

**INFORME DE GESTION
JARDÍN INFANTIL CHAMINADE BUENOS AIRES**

ASOCIADO: FUNDACION CHAMINADE		
Número y fecha de suscripción del Convenio: 3168 del 13 de Abril de 2020	Fecha Acta de Inicio: 04 Mayo 2020	Fecha de Terminación: 30/04/2021
Modificaciones: Si ☒ No ☐ Suspensiones: Si ☐ No ☒ Días Hábiles : _____		
Adiciones: Si ☐ No ☒ \$ _____ Prórroga: Si ☒ No ☐ Tiempo 48 días hábiles Prórroga 2: Tiempo 20 días hábiles		
Periodo del Informe:	01 al 31 de marzo 2021	
Localidad: Rafael Uribe Uribe	Dirección del predio: CALLE 49 C BIS # 3-31 ESTE	Teléfono: 2058167
Representante Legal: Rodrigo Antonio Betancur	Correo Electrónico: fundacionchaminade2009@gmail.com	
Responsable del servicio: Leidy Esperanza Patiño García	Correo Electrónico: Chaminade Buenos aires@hotmail.com	
Cobertura Autorizada: 80	Niños(as) Matriculados: 73	

INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DEL CONVENIO

DISPOSICIONES PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE ACUERDO CON EL ESQUEMA DE ATENCION

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Presentar los documentos definidos en el acápite Disposiciones para la prestación del servicio, de acuerdo con el esquema de atención del presente documento, para verificación de la SDIS.	Se presentaron los documentos requeridos para la prestación del servicio, para la respectiva verificación de la SDIS.	<ul style="list-style-type: none"> Se cuenta con los documentos para la prestación del servicio en medio digital.

OBLIGACIONES GENERALES

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	El asociado deberá dar cumplimiento a las directrices que se impartan desde la Secretaría de Integración Social y la Subdirección para la Infancia, en lo que tiene que ver con el Estado de Emergencia decretada por la pandemia del COVID -19, mientras esté vigente.	Se ha dado cumplimiento a la directrices impartidas acorde a la SDIS y la subdirección local	Formatos de verificación emitidos por los profesionales de apoyo a la supervisión y se ha dado cumplimiento a cada obligación.
2	El Asociado debe atender virtualmente las verificaciones que en virtud de la Supervisión deben desarrollarse para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de cada componente.	La responsable del servicio durante el mes marzo dio cumplimiento a las obligaciones de los diferentes componentes y se atendieron las visitas de manera virtual.	Pantallazo de correos. Actas de verificación de cumplimiento de obligaciones de cada profesional de apoyo a la supervisión. Comunicación por teléfono y whatsapp.
3	Presentar al Supervisor del Convenio los informes de ejecución y los demás informes vía correo electrónico al mail establecido por la Supervisión, con los soportes respectivos, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico	Durante el mes marzo, se radicó informe de ejecución de febrero 2021 con sus respectivos soportes, de acuerdo a lo establecido en el Anexo Técnico.	Se cuenta con radicado del informe del mes de febrero de la Subdirección Local. 05- 03 - 2021

4	Atender las solicitudes que haga la Supervisión y dar respuesta en los términos establecidos.	Durante el mes de marzo la responsable del servicio atendió a las solicitudes de la Supervisión, en los términos establecidos.	Actas de verificación de cumplimiento de obligaciones por parte de los Profesionales de Apoyo a la Supervisión.
5	Permitir 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 los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.	Se permitió la labor de la Supervisión, en los tiempos establecidos dando cumplimiento a las solicitudes y requerimientos según la obligación a cumplir por cada uno de los componentes.	Actas, pantallazos de correos para verificación de cumplimiento de obligaciones por parte de los Profesionales de Apoyo a la Supervisión
6	Cumplir con la Resolución 967 de 2007, expedida por la Secretaría de Integración Social -SDIS, por la cual se establece la gratuidad en el servicio de Educación Inicial en los Jardines Infantiles del Distrito Capital.	El Jardín Chaminade Buenos Aires dio cumplimiento a la resolución 967 de 2007 expedida por la secretaria de Integración Social.	En el mes de marzo no se realizó socialización de la resolución 967 de 2007 ya que se hizo en el mes de enero 2021, con padres y docentes.
7	Presentar protocolos de bioseguridad para el talento humano, niñas, niños y familias, para cada una de las estrategias pactadas para la educación inicial en casa, de acuerdo con las orientaciones brindadas por la SDIS	<p>En este momento se cuenta con el protocolo de bioseguridad para la entrega de paquete alimentario y toma de datos antropométricos garantizando la bioseguridad para el talento humano, niñas, niños y familia.</p> <p>El protocolo de Bioseguridad para el regreso gradual y voluntario de Jardines Infantiles, se está realizando los ajustes pertinentes para subirlo nuevamente al link de la secretaria de salud.</p>	<p>Se cuenta con los dos documentos en medio magnético.</p> <p>Para el día 12 de abril 2021</p> <p>Se contara con la evidencia.</p>

OBLIGACIONES COMPONENTE NUTRICIONAL Y SALUBRIDAD

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Implementar acciones y estrategias para la promoción de prácticas de Cuidado de acuerdo con lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial y las guías técnicas de Nutrición y Salubridad Vigentes.	Se implementaron acciones y estrategias para la promoción de Prácticas de Cuidado calificado como: ▪ Lactancia materna	Actas de las actividades compartidas en medio magnético.
2	Garantizar, durante todo el plazo de ejecución del Convenio, los elementos mínimos de aseo personal, aseo institucional y de protección personal y de protección personal de acuerdo con lo establecido en el presente documento.	Durante el mes de marzo se garantizará los elementos establecidos de aseo personal, institucional y protección personal. Se dio cumplimiento a la entrega del kit de aseo para niña y niños. Y se contó con los elementos de aseo institucional	Facturas de compra. Kit de aseo personal e institucional.
3	Desarrollar las acciones correspondientes descritas en el procedimiento de vigilancia nutricional y de otros documentos orientaciones de la SDIS frente al tema.	Se desarrollaron acciones de vigilancia nutricional, se realizó toma de medidas antropométricas, de niñas y niños nuevos. Esta se radicó ante la SDIS	Radicado de datos Antropométricos 24/03/2021
4	Documentar e implementar en lo que aplique, el Procedimiento Operación Entrega de paquetes alimentarios de emergencia sanitaria, respecto a la compra, transporte, recepción y almacenamiento de alimentos de acuerdo con los procedimientos, instructivos de la SDIS y normatividad vigente.	El Jardín Chaminade Bueno Aires, cuenta con documento (protocolo de entrega de paquetes alimentarios por contingencia, donde están todos los procedimientos e instructivos de la SDIS y normatividad vigente y se socializo con el talento humano.	Protocolo en físico y magnético. Concepto sanitario Favorable de bodega y vehículo del proveedor. Facturas de compra. Diligenciamientos de formatos SDIS
5	Implementar acciones y estrategias, para la promoción de manejo adecuado de alimentos en casa, respecto a la compra, almacenamiento, preparación y servido, con padres, madres o cuidadores, de acuerdo con los procedimientos, instructivos de la SDIS y normatividad vigente.	Durante el mes de marzo se implementaron estrategias para la promoción de manejo adecuado de alimentos en casa, las actividades compartidas fueron: ➤ Compra y almacenamiento de Alimentos. ➤ Almacenamiento y rótulo de alimentos. ➤ Desinfección de frutas.	Actas de socialización en magnético.
6	Implementar acciones y estrategias para la promoción de saneamiento en casa de acuerdo con los procedimientos, instructivos de la SDIS y normatividad vigente.	Durante el mes de marzo se implementaron estrategias para la promoción de saneamiento en casa. ❖ Limpieza y desinfección de cepilleros de dientes ❖ Limpieza y desinfección de juguetes Control de plagas	Actas de socialización en magnético.

7	Implementar el plan de educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos, según lo establecido en la Resolución 2674 de 2013 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social o aquella que la modifique o sustituya, dirigido al talento humano que participe en actividades relacionadas con el Procedimiento de Operación Entrega de Apoyos Alimentarios.	Se implementó para todo el talento humano el plan de educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos, con su respectivo cronograma con la lista de temas socializados, dando cumplimiento a las 10 horas, divididas en secciones. Se dio cumplimiento en el mes de Enero del 2021	N.A
8	Contar con los elementos mínimos requeridos para la recepción y entrega de alimentos correspondientes a los paquetes alimentarios de emergencia Sanitaria, en adecuado estado de funcionamiento.	Se contó con todos los elementos para la recepción de los alimentos que se entregaron durante el tiempo establecido.	Acta de nutricionista local
9	Adquirir los productos alimenticios de primera calidad, en establecimientos habilitados y controlados por la autoridad sanitaria competente, con concepto sanitario favorable, favorable con requerimientos o documento que haga sus veces.	Se adquirieron los productos alimenticios de primera calidad en establecimientos habilitados y controlados por la autoridad sanitaria competente, con concepto sanitario favorable.	Documentos conceptos sanitario favorable, de bodega y vehículo transportador.
10	Implementar las modificaciones en el apoyo alimentario, orientadas por el profesional en nutrición asignado a la unidad operativa por parte de la SDIS, para los casos de niñas o niños que, de acuerdo con las recomendaciones médicas debidamente soportadas, lo requieran.	No se implementaron modificaciones en el apoyo alimentario, no hay prescripciones médicas que hayan reportado de niñas y niños que lo requieran.	N/A
11	Entregar oportunamente al padre, madre o cuidador, el paquete alimentario de contingencia de acuerdo con los parámetros establecidos por la SDIS, dejando registro de la entrega	Se realizó entrega de paquete alimentario por contingencia COVID19, atendiendo todos los protocolos de bioseguridad. ✓ Entrega 02/03/2021 ✓ 73 paquetes alimentarios	Panillas de entrega con firma de padres. Acta de nutricionista de apoyo local.

COMPONENTE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Socializar las medidas de seguridad de acuerdo con lo establecido en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial y los lineamientos establecidos por la SDIS para la implementación de este componente.	Se implementaron acciones y estrategias de prevención de accidentes en casa como:  Prevención de descargas eléctricas	Acta de socialización de la actividad en medio magnético.

OBLIGACIONES COMPONENTE AREA GESTION AMBIENTAL

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Socializar los programas de Gestión Ambiental de acuerdo con lo establecido por el Plan Institucional de Gestión Ambiental y teniendo en cuenta las particularidades de las familias.	Se implementaron acciones y estrategias como:  Residuos peligrosos.	Actas de socialización de la actividad en medio magnético.
2	Implementar y desarrollar las campañas, estrategias y actividades establecidas por la SDIS, durante el desarrollo del Convenio	Durante el convenio se desarrollará diferentes actividades donde se implemente los programas de Gestión Ambiental	+Acta campaña apagón ambiental. +Acta campaña día mundial de la energía. +Acta campaña movilidad.

OBLIGACIONES COMPONENTE PROCESO PEDAGÓGICO

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Contar con planeaciones que orienten el desarrollo de experiencias pedagógicas y las propuestas establecidas en el proyecto pedagógico.	Las profesionales de atención a la primera infancia en el mes de marzo realizaron las diferentes planeaciones acordes al proyecto pedagógico "Lenguajes artístico para el desarrollo de experiencias pedagógicas propuestas, de acuerdo al plan de trabajo con el talento humano.	Planeaciones en medio magnético.
2	Implementar los mecanismos e instrumentos de seguimiento y acompañamiento telefónico emitidos por la SDIS y remitir en la periodicidad requerida.	Durante el mes de marzo se realizó seguimiento al diligenciamiento del link de llamadas gogle forms y se reportó diario a la Subdirección Local.	+Formato de reporte diario de asistencia a la Subdirección Local +Formato de seguimiento de llamadas telefónicas a cargo de las profesionales de Primera Infancia.
3	Implementar los mecanismos e instrumentos que den cuenta de la observación, seguimiento y valoración al desarrollo de las niñas y los niños, que permitan el registro de información oportuna, suficiente, pertinente y relevante acerca del quehacer pedagógico y los procesos de desarrollo de las niñas y niños a quienes se les presta el servicio, teniendo en cuenta sus potencialidades	Se implementaron los mecanismos e instrumentos de observación, seguimiento y valoración al desarrollo de las niñas y los niños, durante el mes en curso y se socializo con padres, madres de familia.	Se cuenta con Observador mensual donde se evidencia el seguimiento y valoración al desarrollo de las niñas y los niños.
4	Registrar por escrito, cualquier suceso cotidiano diferente de lo habitual, que se identifique o sea reportado por las familias de niñas y niños, sobre los hechos que afecten el estado físico y emocional inobserve, amenace o vulnere sus derechos.	Se realizó seguimiento a los siguientes participantes:  Isabella Wilches  Andrey Leonardo Álvarez	➤ Formato de novedades. ➤ Formato de seguimiento a casos especiales.

5	Entregar un (1) informe trimestral a los padres, madres o cuidadores, según lo establecido en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial, que den cuenta de las características, procesos, potencialidades y desarrollo integral de las niñas y los niños del Jardín Infantil.	Se compartió por whatsapp informe trimestral a los padres, madres o cuidadores ♥ 31/03/2021	Actas de socialización de informes
6	Realizar las Jornadas Pedagógicas, conforme al cronograma y las orientaciones establecidas por la SDIS.	Se dio cumplimiento a la jornada pedagógica, conforme al cronograma por la SDIS. Tema: Los Discursos del decir, hacer y sentir en la Educación Inicial.	Actas de la Jornada Pedagógica y planillas de asistencia T.H. 19/03/2021
7	Participar en las Jornadas de Comité Pedagógico Ampliado, desarrolladas una vez al mes, por la localidad de acuerdo con la programación establecida por la SDIS.	Se desarrolló la jornada de acuerdo a la programación página Teams	Planilla de asistencia comité Pedagógico Ampliado
8	Promover e implementar con los agentes corresponsables (Talento humano, padres, madres, cuidadores, niñas y niños), acciones de cuidado calificado teniendo en cuenta las recomendaciones dadas frente al COVID 19	En el mes se promovieron acciones de buen trato con docentes y familias. Tema. Lávate las manos	Acta de socialización
9	Socializar con el talento humano, padres, madres y cuidadores de manera virtual, o mediante la entrega de piezas comunicativas, el documento que contiene los procedimientos de activación de rutas administrativas por restablecimientos de derechos, conforme a lo establecido en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial, incluyendo maltrato institucional.	Presentación de video prevención del abuso sexual infantil a padres, madres y cuidadores.	Acta de socialización
10	Implementar los procedimientos de activación de rutas administrativas por restablecimientos de derechos de conformidad con lo establecido en el Anexo Técnico y los demás documentos que hacen parte integral del Convenio	Durante el mes informado no se presentó casos para reportar	N. A
11	Elaborar e implementar un pacto de corresponsabilidad que evidencie los acuerdos entre los diferentes actores participantes que garanticen los derechos de la primera infancia y promuevan la armonía conforme con lo establecido en la "Guía para la Construcción del Pacto de	El pacto de corresponsabilidad se encuentra en actualización y allí se ven reflejados algunos acuerdos entre los diferentes actores participantes en la garantía de derechos de la primera infancia promoviendo la armonía conforme con lo establecido en la	N. A

	Corresponsabilidad” o el documento que lo reemplace o sustituya y la orientación para alcanzar los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial en los cuales se consigna información específica frente a este proceso, acorde con el tiempo de ejecución del Convenio.	“Guía. Para el próximo mes se compartirá folleto con tema de corresponsabilidad a padres, madres y cuidadores.	
12	Adquirir y facilitar la papelería, acorde con las necesidades de las prácticas pedagógicas e implementación del proyecto pedagógico del Jardín Infantil y lo señalado en el presente documento.	En el mes se entregaron 73 kit pedagógicos.	Planilla de recibido y facturas. 02/03/2021

OBLIGACIONES COMPONENTE TALENTO HUMANO

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	El Talento Humano contratado debe realizar actividades con las niñas y los niños beneficiarios del servicio, de acuerdo con las indicaciones impartidas desde la Supervisión, el lineamiento y las guías publicadas por la SDIS.	El talento humano realizó las actividades acordes a lo establecido en las obligaciones en cada uno de los componentes.	Actas de profesional apoyo a la supervisión.
2	Implementar las estrategias necesarias para solucionar las controversias o inconvenientes que se presenten en el marco de la prestación del servicio.	Durante el mes no se presentaron con el talento humano controversias o inconvenientes en el marco de la prestación del servicio.	N.A
3	Documentar los procesos de selección, inducción, cualificación y seguimiento del cumplimiento de las actividades del talento humano.	Durante el mes no se realizó socializaciones con el talento humano	N.A
4	Socializar al talento humano contratado para la prestación del servicio del Jardín Infantil, todos los documentos que forman parte integral del proceso competitivo y demás lineamientos que forman parte integral del servicio.	Se continúa con la socialización de los documentos que forman parte integral del proceso competitivo y demás lineamientos que forman parte integral del servicio.	Pre tes y Pos tes Socialización de temas de Gestión Ambiental.
5	Garantizar el perfil y proporción del talento humano requerido para prestación del servicio	Se da cumplimiento a la totalidad del talento humano para los diferentes perfiles de atención para la prestación del servicio.	Aval hojas de vida
6	Reemplazar el talento humano que por fuerza mayor o caso fortuito durante dos (2) días calendario de operación, consecutivos no preste sus servicios, el reemplazo debe cumplir con los requisitos de formación y experiencia pertinentes, así como con los documentos descritos en los Estándares	Durante el periodo reportado no se presentaron reemplazos	N/A

	Técnicos para la Calidad en la Educación Inicial.		
7	Hacer seguimiento del estado de salud del talento humano de acuerdo con las especificaciones y protocolos establecidos durante la emergencia social por el Covid-19 e informar al Supervisor cuando se presenten novedades.	Durante el periodo a reportar no se presentaron novedades.	N/A

OBLIGACIONES COMPONENTE ADMINISTRATIVO

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Remitir a la Supervisión del Convenio las hojas de vida con los respectivos soportes, para verificación de cumplimiento de perfiles del talento humano que sea reemplazado durante la ejecución del Convenio	Se compartieron 12 hojas de vida a la supervisora del convenio para verificación de cumplimiento de perfiles del talento humano	Pantallazo de hojas de vida compartidas en drive.
2	Notificar de manera inmediata los cambios de talento humano que se presenten durante la ejecución del convenio.	En el presente mes no se reportó cambios de T.H	N/A
3	Documentar los procesos de selección, inducción, cualificación y seguimiento del cumplimiento de las actividades del talento humano.	Se presentó el documento que contiene los procesos de selección, inducción, cualificación y seguimiento del cumplimiento de las actividades del talento humano.	Documento en pdf.
4	Contar con un archivo digital compartido con el Supervisor del Convenio en donde se encuentren organizadas las hojas de vida del talento humano contratado para la prestación del servicio en las condiciones descritas en el componente administrativo de los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial	Se cuentan con un archivo digital de las hojas de vida del talento humano con aval, fueron compartidas con el Supervisor del Convenio.	Pantallazo de las hojas de vida en drive.
5	Contar con un instrumento de atención y registro de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias para las familias participantes del servicio.	Se continúa con el instrumento de atención y registro de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias para las familias participantes del servicio y las docentes, esta información fue compartida con las familias y se cuenta con el correo electrónico para este reporte.	Pantallazo de correo compartido a docentes y familias

OBLIGACIONES GESTION DOCUMENTAL

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Guardar y custodiar con absoluta reserva la información que manejo a la que tenga acceso durante la ejecución del Convenio, evitando su destrucción o utilización indebida; en caso de cualquier daño generado, pérdida parcial o total de la documentación, debe informar de manera inmediata a la Supervisión concopia al Sistema de Gestión Documental y Archivo de la SDIS, efectuando sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y expedientes respectivos, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.	La historias sociales están en un lugar seguro y se guardará y custodiara con absoluta reserva la información que manejo a la que tenga acceso durante la ejecución del Convenio	Registro de información archivados.
2	Entregar a la Supervisión, durante la ejecución del Convenio todos los archivos en soporte físico (cuando sean requeridos) y magnético que se hayan producido o recibido con ocasión de la ejecución del Convenio.	La supervisión durante el mes no solicitó archivos	N.A
3	Entregar las historias sociales de niñas y niños a la Subdirección Local correspondiente al finalizar el plazo de ejecución del Convenio, de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 en los artículos 2.8.2.2.4 y 2.8.2.5.3 y en los procedimientos vigentes establecidos por la entidad en el marco del Sistema de Gestión Documental y Archivo - SIGA. Dicha documentación solo será recibida si cumple con los lineamientos definidos en el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.	Se hizo la entrega de archivo historias sociales de niñas y niños del convenio 3168 y están en revisión por parte de la referente de gestión documental. 29-03-2021	Acta de entrega con observaciones.

OBLIGACIONES SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Cumplir con la Política de Seguridad de la Información – Resolución 0635 del 12 de abril de 2017.	Se da cumplimiento la Política de Seguridad de la Información – Resolución 0635 del 12 de abril de 2017.	N/A.
2	Garantizar el diligenciamiento de los instrumentos correspondientes a la “ficha SIRBE información básica y transversal, ficha SIRBE variables específicas para el servicio y formato genérico de novedades, ficha SIRBE genérica para registro de actuaciones por historia social” establecidos por la SDIS vigentes, teniendo en cuenta los principios de: calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad.	Se continúa con el diligenciamiento de los instrumentos correspondientes a la “ficha SIRBE para niñas y niños nuevos ya que se sigue recibiendo participantes hasta cumplir con la totalidad de la cobertura. Se realizaron novedades de activación de participantes nuevos.	Fichas sirbe y novedades en medio magnético.

Presento Requerimientos durante este periodo.	Fecha de recibido: DD/MM/AA	Componente:
	Fecha de respuesta: DD/MM/AA	
	Fecha de cierre: DD/MM/AA	
	Existen requerimientos pendientes de Cierre: SI _____ NO ☒	
Presenta plan de mejoramiento	Fecha de recibido: DD/MM/AA	Componente;
	Fecha de respuesta: DD/MM/AA	
	Fecha de cierre: DD/MM/AA	

Visitas realizadas por la Supervisión

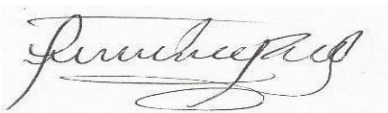
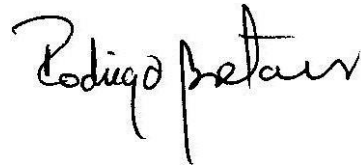
FECHA DE LA VISITA	MOTIVO	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	OBSERVACIONES
17/03/2021	Cumplimiento de obligaciones Ambientes adecuados y seguros	Juan Pablo Muñoz	Ninguna
17/03/2021	Cumplimiento de obligaciones Gestión Ambiental	Juan Pablo Muñoz	Ninguna
25/03/2021	Cumplimiento de obligaciones componente pedagógico	Yuli Riaño	Ninguna
25 y 30 /03/2021	Cumplimiento de obligaciones componente Nutrición	Andrea Gaona	Ninguna
17 y 19 /03/2021	Cumplimiento de obligaciones componente Administrativa	Ángela Marcela Torres	Ninguna

Se Informó a la SLIS Si _____ No _____ Porque medio _____

FIRMAS

Coordinador

Representante Legal

Revisado: _____
Supervisión o Apoyo a la Supervisión.

Observaciones Supervisión: