SMMG
Soluciones Integrales

SANDRA MILENA MUÑOZ GOMEZ

ARTICULOS DEPORTIVOS - DOTACION DE PERSONAL Y ARTICULOS DE ASEO

DOCUMENTO EQUIVALENTE 1191

NIT	**830.072.816-2**		
CLIENTE	**CORPORACION PARA EL DESARROLLO INTEGRAL HUMANO CORDIN**		
CONTACTO	PEPITOS		
TELEFONO	4101354	**FAX**	
E-MAIL	corporacioncordin@hotmail.com		
DIRECCION	CL 89 81S 89 A 67	**CIUDAD**	BOGOTA
FECHA	01 DE SEPTIEMBRE DE 2026		

PROVEEDOR	**SANDRA MILENA HUÑOZ GOMEZ**	**NIT**	52.457.015
EJECUTIVO DE CUENTA	SANDRA MILENA MUÑOZ GOMEZ		
TELEFONO	3217731951	**FAX**	4312944
E-MAIL	sandra21-@hotmail.com		
DIRECCION	CR 80 D 78-83 OFICINA 103		
CIUDAD	BOGOTA D.C.		

ITEM	DESCRIPCION	MEDIDA	CANT	VR UNIT	VR TOTAL
1	Bolsa de basura blanca Ref 19 - paquete x 10 und		2	6.600	13.200
2	Bolsa de basura blanca Ref 26 - paquete x 10 und		2	10.200	20.400
3	Bolsa de basura blanca Ref 32 - paquete x 10 und		2	10.900	21.800
4	Bolsa de basura jumbo blanca - paquete x 5 und		5	8.300	41.500
5	Bolsa de basura jumbo negra - paquete x 5 und		20	8.300	166.000
6	Bolsa de basura negra Ref 14 - paquete x 10 und		10	5.900	59.000
7	Bolsa de basura negra Ref 19 - paquete x 10 und		25	6.600	165.000
8	Bolsa de basura negra Ref 26 - paquete x 10 und		24	10.200	244.800
9	Bolsa de basura negra Ref 32 - paquete x 10 und		16	10.950	175.200
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					
51					
52					

TOTAL	$	906.900

SANDRA MILENA MUÑOZ

17-09-2026.

Scanned with CamScanner

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PLANILLA DE EQUIPO HUMANO

JARDÍN INFANTIL: Pepitos. CONTRATO: 1840-2026 FECHA: 17-09-2026.

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
01	08	03	01	03	03	/	19

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	PERFIL	TELEFONO	FIRMA
1	Diana Marcela Ruiz C	52500198	Prof. Dinamizador JI	Lic. educ. infantil	3002490009	
2	Luisa Fernanda Calderón	1022410634	Profesional en atención a la Primera Infancia	Lic Pedagogía Infantil	3203698173	Luisa Calderón
3	Yeimi Moreno	52940650	Profesional en atención a primera infancia	Lic Edu Preescolar	3183916252	
4	Paola Tinjacá	53065101	Profesional en atención a primera infancia	Lic. Ped. Infantil	3154389250	
5	Andrea Liseth Ruiz González	52985330	Profesional en atención a Primera Infancia	Lic. Ped. Infantil	3107546050	
6	Alexandra López Blanco	52264019	Profesional en atención a Primera Infancia	Lic Ed. Preescolar	3196416469	ALEXANDRA LÓPEZ
7	Paola Castillo Martín	1019030347	Profesional atención a PI	Lic ed. Preescolar	3108306062	Paola Castillo M
8	Martha J García Olmos	52621041	Profesional en atención a la Primera Infancia	Lic Pedagogía Infantil	3102368412	Martha J García O
9	Erika Sabogal Romero	1031137604	Profesional en atención a primera infancia	Lic. pedagogía infantil	3024906754	Erika S.
10	Marlu Camargo	52913582	Auxiliar de Atención a la primera infancia	Técnico Pedagógico	3132893823	
11	Maria Angelica Gutierrez	53020946	Auxiliar en atención a la primera infancia	Técnico profesional	3197399174	
12	Ana Elizabeth Lombo	52852892	Auxiliar en atención a la Primera Infancia	Tecnico Pedagogico	3277015109	
13	Cristina Tso	51972364	servicios generales	bachiller	3212182640	cristina
14	Sandra M	39759700	Auxiliar Servicios Generales	Bachiller	3141403083	Sandra M
15	Nelcy Tamba	35508168	Auxiliar Servicios Generales	Bachiller	3208570440	Nelcy Tamba
16	Joan Rodriguez	52.801.456	Personal de alimentos	Bachiller	3143389629	
17	Claudia Pulido	52'322439	personal alimentos	Bachiller	3123911576	C y F
18	Viviana Andrea Torres	1073604179	Manipuladora alimentos	Bachiller	3105817098	
19	Melyn Nicole Duarte Alarcon	1.022.406.747	Auxiliar Administrativo	Tecnologo C y F	3014114624	
20						
21						
22						
23						
24						

Scanned with CamScanner