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
1853-2026	5 6 2026	14 7 2026	4 12 2026	3

FECHA DE LA VISITA	HORA DE INICIO	NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL
15 9 2026	8:30 a. m.	La casita de Juan José

DIRECCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL	LOCALIDAD
CARRERA 48B 73A 84 SUR	Ciudad Bolívar

BARRIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Las Acacias	313 3818669	jardincasitajj@colombiautil.org

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA

MATERNO			PARVULOS			PRE JARDÍN			JARDÍN		
-	-	-	-	-	-	51	47	29	66	64	39	-	-	-

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

EN LAS CASILLAS MARQUE SI, NO O NA SEGÚN CORRESPONDA

9.1.2 COMPROMISOS GENERALES DEL ASOCIADO

1	¿Cumple con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del Convenio, de conformidad con lo señalado en el Estudio Previo, Invitación Pública, Anexos Técnicos, Orientaciones técnicas de calidad para la atención integral a la primera infancia, la normatividad vigente y las directrices impartidas por la SDIS?	**SAT**
2	¿Cumple con los requerimientos que haga el Supervisor y dar respuesta máxima dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo del requerimiento o en los términos establecidos en el mismo?	**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? **Fecha de la visita: 22/06/2026 100% de implementación.**	SI
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?	SI
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?	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?	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?	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?	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)?	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?	X

Residuos Peligrosos:

F.	¿La unidad operativa garantiza que las sustancias, productos y residuos peligrosos utilizados o generados cuentan con ficha técnica y/o hoja de seguridad, conforme a la clasificación y etiquetado del Sistema Globalmente Armonizado (SGA)?	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)?	SI
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.	SI
Plan de transporte en el formato establecido en elPGIRP de la SDIS.	SI
Lista de chequeo de verificación externa.	SI
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? — SI

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? — 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? — 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?	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?	SI
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**	**15/07/2026**
Lineamiento cero papel -LIN-GA-004	X	X	3/12/2026
Plan Institucional de Gestión Ambiental- PIGA 2024-2028.	**X**	**X**	**24/07/2026**
Plan de acción interno para el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos. -PLA-GA-003.	**X**	**X**	**23/08/2026**
Plan de movilidad sostenible 2025-2027. - PLA-GA-006.	X	X	6/10/2026
Plan de gestión integral de residuos peligrosos. - PLA-GA-004.	X	X	18/11/2026
Matriz de aspectos e impactos ambientales.	X	X	5/11/2026
Matriz de riesgos ambientales.	X	X	5/11/2026
Matriz Normativa.	**X**	**X**	**14/08/2026**
Plan estratégico para la inclusión de la agricultura urbana en la SDIS (2023-2024). -PLA-GA-007.	**X**	**X**	**4/09/2026**

Plan de gestión integral de aceite vegetal usado y grasas. - PLA-GA-005.	X	X	25/11/2026
Normograma Ambiental.		**X**	**14/08/2026**
Instructivo disposiciones técnicas para elementos de publicidad exterior visual-PEV de la SDIS. - INS-GA-008.		X	-
Instructivo para la identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales de la SDIS. - Documento no controlado.		X	5/11/2026
Instructivo Reporte trimestral de residuos sólidos aprovechables y seguimiento al cumplimiento de cláusulas de acciones y acuerdos. -INS-GA-001.		X	3/10/2026
Instructivo aprovechamiento de los residuos orgánicos. - INS-GA-012.	X	X	6/10/2026
Instructivo reporte planilla movilidad sostenible. - INS-GA-009.		X	6/10/2026
Instructivo para mejorar la calidad de los vertimientos. - INS-GA-004.	X	X	22/10/2026
Instructivo manejo y disposición final de colchones y colchonetas. -INS-GA-006.	**X**	**X**	**18/08/2026**
Instructivo gestión integral de residuos de construcción y demolición. - NS-GA-005.		X	20/10/2026
Instructivo Identificación fugas ocultas en las Unidades Operativas. - INS-GA-010.		**X**	**10/09/2026**
Manual de compras verdes. -MNL-GA-001		X	23/10/2026
Procedimiento ahorro y uso eficiente del agua y la energía. - PCD-GA-002.	**X**	**X**	**17/07/2026**
Formato responsable ambiental por Unidad Operativa. - FOR-GA-001		X	30/11/2026
Formato matriz de identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales por servicio. - FOR-GA-040.		X	30/11/2026
Formato reporte planilla movilidad sostenible. - FOR-GA-043.		X	30/11/2026
Formato reporte fomento movilidad sostenible. - FOR-GA-039.		X	30/11/2026
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	30/11/2026
Formato acuerdo de corresponsabilidad. - FOR-GA-008.		X	30/11/2026
Formato registro, medición y control de residuos aprovechables y no aprovechables. -FOR-GA-009.		X	30/11/2026
Formato certificado recolección residuos sólidos aprovechables y seguimiento al acuerdo de corresponsabilidad. -FOR-GA-010.		X	30/11/2026
Formato seguimiento del proceso de aprovechamiento de residuos orgánicos. -FOR-GA-048.		X	30/11/2026
Formato Rotulo Residuos Peligrosos. -FOR-GA-012.		X	30/11/2026
Formato lista de chequeo verificación externa. - FOR-GA-014.		X	30/11/2026

Formato lista de chequeo verificación al transportador de RESPEL. -FOR-GA-015.		X	30/11/2026
Formato Plan de Transporte. -FOR-GA-018.		X	30/11/2026
Formato bitácora de residuos peligrosos. - FOR-GA-049.		X	30/11/2026
Formato medición, registro y reporte de aceites vegetales usados – AVU. -FOR- GA-030.		X	30/11/2026
Formato registro y control limpieza/mantenimiento de trampas de grasa. -FOR-GA- 031.		X	30/11/2026
Formato Reporte identificación fugas ocultas. -FOR-GA-044.		**X**	**10/09/2026**

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. 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? SI

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? SI

Campaña Ambiental	Fecha Sensibilización
Día mundial de la agricultura	9/09/2026
Día Nacional de la Biodiversidad	11/09/2026

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? 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. SI

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).

PERFILES	ESTRUCTURA DE COSTOS	TH REQUERIDO (MATRICULADOS)	TH CONTRATADO	ASISTENTES	REMPLAZOS
Responsable del jardín infantil	1	1	1	0	N/A
Dinamizador pedagogico al jardin infantil	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Profesional en atención a primera Infancia	8	8	8	8	N/A
Auxiliar en atención a primera infancia	3	3	3	2	N/A
Auxiliar Administrativo	1	1	1	1	N/A
Auxiliar de Servicios Generales	3	3	3	3	N/A
Personal manipulador de alimentos	3	3	3	3	N/A

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

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

2.	¿Cuenta con oficio de verificación de perfiles para las y los colaboradores contratados?	**SI**
3.	¿Garantiza la dedicación exclusiva de las y los colaboradores del Jardín Infantil en la jornada de atención definida, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico?	**SI**
4.	¿Se encuentra el servicio de vigilancia en el jardín infantil?	**SI**

SEGUIMIENTO AL ACTA ANTERIOR

Se realizó seguimiento al acta anterior # 2 Se evidencio:

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

OBSERVACIONES DE QUIÉN ATIENDE LA VISITA

se continuara con las accciones pertienetes para continuar dando cumplimiento a las actividadas.

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.
La visita de condiciones ambientales se realizó el 22 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 (Cada jueves de cada semana) 3 y 10 de septiembre del 2026.
*Bitácora de consumo de agua.

Se evidenció que la unidad operativa cuenta con sistema de reutilización del lavado de frutas como sistema de ahorro de agua, en adecuado estado de funcionamiento, conforme a la verificación realizada durante la visita.

3. Implementaron los lineamientos, estrategias y actividades del Programa Uso Eficiente de la Energía, conforme lo establece el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la SDIS, en los tiempos definidos en el anexo técnico.
Se evidenció que la unidad operativa cuenta con los sistemas ahorradores de energía instalados y en adecuado funcionamiento, de conformidad con el inventario de sistemas ahorradores de energía y la verificación realizada durante la visita.

Diligenciaron formato de inspección de aparatos eléctricos y electrónicos el 08/09/2026.

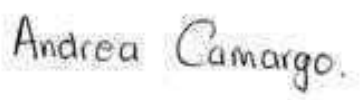
En esta visita se verificó facturas, cuentas de cobro o cuentas de revisor fiscal: SI: X NO:

Presentaron factura No. FV 151 de fecha 4/09/2026 por concepto de bolsas para la separación de residuos y sustitución de un contenedor por un valor de $ 560.490.

Esta visita generó requerimiento: SI: NO: X

No aplica.

Se realiza cierre del acta siendo las:	**11:00 AM**	
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: **LAURA MARIA JARA HERNANDEZ**	NOMBRE: **ANDREA CATALINA CAMARGO DAVID**
N° DE IDENTIFICACIÓN : 1.023.031.483	N° DE IDENTIFICACIÓN : 1.020.799.856
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**		
1853-2026	La casita de Juan José	15	9	2026

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN

Garantizó el reporte de la información indicada para cada uno de los programas de gestión ambiental en los tiempos establecidos para su entrega.
Diligenciaron los formatos de:
·Bitácora de consumo energía y gas.

Se participó en campaña de apagón ambiental con 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.
Presentó Acuerdo de corresponsabilidad entre la unidad operativa y organización de recicladores registrada ante la UAESP.
Para el periodo evaluado la unidad operativa no generó residuos peligrosos ni residuos especiales por lo cual no se requirió soporte ni implementación de los respectivos planes.
Garantizó el reporte de la información indicada para cada uno de los programas de gestión ambiental en los tiempos establecidos para su entrega.
Diligenciaron los formatos de:
* Formato FOR-GA-009 de registro medición y control de residuos aprovechables y no aprovechables correspondiente al mes de septiembre.
* Formato FOR-GA-010 certificado recolección residuos sólidos aprovechables y seguimiento al acuerdo de corresponsabilidad.

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

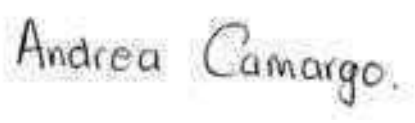
6. Implementaron los lineamientos, estrategias y actividades del Programa Gestión del Cambio Climático, conforme lo establece el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la SDIS, en los tiempos definidos en el anexo técnico.
Se evidenció participación en campaña de movilidad sostenible el 3/09/2026, presentó soporte.

7. Presentó cronograma con la programación de las socializaciones de los lineamientos ambientales.
Presentaron socializaciones sobre:
* Politica cero agua el 02/09/2026.

8. Implementaron y desarrollaron las estrategias y actividades establecidas por la Secretaría Distrital de Integración Social.

9. Durante el período verificado se participó en el encuentro convocado por la subdirección de gestión y desarrollo del talento humano sobre !Prepárate para el Fenómeno del Niño! realizada el 04/09/2026.

El instrumento de verificación lo firma la auxiliar administrativa toda vez que la responsable del jardín infantil se encuentra en mesa PVD, adicionalmente hay ausencia de talento humano se adjunta formato con información.

	
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: LAURA MARIA JARA HERNANDEZ	NOMBRE: **ANDREA CATALINA CAMARGO DAVID**
N° DE IDENTIFICACIÓN: 1023031483	N° DE IDENTIFICACIÓN : **1020799856**
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARGO: **APOYO A SUPERVISIÓN - COMPONENTE TÉCNICO**
	HORA DE FINALIZACIÓN: 11:00 a. m.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital INTEGRACIÓN SOCIAL	**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**	Código
	SUPERVISIÓN JARDÍNES INFANTILES COFINANCIADOS	Versión
	ANEXO VERIFICACIONES APOYO A LA SUPERVISIÓN	Fecha
	RELACIÓN AUSENCIAS DE TALENTO HUMANO	Página

No. CONVENIO	**FECHA DE LA VERIFICACIÓN**			**NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL**
1853-2026	15	9	2026	La casita de Juan José

NOMBRES Y APELLIDOS	**CARGO**	**MOTIVO Y SOPORTE**	**REMPLAZO**
Jeimy Marcela Molina Pico	Responsable del Jardín Infantil	MOTIVO: Mesa PVD SOPORTE: Asistencia TIEMPO: 15/09/2026	NOMBRE DEL REEMPLAZO: N/A FECHA DE EMISIÓN DEL AVAL: N/A FECHA DE INGRESO: N/A ARL: N/A MOTIVO DE DESCUENTO: N/A DÍAS A DESCONTAR: N/A FECHA DE DESCUENTO: N/A
Angelica Paola Rodriguez	Auxiliar en atención a la primera infancia	MOTIVO: Urgencia médica SOPORTE: Sin soporte pendiente de envió. TIEMPO: 15/09/2026	NOMBRE DEL REEMPLAZO: N/A FECHA DE EMISIÓN DEL AVAL: N/A FECHA DE INGRESO: N/A ARL: N/A MOTIVO DE DESCUENTO: N/A DÍAS A DESCONTAR: N/A FECHA DE DESCUENTO: N/A

	
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: LAURA MARIA JARA HERNANDEZ	NOMBRE: Andrea Catalina Camargo David
No. IDENTIFICACIÓN: 1023031483	No. IDENTIFICACIÓN: 1.020.799.856
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARGO: Contratista Apoyo a la Supervisión componente técnico

PVD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

Código: FOR-GD-023
Versión: 3
Fecha: Martes (20234018963 - 1)20772024
Página: 1 de 1

1. Tema: Mesa PVD
2. Lugar o Localidad o Sede: Ciudad Bolivar
3. Fecha y hora: 16-Sep-2026
4. Nombre responsable:
5. Dependencia responsable: Subdirección de Infancia

6. Ítem	7. Nombres y Apellidos	8. Documento de Identidad		9. Entidad / Dependencia	10. Rol / Cargo	11. Planta / Contratista	12. Correo electrónico	13. Teléfono y Ext. / Celular	14. Firma
		8.1 Tipo	8.2 Número						
1	Claudia Cobos	CC	1022942259	SIT Agenda Local	Profesional	Contratista	ccobos@sdis.gov.co	3005980496	
2	Yersi Carolina Pinto Martinez	CC	1083680823	Secretaria de Cultura	Profesional	Contratista	ymartinez@culturabog.gov.co	3012394106	
3	Patricia Jaramillo	CC	43760669	SDIS CB	Gestora L.	Contratista	ajaramillo@	3212541871	
4	Ingrid [illegible]	CC	1033804816	Si la Estrella	Responsable	Contratista	[illegible]	3106371964	
5	Viviana Castillo	CC	52534186	JI Analu	Responsable	Contratista	[illegible]	3134226877	
6	Indira Puerta H.	CC	52085546	SDIS.	Acomp Pe	Contratista	[illegible]	3137764285	
7	Roby Lavado Cruz	CC	1082487122	JI Preguntario	Responsable	Contratista	[illegible]	3102862821	
8	Angela Vega	CC	1099210382	Centro Amar	T Social	Contratista	[illegible]	3103109779	
9	Jessica Morales	CC	1013625998	C. Amar	Psicologa	Contratista	[illegible]	3012912580	
10	Sindy Lorena Fernandez	CC	1083775354	Creciendo Unidos	Profesional Psicosocial	Contratista	[illegible]	3145660631	
11	Cristian Mauricio Botero	CC	1036629910	Creciendo Unidos	Profesional Psicosocial	Contratista	[illegible]	3165912109	
12	Liliana Ombanda Nunpaque	CC	52951869	Creciendo Unidos	Profesional Psicosocial	Contratista	[illegible]	3114551412	
13	Luz Adriana Jaramillo	CC	1033733123	Creciendo J.	Psicosocial	Contratista	[illegible]	3223787884	
14	Andrea Yaima Rodriguez	CC	52748197	SDIS Fortaleces	Responsable	Contratista	[illegible]	3118051799	
15	Jeimy Marcela Molina Pico	CC	52969265	JI: la casita de Juan Jose	Responsable	Contratista	[illegible]	3114627446	
16	Alba Yolima Velásquez	CC	52712099	Semillitas de Amor	Resp Servi	Contratista	[illegible]	3102886616	
17	Yeni Patricia Morales	CC	52327148	JI Salamanca	RS	Contratista	[illegible]	3105778108	
18									
19									
20									

Tratamiento de datos personales "En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, me fue informado que la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, es la responsable del tratamiento de mis datos personales recolectados y podrá realizar operaciones sobre los mismos para las finalidades establecidas en su Política de tratamiento de datos personales, disponible en la página web de la entidad. Entiendo que tengo derecho a entregar o no datos sensibles, que son aquellos que afectan mi intimidad o cuyo uso indebido puede generar discriminación.
Por lo anterior, autorizo expresamente a la Secretaría Distrital de Integración Social para tratar los datos personales que se recolectarán mediante este registro. Entiendo que para revocar o modificar esta autorización, así como para consultar los datos allí almacenados, debo dirigirme a la SDIS a través de sus canales de atención o la mediante"

Toda actividad realizada de pausa activa/rumba debe ser registrada al Proceso Gestión de Talento Humano – Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

SURTIDORA PRISMA
Soluciones Integrales

SURTIDORA PRISMA SAS
NIT 902.048.522-2
CR81 B 19 B 50
Tel: 3123501758
Bogotá - Colombia
surtidoraprisma@gmail.com

Factura electrónica de venta
No. FV 151

Señores	FUNDACION COLOMBIA UTIL		
NIT	830.103.750-1	**Teléfono**	(601) 3104812146
Dirección	CR 97 No. 23G 17	**Ciudad**	Bogotá - Colombia

Fecha y hora Factura	
Generación	04/09/2026, 14:16
Expedición	04/09/2026, 14:16
Vencimiento	04/10/2026

Ítem	Nombre producto	Cantidad	Vr. Unitario	Vr. Bruto
1	BOLSAS DE BASURA NEGRA JUMBO	88.00	900.00	79,200.00
2	BOLSAS NEGRAS INDUSTRIALES	66.00	1,700.00	112,200.00
3	BOLSAS BLANCAS JUMBO	66.00	950.00	62,700.00
4	BOLSAS PAPELERA NEGRA	330.00	450.00	148,500.00
5	BOLSAS PAPELERA BLANCA	44.00	450.00	19,800.00
6	CANECA PEDAL	1.00	35,000.00	35,000.00
7	BOLSAS BLANCAS INDUSTRIALES	8.00	1,700.00	13,600.00

Andrea Camargo
15-09-2026

Total Items: 7

Total Bruto	471,000.00
IVA 19%	89,490.00
Total a Pagar	560,490.00

Valor en Letras:
Quinientos sesenta mil cuatrocientos noventa pesos m/cte

Forma de pago:
Crédito

Medio de pago:
Otro - Crédito - Cuota No. 001 vence el 2026-10-04 por $ 560,490.00

Observaciones:
ELEMENTOS DE PIGA ENTREGADOS JARDÍN INFANTIL CASITA DE JUAN JOSE EL 01 DE SEPTIEMBRE DE 2026 CONVENIO 1853- 2026

A esta factura de venta aplican las normas relativas a la letra de cambio (artículo 5 Ley 1231 de 2008). Con esta el Comprador declara haber recibido real y materialmente las mercancías o prestación de servicios descritos en este título - Valor. **Número Autorización Electrónica 18764108221150 aprobado en 20260408 prefijo FV desde el número 10 al 1000 Vigencia: 24 Meses**
Responsable de IVA - Actividad Económica 4759 Comercio al por menor de otros artículos domésticos en establecimientos especializados Tarifa
CUFE: 6106d483f1afa393762b67fab6496eae4bfdb8d64d727dbfb5e78b4f5a13619673ee3daefbf84abd0a4f1489afb96cc6

Fabricante Software y Proveedor tecnológico: Siigo SAS - Nit 830.048.145-8, Nombre Software: Siigo Nube, Firma electrónica: ver en el XML

Powered by CamScanner

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PLANILLA DE EQUIPO HUMANO

JARDÍN INFANTIL: La casita de Juan José **CONTRATO:** 1853-2026 **FECHA:** 15-09-2026

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
0	8	2	1	3	3	N/A	17

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	PERFIL	TELEFONO	FIRMA
1	Bruyth Daiana León	1018497222	Profesional de atencion a la primera infancia	Lic. Pedagogia Infantil	3102779115	Bruyth León
2	Jesica Zulin Too B	1033781053	Profesional de atencion a la Primera Infancia	Lic. Pedagogia Infantil	3212683137	
3	Ana Maria vegara	1024475675	Profesional de atencion a la primera infancia	Lic Pedagogia infantil	3123899116	Ana vergara
4	Dana Carolina Morales	1024513185	Profesional de atencion a la Primera infancia	Lic Pedagogia infantil	3102359728	Dana Morales
5	Carolina Velandia Niño	1033741024	Profesional de atencion a la primera infancia	Lic en educación infantil	3239760146	
6	Tatiana Cabrera. B.	1001167014.	Profesional de atencion a la Primera infancia	Lic. en educación Infantil	3189049397	tatiana C.
7	Nicole Melissa Diaz	1024565810	Profesional de atencion a la primera infancia	Lic. pedagogia infantil	3172528702	Nicole Diaz
8	Gina Castillo	1031133102	Profesional de atencion a la primera infancia	Lice. Pedagogia Infantil	3133011576	
9	Tania Michel Covaleda T	1023954009	Aux en Primera Infancia	Tec en Atencion Primera I	3009020626	Tania Covaleda
10	Daniela Diaz	1000808411	Aux en atención a primera infancia	Lic. Pedagogía INF.	3103216375	
11	Laura Jara.	1023031488.	Auxilios administrativo	Tecnico	3133335672	Laura Jara.
12	Cindi Gacha	1074159927	Man. alimentos	Bachiller	3107683324	Cindi Gacha.
13	Alejandra Bruñez	1006150317	Man alimentos	Bachiller	3208405317	Alejandra B
14	paola cusbacho	1033700292	MAN alimentos	Bachiller	3143491129	paola cusbacho
15	Yerli Castañeda	1000488381	S Generales	Bachiller	3213073999	Yerli León
16	Luz Mary Ibarra	51785784	S Generales	Bachiller	3142686182	Luz Mary I
17	Yuly Martinez V	1032476645	S Generales	Bachiller	3194716815	Yuly MV.
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						

Powered by CamScanner