INFORME FINAL DE GESTION JARDÍN INFANTIL CASTILLO SAN LUCAS		
ASOCIADO: FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS		
Número y fecha de suscripción del Convenio: 7902 29/07/2020	Fecha Acta de Inicio: 18/08/2020	Fecha de Terminación: 02/03/2021
Modificaciones: Si_x Suspensiones: Si___Días hábiles		
Adiciones: Si_ No x por $ Prórroga: SI x NO **Tiempo 32 DIAS HABILES**		
Periodo del Informe	**01/03/2021 A 02/03/2021**	
Localidad: San Cristóbal	Dirección del predio: CALLE 40 B BIS SUR #11 86 ESTE	Teléfono: 7659663
Representante Legal: Ligia Esmeralda Pórtela Montealegre	Correo Electrónico: fundacastillo@yahoo.es	
Responsable del servicio	Correo Electrónico: peque_sabios@hotmail.com	
Cobertura Autorizada: 176	Niños(as) Matriculados: 150	

INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DEL CONVENIO

OBLIGACIONES DEL ASOCIADO 21 AL 31 DE ENERO

DISPOSICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ACUERDO CON EL ESQUEMA DE ATENCIÓN

No	OBLIGACION	DESCRIPCION 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 que soportan la prestación del servicio, de acuerdo con el esquema de atención del presente documento, para verificación de la SDIS	SE ANEXA EL SOPORTE MEDIANTE CORREO

GENERALES

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	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 decretado por la pandemia del COVID -19, o las que se puedan Decretar por cualquier tipo de emergencia o situación que imposibilite la ejecución del convenio en condiciones normales.	El asociado este mes de febrero de 2021 cumplió con las directrices impartidas por la Secretaria de Integración Social y la Subdirección para la Infancia en el Estado de Emergencia decretado por la pandemia Covid-19 o cualquier tipo de emergencia que se pueda presentar	SE ANEXA EL SOPORTE MEDIANTE CORREO
2	El Asociado debe atender virtualmente las verificaciones que en virtud de la Supervisión deban desarrollarse para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de cada componente.	El jardín infantil castillo san Lucas atendió virtualmente las verificaciones de la Supervisión para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de cada componente.	SE ANEXA EL SOPORTE MEDIANTE CORREO
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.	Se realizó el envío del informe de gestión junto con los soportes de ejecución y los demás informes vía correo electrónico al correo del supervisor, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.	SE ANEXA EL SOPORTE MEDIANTE CORREO
4	Atender las solicitudes que haga la	El jardín infantil castillo san Lucas atiende	SE ANEXA EL

	Supervisión y dar respuesta en los términos establecidos.	las solicitudes que haga la Supervisión y da respuesta en los términos establecidos.	SOPORTE MEDIANTE CORREO
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 y el documento orientador para la atención de las niñas y los niños de primera infancia en los jardines infantiles, durante de la emergencia sanitaria por Covid-19.	El jardín infantil castillo san Lucas 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 los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial y el documento orientador para la atención de las niñas y los niños de primera infancia en los jardines infantiles, durante de la emergencia sanitaria por Covid-19.	NO APLICA
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 infantil castillo san Lucas realizo un Acta de socialización de la resolución967 de 2007 con las familias en el mes de Enero de 2021.	SE ANEXA EL SOPORTE MEDIANTE CORREO
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.	El jardín infantil castillo san Lucas radico el protocolo par el ingreso en alternancia de los niños y las niñas en la subdirección local de san cristobal.	SE ANEXA EL SOPORTE MEDIANTE CORREO

COMPONENTE NUTRICIONAL Y SALUBRIDAD

No	**OBLIGACIÓN**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**SOPORTE**
1	Implementar acciones y estrategias para la promoción de estilos de vida saludable de acuerdo con lo establecido en el documento orientador para la atenciónde las niñas y los niños de primera infancia en los jardines infantiles, durante de la emergencia sanitaria por Covid-19.	Durante el mes de febrero el jardín infantil castillo san lucas Se realiza envió de diapositivas a las familias participantes promoviendo los estilos de vida saludable, como la importancia de un buen lavado de manos	Acta y pantallazos
2	Garantizar, durante todo el plazo de ejecución del Convenio, los elementos mínimos de aseo personal, aseo institucional y de protección personal, de acuerdo con lo establecido en el presente documento.	Para el mes de febrero el jardín infantil castillo san lucas garantizo los elementos mínimos de aseo personal, aseo institucional de acuerdo con lo establecido en el presente documento.	Kardex
3	Desarrollar las acciones correspondientes descritas en el procedimiento de vigilancia nutricional y documentos asociados y de otras orientaciones de la SDIS frente al tema.	Durante el mes de enero del año 2021 no se realizaron acciones para esta obligación	
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.	durante el mes de enero el jardín infantil castillo san lucas realizo las compras, transporte, recepción y almacenamiento bajo la normatividad de la SDIS, teniendo en cuenta que las compras se realizaron a los proveedores que cumplen con el registro sanitario,	Facturas de compra, plan de compras, Kardex y formato de transporte de alimentos.
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	Durante el mes de febrero el jardín infantil castillo san lucas realizó actividades con respecto a servido, compra y almacenamiento con las familias, más sin embargo se realizó socialización sobre la clasificación de los alimentos.	Acta y pantallazos

	vigente.		
6	Implementar acciones y estrategias para la promoción de saneamiento en casa de acuerdo con los procedimientos, instructivos de la SDIS y normatividad vigente.	El jardín infantil castillo san lucas socializo con las familias a través dediapositivas el procedimiento para un buen lavado de manos y sobre la limpieza y desinfección de juguetes.	Acta y pantallazos
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.	Todo el talento humano del jardín infantil castillo san lucas cuenta con el certificado de manipulación de alimentos y certificados médicos	Documentación, carnets y certificados médicos
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.	El jardín infantil cuenta con los elementos mínimos requeridos como: -Formato Ingreso -Dispensador de gel antibacterial -Termómetro -Uso elementos personales de bioseguridad: Tapabocas, Bata de protección	Implementación Protocolo Bioseguridad
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.	El Jardín Infantil castillo San lucas durante el mes de enero adquirió los alimentos en un establecimiento que presentó el concepto sanitario favorable antes de realizar la compra.	Documento del establecimiento con concepto sanitario favorable.
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.	Durante el mes de enero no se presentaron modificaciones en el apoyo alimentario por parte del profesional de nutrición, y ninguna familia reporto recomendaciones médicas sobre la nutrición de las niñas y los niños.	
11	Entregar oportunamente al padre, madre o cuidador, el paquete alimentario de emergencia sanitaria, de acuerdo con los parámetros establecidos en el presente documento y los protocolos de bioseguridad con motivo del Covid-19, dejando registro de la entrega.	El jardín Castillo san Lucas realizo la entrega del paquete alimentario de emergencia sanitaria el día 2 de febrero del 2021 a todas las familias participantes del servicio. Se implementó todos los protocolos de bioseguridad establecidos por la emergencia covid – 19 teniendo en cuenta el uso de elementos de bioseguridad, distanciamiento físico, asignación de horarios para evitar aglomeraciones, toma de registro de ingreso, toma de temperatura,entre otros. Como registro de la entrega se llenan las planillas de asistencia y acta de entrega.	-Registro formato de ingreso -Planillas de entrega -Acta del interventor

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.	Medidas en espacios cerrados escaleras y ventanas entre otros. Prevención con elementos químicos que se encuentran en casa. Socialización con padres de familias del jardín infantil Castillo San Lucas a través de una infografía y ficha publicitaria	Acta soportada con evidencias, ficha publicitaria, infografía y pantallazos de los wasap de las familias de los niveles

ÁREA GESTIÓN 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.	Estrategias de reciclaje en casa: socialización por medio de diapositivas hacia las familias.	Acta soportada con , pantallazos de los wasap de las familias de los niveles y diapositivas
2	Implementar y desarrollar las campañas, estrategias y actividades establecidas por la SDIS, durante el desarrollo del Convenio.	Actividad del día sin carro y el apagón mediante fichas publicitaria y videos; se realizó actividad de enviar una foto como las familias contribuyen al medio ambiente, se incentivó el uso de la bicicleta, patineta y caminar	Acta soportada con evidencias de las actividades, y pantallazos de los wasap de las familias de los niveles

COMPONENTE PROCESO PEDAGÓGICO

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Contar con planeaciones que orienten el desarrollo de experiencias pedagógicas y las propuestas establecidas en el proyecto pedagógico.	El jardín infantil castillo san Lucas Organiza de un plan de trabajo con el talento humano, en donde se especifiquen: la forma de comunicación con los padres defamilia y la forma de realizar el respectivo seguimiento a niñas y niños. Elaboración de planeaciones pedagógicas por cada nivel, con aspectos determinantes de las historias de vida de las niñas y los niños, que incorporaren ajustes razonables cuando se requiera. Seguimiento a la implementación de las actividades pedagógicas con su respectiva evidencia socialización se realizo en el mes de enero de 2021.	SE ANEXA EL SOPORTE MEDIANTE CORREO
2	Implementar los mecanismos e instrumentos de seguimiento y acompañamiento telefónico emitidos por la SDIS y remitir en la periodicidad requerida.	Se realizaron llamadas telefónicas, acorde con lo establecido en las orientaciones dadas por la SDIS. Diligenciamiento de los formularios en Google Forms, con la información completa y acorde con lo solicitado, recolectada durante las llamas telefónicas. Seguimiento a las situaciones registradas en el formulario de seguimiento de llamadas telefónicas.	SE ANEXA EL SOPORTE MEDIANTE CORREO
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	El jardín infantil castillo san Lucas Implementa los mecanismos de observación, seguimiento y valoración al desarrollo de las niñas y los niños de manera mensual	SE ANEXA EL SOPORTE MEDIANTE CORREO

	presta el servicio, teniendo en cuenta sus potencialidades.		
4	Registrar por escrito, sobre los hechos por las familias de niñas y niños cualquier suceso cotidiano diferente delo habitual, que se identifique o sea reportado que afecten el estado físico y emocional, inobserve, amenace o vulnere sus derechos.	El jardín infantil castillo san Lucas Implementa el instrumento de novedades por cada niño y niña.	SE ANEXA EL SOPORTE MEDIANTE CORREO
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.	El jardín infantil castillo san Lucas realizara la Implementación del instrumento informe trimestral por cada niño y niña.	NO APLICA
6	Realizar las Jornadas Pedagógicas, conforme al cronograma y las orientaciones establecidas por la SDIS.	El jardín infantil castillo san Lucas Participara en la jornada pedagógica, de acuerdo con los lineamientos entregados por la Subdirección Local, así como la elaboración del acta y la presentación delos respectivos soportes.	NO APLICA
7	Participar en las Jornadas de Comité Pedagógico Ampliado, desarrolladasuna vez al mes, por la localidad, de acuerdo con la programación establecida por la SDIS.	La responsable del servicio asistirá a las Jornadas de Comité Pedagógico Ampliado, desarrolladas una vez al mes, por la localidad, de acuerdo con la programación establecida por la SDIS.	NO APLICA
8	Promover e implementar con los agentes corresponsables (Talento humano, padres, madres, cuidadores, niñas y niños), acciones de cuidado calificado a través de estrategias de buen trato, prevención del maltrato infantil, prevención y detección de la violencia sexual infantil.	El jardín infantil castillo san Lucas realiza acciones de cuidado calificado con el talento humano, padres de familia, niños y niñas. Ejemplo: entrega de folletos, carteleras, correos electrónicos, entrega de actividades para realizar en casa.	SE ANEXA EL SOPORTE MEDIANTE CORREO QUE SERA ENVIADO
9	Socializar con el talento humano,padres, madres y cuidadores de maneravirtual**,** o mediante la entrega de piezas comunicativas, el documento que contiene los procedimientos deactivación 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.		A PARTIR DEL MES DE FEBRERO SE ENCUENTRA EN EL CRONOGRAMA.
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.	El jardín infantil castillo san Lucas reporta de manera inmediata alguna situación de presunta vulneración de derechos, en caso de haberla detectado durante elseguimiento realizado a los niños y las niñas. Seguimiento a las activaciones de ruta reportadas durante la prestación del servicio.	SE ANEXA EL SOPORTE MEDIANTE CORREO
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 e implementación del pacto de corresponsabilidad.	A PARTIR DEL MES FEBRERO SE ENCUENTRA EN EL CRONOGRAMA.

	Construcción del Pacto de 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 especifica frente a este proceso, acorde con el tiempo de ejecución del Convenio.		
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.		NO APLICA TODA VEZ QUE DURANTE EL PERIODO NO SE REALIZO LA ENTREGA DEL KIT PEDAGOGICO

COMPONENTE TALENTO HUMANO

No	**OBLIGACION**	**DESCRIPCION 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 jardín infantil castillo san Lucas realizo un Acta de socialización de la resolución967 de 2007 con las familias socialización se realizó en el mes de enero .	SE ANEXA EL SOPORTE MEDIANTE CORREO
2	Implementar las estrategias necesarias para solucionar las controversias o inconvenientes que se presenten en el marco de la prestación del servicio.	El jardín infantil castillo san Lucas realizo un Acta de socialización Protocolo de resolución de conflictos en formato pdf	SE ANEXA EL SOPORTE MEDIANTE CORREO
3	Documentar los procesos de selección, inducción, cualificación y seguimiento del cumplimiento de las actividades del talento humano.	El jardín infantil castillo san Lucas realizo un Acta de socialización en la que indico el proceso de selección, inducción y evaluación del talento humano.	SE ANEXA EL SOPORTE MEDIANTE CORREO
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.		
5	Garantizar el perfil y proporción del talento humano requerido para prestación del servicio.	El jardín infantil castillo san Lucas garantiza que los perfiles cumplan con lorequerido para la prestación del servicio dando cumplimiento a las directrices impartidas desde los lineamientos de la SDIS	SE ANEXA EL SOPORTE MEDIANTE CORREO
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 Técnicos para la Calidad en la Educación Inicial.	Para el presente periodo no se realizó ninguna novedad respecto a la obligación presentada.	No aplica
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.	El jardín infantil castillo san Lucas seguimiento del estado de salud del talento humano de acuerdo con las especificaciones y protocolos establecidos durante la emergencia social por el Covid-19e informar al Supervisor cuando se presenten novedades.	Protocoló al ingreso de la unidad operativo con preguntas del estadode salud de cada uno de los contratistas

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.	El día 19 de enero de 2021 se realizó el envío de los soportes para la verificación de los documentos de cada uno de los contratistas del Jardín infantil Castillo San Lucas	
2	Notificar de manera inmediata los cambios de talento humano que se presenten durante la ejecución del convenio.	Se realizó la solicitud de aval previa contratación de los cambios realizados para el mes de Enero de 2021 de la Auxiliar pedagógica y la persona de Nutrición.	SE ANEXA EL SOPORTE MEDIANTE CORREO
3	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 realizó el envío del enlace donde el supervisor puede ver todas las hojas de vida junto con los soportes cumpliendo así condiciones descritas en el componente administrativo de los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.	SE ANEXA EL SOPORTE MEDIANTE CORREO
4	Contar con un instrumento de atención y registro de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias para las familias participantes del servicio.	El jardín cuenta con un correo institucional para la atención y registro de peticiones, el cual fue enviado a las familias vía WhatsApp. peque_sabios@hotmail.com	Correo enviado a las familias

GESTION DOCUMENTAL

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Guardar y custodiar con absoluta reserva la información que maneje o 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 con copia 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.	Se tiene Guardada y custodiada con absoluta reserva la información del jardín infantil.	Archivo Jardín infantil.
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.	Se entrega al supervisor los soportes que son solicitados o que deben reposar en el expediente de la subdirección local	SE ANEXA EL SOPORTE MEDIANTE CORREO
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	Se realizó la entrega de las historias sociales de niñas y niños a la Subdirección Local	Recibido de la documentación.

	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.		

Presento Requerimientos durante este periodo. NO	**Fecha de recibido:**
	Fecha de respuesta:
	Fecha de cierre:
	Existen requerimientos pendientes de Cierre: SI_ NO_x_
Presenta plan de mejoramiento	**Fecha de recibido:**
	Fecha de respuesta:
	Fecha de cierre:

Visitas realizadas por entes de Control

FECHA DE LA VISITA	MOTIVO	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	OBSERVACIONES

Visitas realizadas por la Supervisión

FECHA DE LA VISITA	MOTIVO	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	OBSERVACIONES

Se Informó a la SLIS Si____No___Porque medio _____
_____

FIRMAS





Luz Stella Sáenz Pórtela

Ligia Esmeralda Pórtela

Revisado:_____
Supervisión o Apoyo a la Supervisión.

Observaciones Supervisión: ESPACIO PARA DILIGENCIAMIENTO DE LA SUPERVISIÓN BORRAR EN EL MOMENTO DE IMPRIMIR