INFORME DE GESTION JARDÍN INFANTIL aeioTU ORQUIDEAS DE SUBA		
ASOCIADO: FUNDACION CARULLA		
Número y fecha de suscripción del Convenio: 8007 del 30/07/2018	Fecha Acta de Inicio : 15/08/2018	Fecha de Terminación:30/04/2020
Modificaciones: Si X No: Suspensiones: Si X No: Días Hábiles : 237		
Adiciones: Si: x No:___$ 1.074.160.105 Adiciones: Si: x No:___$ 41.011.593 Adiciones: Si: x No:___$ 20.466.967 Adiciones: Si: x No:___$ 311.261.293 Prórroga: Si X No Tiempo: Tres (3) Meses y Veintinueve (29) Días Calendario Prorroga: SI X No Tiempo: Un (1) mes y trece 13 días Calendario. Prorroga: SI X No Tiempo: Veintidós (22) días Calendario Prorroga: SI X No Tiempo: un (1) mes y seis 6 días Calendario		
Periodo del Informe: 1 al 30 de abril 2020		
Localidad: Suba	Dirección del predio: Cra. 98 # 156c-10	Teléfono:5387671-3116655689
Representante Legal: Maria Adelaida López Carrasquilla	Correo Electrónico: malopez@aeiotu.org	
Coordinador(a): Tatiana Arias	Correo Electrónico:tarias@aeiotu.org	
Cobertura Autorizada: 435	Niños(as) Matriculados: 396	

INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DEL CONVENIO

OBLIGACIONES GENERALES DEL ASOCIADO

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Aportar dinero o especie el valor establecido en la propuesta presentada en el proceso competitivo	Garantizar aporte de dinero o especie del valor establecido en la propuesta.	Soportes presentados en visita financiera correspondiente al mes
2	Cumplir con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del CONVENIO, de conformidad con lo señalado en el estudio previo, ANEXO TECNICO, Estándares Técnicos para la calidad de la Educación inicial, la normatividad vigente y las directrices impartidas por la SDIS.	Dar cumplimento a los compromisos contractuales estipulados en el convenio, garantizando los estándares técnicos de educación inicial y normatividad vigente.	No aplica
3	Suscribir en un término no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del CONVENIO, el acta de inicio del CONVENIO conjuntamente con el/la supervisor/a del mismo, previo el cumplimiento de los siguientes	No aplica para el mes	No aplica

	requisitos.		
4	Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del CONVENIO, y el acta de liquidación del mismo.	Se generan las actas en cada visita, por cada uno de los componentes.	No aplica
5	Presentar al supervisor y/o interventor del CONVENIO los informes de ejecución y los demás informes, con los soportes respectivos, de acuerdo con lo establecido en el ANEXO TÉCNICO.	Se radican de acuerdo con lo establecido	No aplica
6	Cumplir con los requerimientos que haga el supervisor o interventor	Garantizando una mejora continua, se subsanan hallazgos dejados por el equipo de la supervisión.	No aplica (En caso de aplicar se envía soportes)
7	Dar respuesta a los requerimientos realizados por el supervisor y/o interventor por escrito, en un término no mayor a tres (3) días hábiles.	Desde la parte de convenios se envía respuesta y se realiza el procedimiento adecuando para el cumplimiento de este.	No aplica
8	Responder a 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.	Se realiza toda la protección y custodia de los documentos	No aplica (En caso de aplicar se envía soportes)
9	Presentar los soportes y evidencias físicas, que den cuenta del cumplimiento de las obligaciones específicas del convenio y mantenerlos disponibles en las instalaciones del jardín infantil.	Los soportes que son solicitados por el aliado son entregados en físico en cada una de las visitas de los diferentes componentes de apoyo a la supervisión como lo es pedagógico, administrativo, financiero, nutrición y ambiental.	No aplica (Se entregan en físico de acuerdo con la solicitud de cada a poyo a la supervisión)
10	Permitir la labor de supervisión y/o interventoría, 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.	Tenemos conocimiento de las visitas realizadas por entes de control y la supervisión. Se da ingreso al personal teniendo en cuenta los protocolos de seguridad de la fundación.	No aplica (En caso de aplicar se envía soportes de visita)
11	Informar de manera inmediata y por escrito a la supervisión y/o interventoría del CONVENIO, sobre las visitas practicadas al jardín infantil por los Entes de control.	De acuerdo con los componentes se brinda toda la información solicitada, se radica ante subdirección para la infancia actas de visita cuando se generen.	No aplica para este mes (En caso de aplicar se envía escáner de radicados)
12	Implementar los lineamientos (Procesos, procedimientos, documentos asociados) vigentes del manual del sistema integrado de gestión de la SDIS, relacionados con las actividades a desarrollar durante la vinculación, permanencia y egreso de las niñas y niños al servicio social	Se implementa los lineamientos estipulados por la SDIS como lo es formatos de traslado de historias sociales, radicación de novedades en la subdirección para la infancia, se realiza acompañamiento a la familia en los procesos. En el centro se implementan estrategias y organización para la seguridad y permanencia de los	Radicados de documentos ya mencionados

	de jardines infantiles.	niños y niñas en el centro.	
13	Asistir a las reuniones que programe la SDIS dirigida a los jardines infantiles.	El centro cuenta con correos institucionales en los cuales llegan invitaciones a capacitaciones desde la SDIS, teniendo cuenta la planeación semanal el personal se programa para asistir a las citaciones; para el mes de febrero, se asistió al Comité Ampliado, Comité Técnico, Socialización proceso entrega bonos, socialización actualización lineamiento pedagógico.	Correo institucionales: tarias@aeiotu.org lvrojas@aeiotu.org eamaya@aeiotu.org snonsoque@aeiotu.org nwilchces@aeiotu.org
14	Cumplir con la resolución 967 DE 2007, expedida por la Secretaria de Integración Social SDIS, por la cual se establece la gratuidad en el servicio de educación inicial en los jardines infantiles del Distrito Capital.	Teniendo en cuenta la resolución 967 de 2007 en el centro orquídeas de suba se garantiza la gratuidad del servicio.	No aplica

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.	Durante el mes de abril se implementan acciones a prácticas de cuidado, se recomienda y se realizan compromisos con las familias sobre la implementación del sistema de vacunación, la importancia sobre el lavado de manos en estos días de cuarentena por COVID-19.	No aplica
2	Garantizar que el talento humano que interactúa de forma directa con las niñas y los niños realice practicas higiénicas, así como el lavado de manos de las niñas y los niños, de acuerdo con los establecido en los estándares técnicos para la calidad de la Educación Inicial, y las Guías técnicas de Nutrición y Salubridad emitidos por la SDIS.	Teniendo en cuenta La Guía técnica de nutrición y salubridad en el centro se realiza lavado de manos después de cada cambio de actividad. Teniendo en cuenta la contingencia por el COVID-19 se recomienda a las familias y cuidadores el lavado exhaustivo de manos.	No aplica
3	Disponer de un espacio para la operación de la Sala Amiga de lactancia Materna en los casos en que se atiendan niñas y niños del Jardín Infantil.	El centro aeioTu orquídeas de suba cuenta con un espacio para la sala amiga de la familia lactante que da cumplimiento a lo establecido en el anexo.	No aplica
4	Apoyar a las maestras titulares y auxiliares pedagógicas, la toma de medidas antropométricas peso y talla a la totalidad de niñas y niños del Jardín Infantil.	No se genera para el mes de abril.	No aplica
5	Realizar el reporte, manejo y	Durante el mes de abril se	Clasificación Nutricional

	seguimiento de niños y niñas con riesgo nutricional, dependiendo de las particularidades de cada caso, según las orientaciones de las SDIS. En caso de evidenciarse situaciones de malnutrición, se deberá implementar Ruta de atención integral a la Desnutrición.	realizaron 2 asesorías nutricionales por parte de la nutricionista de apoyo de la SDIS, LOS NIÑOS FUERON: • ***Gomez Montoya Salome*** Salome es una niña de 2 años quien tiene antecedentes de bajo peso. En la digitación de la estatura se evidencia error porque no es 91,9 sino 81,9. Sin embargo, el 28-04-20 se dialoga telefónicamente con la madre de la niña quien es una adolescente de 19 años y manifiesta que la niña viene mejorando consumo, siente que se ha aumentado de peso, describe que la niña tiene antecedentes de bajo peso desde el nacimiento, no consumo de carne de res por consistencia dura y preferencias alimentarias a preparaciones licuadas o espesas. Además, me realiza lectura del último reporte del mes de febrero de asistencia al médico donde describe peso de 9750g y 81,9 cm (EPS Famisanar). Informa que el médico le refirió que viene aumentando de peso y talla sin novedad ni prescripción especial. Se realiza intervención y anamnesis individual y se establecen recomendaciones alimentarias y de salud. En cuanto a Realizar transición a consistencias sólidas, se dan estrategias al igual que para el autoconsumo; fortificación casera de bebidas con leche en polvo; se recomienda solicitar interconsulta para fonoaudiología, reforzar refrigerios con lácteo, eliminar distractores al momento de comer, se enviarán minutas del jardín para que realice estas preparaciones en la casa. • ***Lauren Sofía Polanco*** Lauren es una niña de 3,5 años quien presenta Obesidad, ya en seguimiento médico por parte de la EAPB Famisanar Cafam. El último reporte enviado por la madre vía WhatsApp del 04-03-20 describe los	

		datos antropométricos registrados en la matriz con diagnóstico de Obesidad con un peso de 20.2kg y talla de 99,5 cm; al igual envía soporte de 13 exámenes solicitados este dia de Hemograma, transaminasas, histograma, plaquetas, creatinina, colesterol, triglicéridos, glucosa, hormona TSH y tiroxina libre. Estos exámenes a la fecha no se los han realizado refiere por la cuarentena, pero los tiene pendientes. De la historia Familiar se destaca que la madre 39 años diabética con obesidad desde nacimiento. Papa 35 años hermanos 7 años y Lauren 3 años, todos con Sobrepeso. Laura nació por cesárea a las 38 semanas con un peso al nacer 3500g y 50 cm. No tuvo Lactancia materna por dificultad en salida de la leche y se le ofreció fórmula con tetero hasta los 2 años y medio. Complementaria desde los 6 meses de Edad. De lo observado en el jardín se evidenciaba al inicio no consumo de verduras ni frutas, la madre refiere que ya viene consumiendo y se le están ofreciendo. Se establecen recomendaciones con madre de aumentar tamaño de porción de verduras en el plato, identificar factores como si come muy rápido, actitudes de quitarle a los demás cuando le gusta algo, tamaños de porción para la edad. Evitar ofrecerle alimentos de paquete y bebidas azucaradas. Cuando se ingrese de la cuarentena se realizará intervención y educación alimentaria con la madre con énfasis en los tamaños de porción y durante cuarentena se enviará tips saludables.	

6	Contar con concepto higiénico sanitario favorable emitido por la Secretaria Distrital de Salud como autoridad competente, con fecha no mayor a un año de expedición. Este debe reposar en las instalaciones del Jardín Infantil, y estar a disposición de las SDIS. En caso de que el mismo este próximo a cumplir un año de emisión se debe radicar con dos meses de antelación ante Subred Integrada de Servicios de Salud, la solicitud de visita para la actualización del concepto higiénico sanitario, en todo caso durante la ejecución del convenio se debe contar con concepto favorable.	Se cuenta con el soporte de concepto higiénico sanitario FAVORABLE CON REQUERIMIENTO. Contamos con respuesta del Hospital donde refieren venir a verificar si se subsanaron los hallazgos en el mes de febrero, teniendo en cuenta la emergencia COVID-19 nos encontramos a la espera de esta visita para la verificación de los hallazgos subsanados; sin embargo el hospital envió oficio informando que por la contingencia del COVID-19 se encuentran las visitas pausadas.	 Al contestar por favor cite estos datos: Radicado No.: **20202500096721** Fecha: **16-04-2020** 250 Bogotá D. C., abril 16 del 2020 Señor(a) **YEIMY TATIANA ARIAS** Coordinadora general FUNDACION CARULLA AEIOTU Correo electrónico: nwilches@aeiotu.org KR 98 156C 10 Teléfono: 5387671 - 3116655689 Ciudad ASUNTO: Respuesta Radicado 20203210036402 Respetado(a) señor(a): Cordial saludo, en atención a la comunicación recibida a través del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones - SDQS, me permito informarle que debido a la emergencia sanitaria que se está viviendo en el país por la llegada del COVID – 19, y con base al Decreto 457 de 2020, una vez se levanten las medidas dadas por el gobierno nacional se procederá a realizar visita de inspección, vigilancia y control sanitario al establecimiento ubicado en la KR 98 156C 10. Atentamente, **SANDRA MARÍA BOCANEGRA HERNÁNDEZ** Directora de Gestión del Riesgo en Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. Nombre / Cargo Revisado y Elaborado por: Paola Meneses / Líder Operativo Aprobado por: Pilar Bejarano / Ref Vigilancia Sanitaria Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y por lo tanto lo presentamos para la firma. Sede Administrativa: Calle 66 # 15-41 PBX.: 57(1) 443 1790 www.subrednorte.gov.co INF.: Línea 195 BOGOTÁ
7	Realizar las acciones que sean necesarias para dar cumplimiento a las exigencias o recomendaciones registradas en las actas realizadas por la autoridad sanitaria competente e informar de manera inmediata al Supervisor del CONVENIO sobre las visitas que se adelanten por parte de la Autoridad Sanitaria o cualquier Ente de Control.	Al recibir visitas de supervisión y vigilancias, se deja a conocimiento de la SDIS por medio de oficio cuando esta se genere, para el mes de abril no tuvimos visitas por contingencia COVID-19el servicio a los niños y niñas fue de manera virtual.	
8	Documentar e implementar el plan de saneamiento básico de acuerdo a lo establecido en la resolución 2674 de 2013, guía técnica para la construcción del plan de saneamiento básico en los jardines infantiles del Distrito Capital y modelo de plan de saneamiento básico de la SDIS. Los mismos deberán mantenerse a disposición de los entes de control y del talento humano que preste el servicio en el jardín infantil.	Contamos con el plan de saneamiento básico aplicado al centro orquídeas de suba, de esta manera garantizamos que los procedimientos se hagan adecuadamente, adicionalmente realizamos el diligenciamiento de los formatos establecidos por el PSB; estos son revisados en la visita del componente de nutrición “AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS”.	No aplica
9	Documentar e implementar un protocolo de buenas prácticas de manufactura respecto a los procesos de compra, transporte, recepción, almacenamiento,	Garantizamos e implementamos los procesos que están vinculados con el protocolo de buenas prácticas de manufactura de esta forma se puede verificar teniendo en cuenta el	No aplica

	preparación y servido o distribución de alimentos, de acuerdo a la normatividad vigente y a los estándares técnicos de la calidad para la Educación Inicial.	diligenciamiento de formatos. Se realiza seguimiento a BPM realizadas por docentes, lavado de manos y dientes y consumo de alimentos por parte de la nutricionista de Apoyo Viviana Castillo. Para el mes de abril se realiza por medio de los acompañamientos a entrega de paquetes alimentarios.	
10	Contar con equipos, utensilios y menaje de acuerdo a la cobertura en adecuado estado de funcionamiento, según lo establecido en los estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial y del anexo técnico.	Contamos con los equipos, utensilios y menaje de acuerdo a la cobertura, en adecuado estado de funcionamiento, según lo establecido en el anexo.	No aplica
11	Adquirir los productos alimenticios de primera calidad, en establecimientos habilitados y controlados por la autoridad sanitaria competente de acuerdo con los parámetros establecidos en el presente ANEXO TECNICO.	El servicio tercerizado de manipulación presenta carpeta magnética y física de soportes como conceptos sanitarios favorables de planta y vehículo, fichas técnicas de los productos y da cumplimiento al BPM, sin embargo, cada mes es revisado por la persona que apoya los procesos de la supervisión del componente de Nutrición. Para el mes de abril se manejan las visitas de supervisión de manera virtual	No aplica
12	Cumplir con la minuta patrón y el ciclo de menús establecido por la Secretaria Distrital de Integración Social, teniendo en cuenta las recomendaciones nutricionales del profesional asignado al Jardín Infantil.	Teniendo en cuenta minuta patrón de la SDIS, garantizamos que los alimentos entregados por el servicio tercerizado realice de manera adecuada la preparación de estos con los insumos estipulados; si por fuerza mayor estos alimentos no cumplen para el servicio se realiza la solicitud de cambio a la nutricionista local con el formato establecido con 24 horas de anticipación y se copia al correo del Subdirector local para la respectiva autorización. Para el mes de abril no se realizan intercambios.	No aplico
13	Cumplir con las recomendaciones nutricionales del profesional asignado para el jardín infantil, en los casos de malnutrición o condiciones	Cumplimos con las restricciones médicas con dieta emitidos por la EPS, en el servicio de alimentación con ayu da de la nutricionista de apoyo, se	No aplica

	médicas específicas de niños y niñas, debidamente soportados con prescripción médica.	realiza entrega de la base de niños con restricciones para que nos apoyen haciendo entrega de los alimentos que corresponde a cada niño o niña, se publica restricciones alimentarias en el comedor y de esta manera identificar los alimentos que se deben servir a cada niño.	
14	Entregar al padre, madre o cuidador, los alimentos equivalentes a la jornada pedagógica, jornada liberada y/o paquete alimentario de contingencia. (Cuando aplique) de acuerdo a los parámetros establecidos en el presente ANEXO TECNICO, dejando registro de entrega.	Para el mes de abril debido a la contingencia de COVID-19 se realiza entrega de paquete por 8 días de alimentación para los niños vinculados en el centro. En total se entregan 382 paquetes alimentarios con aval de la nutricionista de apoyo SDIS.	Listas de entrega firmadas por padres de familia con su respectiva verificación.

COMPONENTE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Realizar el mantenimiento preventivo y las adecuaciones locativas conforme a los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, cuando sean requeridos.	La fundación cuenta con un link de reportes de mantenimiento para dar cumplimiento con los Estándares técnicos de educación inicial los cuales tiene respuesta según necesidad y prioridad.	No aplica
2	Elaborar e implementar un plan escolar de gestión de riesgos y cambio climático de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente y conforme a las directrices emitidas por la SDIS, durante el primer trimestre de la ejecución del CONVENIO.	Contamos con el aplicativo SURE actualizado hasta la fecha donde tenemos actualmente un porcentaje del 86,08 %	No aplica
3	Elaborar e implementar un plan de gestión de riesgos de accidentes de acuerdo con lo establecido en la “Guía técnica gestión de riesgos de accidentes en los jardines infantiles del Distrito Capital”, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.	Se elaboró el plan en la etapa de alistamiento.	No aplica.
4	Elaborar e implementar los protocolos de las estrategias de seguridad de acuerdo con lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, durante los primeros 10 días de la etapa de	Se elaboró el plan en la etapa de alistamiento, se implementa a diario.	No aplica.

	Alistamiento.		
5	Garantizar la atención inmediata de la niña o el niño accidentado, de conformidad con lo establecido en el "procedimiento de atención de accidentes en instituciones y establecimientos de atención integral de la primera infancia" de las SIDS y en el protocolo de activación de póliza de accidentes personales con que cuenta la entidad.	No aplica para el mes de abril	No aplica.
6	Presentar el concepto técnico vigente expedido por la UNIDAD ADMINITRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBREOS, que certifica el cumplimiento de las condiciones de seguridad y protección contra incendios. O el recibo de pago que soporta la solicitud de la visita para la expedición del mismo, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.	Actualmente se cuenta con el certificado de bomberos con vigencia del 30/05/2019 al 29/05/2020	No aplica
7	Presentar al supervisor del convenio el Certificado de Riesgos y amenazas expedido por el IDIGER, durante los dos meses siguientes a la suscripción del acta de inicio del convenio, en el caso en que el certificado de SINUPOT del inmueble en el que presta el servicio refleje riesgo nivel de amenaza media o alta.	Contamos con el certificado emitido por Idiger y el SINUPOT, el centro se encuentra en una buena zona de ubicación sin ningún tipo de amenaza.	No aplica

ÁREA GESTIÓN AMBIENTAL

No	**OBLIGACIÓN**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**SOPORTE**
1	Crear y utilizar un correo electrónico para el manejo de la información ambiental, de conformidad con el ANEXO TECNICO.	Desde el año 2015 el centro orquídeas de suba cuenta con un correo institucional ambiental dando cumplimiento al anexo técnico	Correo ambiental: jcaeiotusga@gmail.com
2	Contar con carpetas físicas y magnéticas, de conformidad con el ANEXO TECNICO.	Dando cumplimiento al anexo técnico contamos con una carpeta magnética y una carpeta física.	Carpeta magnética del componente ambiental compartida en el DRIVE, es verificado en interventoría
3	Elaborar un cronograma de actividades ambientales y de cumplimiento a las frecuencias exigidas por cada componente ambiental, durante los primeros 10	Para el mes no aplica	No aplica

	días de la etapa de alistamiento.		
4	Contar con el informe de condiciones ambientales, de conformidad con el ANEXO TECNICO	Contamos con el informe físico y magnético	No aplica
5	Implementar la gestión integral de los residuos ordinarios aprovechables y no aprovechables conforme a lo establecido en el Plan de Acción Interno para el aprovechamiento Eficiente de los residuos sólidos.	El centro implementa la gestión integral de los residuos ordinarios aprovechables y no aprovechables teniendo en cuenta el Plan de acción interno.	No aplica
	Realizar la gestión Integral de los colchones que se generen de acuerdo con lo establecido en el Instructivo para el manejo y disposición de colchones.	El centro orquídeas de suba no hace uso de COLCHONES, pero tiene conocimiento del manejo de estos desechos.	No aplica
7	Dotar las instalaciones con los contenedores y canecas conforme a lo señalado en el ANEXO TECNICO y el Plan de Acción interno para el aprovechamiento Eficiente de los residuos sólidos.	De acuerdo con el ANEXO TECNICO el centro cuenta con la dotación adecuada, se encuentran marcados y rotulados acuerdo al Plan de acción interno, ubicados en puntos estratégicos.	No aplica
8	Cumplir con las características locativas y operacionales del cuarto de almacenamiento temporal y residuos ordinarios según lo señalado 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.	Para dar cumplimiento con las características locativas del cuarto de almacenamiento temporal se reporta al área de recursos físicos del centro que el espacio no tiene techo de fácil limpieza y desinfección, el hallazgo dejado en el componente de ambientes adecuados y seguros de la visita #18 de la verificación de estándares de técnicos de la SDIS.	No aplica
9	Realizar el diligenciamiento de los formatos y formularios establecidos en el Plan de Acción interna para el aprovechamiento de residuos sólidos, dentro de los plazos establecidos en el ANEXO TECNICO.	El centro diligencia los formatos establecidos por el plan de acción los cuales verifica el componente ambiental en sus visitas.	No aplica
10	Implementar la gestión integral de los residuos peligrosos conforme a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos.	El centro conoce e implementa el plan de gestión Integral de Residuos Peligrosos, adicionalmente se realiza socialización de lineamientos ambientales con el talento humano.	No aplica
11	Entregar los residuos Peligrosos de posconsumo en las Áreas de Almacenamiento Temporales de Residuos Peligrosos de la Entidad, en cumplimiento con las condiciones de embalaje y rotulado establecidas en el Plan de gestión Integral de Residuos Peligrosos.	El centro orquídeas de suba realiza el procedimiento y disposición final de los residuos peligrosos en la subdirección local para la infancia en su respectivo punto de disposición final de estos elementos.	No aplica
12	Gestionar los residuos peligrosos que no son posconsumo a través de	Se realiza la disposición final de estos productos de acuerdo con lo establecido en	No aplica

	empresas gestoras autorizadas, conservando los respectivos certificados y remitir el Área de Gestión Ambiental los primeros 5 días hábiles de los meses: febrero , abril, julio y octubre durante la vigencia del CONVENIO.	el convenio.	
13	Implementar la gestión integral de los residuos peligrosos conforme a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos.	Se da cumplimiento al Plan de Gestión Integral de Residuos peligrosos.	No aplica
14	Dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 1115 de 2012, Resolución 932 de 2015 y Decreto 586 de 2025 o las normas que modifique o sustituyan las cuales establecen la gestión integral de los RCD para los predios ubicados fuera del Distrito, deberán dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 472 de 2017 o la norma que modifiquen o sustituya.	El talento Humano y personal de aseo conoce el procedimiento de la gestión integral de los RCD y el procedimiento adecuado de estos desechos.	No aplica
15	Garantizar el porcentaje de aprovechamiento de RCD (Residuos de Construcción y Demolición) Y/O la reutilización de los residuos generados por las etapas constructivas y de desmantele, de acuerdo a lo establecido en el instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD de la SDIS y la normativa ambiental Vigente.	Se da cumplimiento a lo establecido en el instructivo	No aplica
16	Contar con los certificados de disposición final, aprovechamiento de los RCD, emitidos por el gestor autorizado, según aplique de acuerdo con lo establecido en el Instructivo Gestión Integral de Construcción y Demolición – RCD de la SDIS y la normatividad ambiental Vigente.	De acuerdo con lo establecido en el instructivo al generarse estos residuos el centro hace contacto con la empresa Área Limpia para realizar la entrega y garantizar la disposición final de estos elementos.	No aplica
17	Implementar y divulgar el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas de las SDIS, de conformidad con el Anexo Técnico.	La estrega de AVU se realiza al personal encargado en la subdirección.	No aplica
18	Dar cumplimiento al Acuerdo 634 de 2015 respecto a las gestiones del aceite vegetal usado.	Se realizará recolección del AVU dando cumplimiento a los establecido y la entrega al área entregada en subdirección local	No aplica
19	Entregar a la secretaria Distrital de Integración Social el aceite vegetal usado, de acuerdo con lo establecido	Se realizará recolección del AVU dando cumplimiento al establecido y la entrega al área entregada en subdirección local	No aplica

	en el Plan de Gestión Integral de ACEITE Vegetal Usado y Grasas.	cuando se requiera o sea solicitado por el ente encargado.	
20	Enviar el soporte del registro como Generador de aceite Vegetal usado otorgado por la Secretaria Distrital de Ambiente.	No aplica para el mes	No aplica
21	Contar con los soportes de los informes trimestrales de las gestiones del aceite vegetal usado efectuados a la secretaria Distrital de ambientes.	No aplica para el mes	No aplica
22	Garantizar la limpieza, desinfección y mantenimiento de las trampas de grasa y/o campanas de extracción, que tengan el Jardín.	En el cronograma de mantenimientos del centro se encuentra estipulado que una vez al mes se realiza la limpieza y desinfección de la trampa de grasas.	No aplica
23	Implementar y Divulgar Programa uso eficiente de agua, la política cero desperdicios de agua.	En el centro contamos con estrategias, promoción e implementación del programa cero desperdicios de agua.	No aplica
24	Contar con la matriz de aspectos e impactos ambientales e implementar acciones preventivas y correctivas respecto a los impactos ambientales negativos que se generen en la prestación del servicio	El centro cuenta con la matriz de aspectos e impactos ambientales enviada por la parte ambiental de la SDIS, la cual fue socializada en el convenio pasado y será nuevamente socializada según cronograma.	No aplica
25	Implementar y Divulgar Programa uso eficiente de energía, la política cero desperdicios de energía	En el centro contamos con estrategias, promoción e implementación del programa cero desperdicios de energía.	No aplica
26	Contar con la matriz de aspectos e impactos ambientales e implementar acciones preventivas y correctivas respecto a los impactos ambientales negativos que se generen en la prestación del servicio	De acuerdo con la matriz se implementan acciones correctivas y preventivas.	No aplica
27	Gestionar el registro de publicidad exterior visual (PEV) ante la secretaria Distrital de ambiente.	Contamos con el permiso emitido por la Secretaria Distrital de ambiente SCAAV-02069	No aplica

COMPONENTE PROCESO PEDAGÓGICO

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Implementar el proyecto pedagógico avalado por la SDIS acorde el proceso de desarrollo de las niñas y niños	Para implementar el proyecto pedagógico se realiza socialización con las maestras del centro el mes anterior del año en curso, de acuerdo con nuestra experiencia educativa se generan estrategias en el aula evidenciadas en la bitácora, proyecciones y formatos de observación, donde se escucha la voz	Acta

		del niño y las experiencias pedagógicas van enfocadas en este proceso.	
2	Tener a disposición en el Jardín Infantil los planeadores que contengan las prácticas pedagógicas, en coherencia con las orientaciones definidas en los estándares técnicos de calidad para la educación inicial.	Cada maestra de aula o área sensorial cuenta con la recopilación del paquete de proyección que cuenta con bitácora y formatos de observación organizados cronológicamente.	No aplica
3	Implementar mecanismos e instrumentos que den cuenta del seguimiento al desarrollo de las niñas y los niños que permitan registro, caracterización y seguimiento de información oportuna, suficiente, pertinente y relevante acerca del quehacer pedagógico y los procesos de desarrollo de potencialidades de niñas y niños a quienes se presta el servicio. Estos instrumentos serán: el observador, informes a familias y los que el Jardín Infantil considere pertinentes en coherencia con su apuesta pedagógica.	La fundación cuenta con un sistema de información llamado CONECTU donde se encuentra toda la información de los participantes, sus informes periódicos, informes diagnósticos. Si el menor cuenta con alertas en el desarrollo se ve reflejado en la página. Adicionalmente contamos con la historia social del niño en donde se evidencia el proceso de seguimiento al desarrollo mediante la caracterización, diagnostico, avance, informe y observadores mes a mes del menor.	LINK: http://conectu.net/usuarios/sign_in
4	Registrar e informar a padres, madres y cuidadores, las novedades y situaciones especiales que se presentan con niños y niñas (salud, estado físico y emocional, asistencia, entre otro evento). El registro deberá realizarse de manera individual, soportado con la firma del padre, madre y/o cuidador conforme establecido por la SDIS.	Se tienen en cuenta las recomendaciones del componente pedagógico, el centro cuenta con formatos para llevar la información clara y actualizada del desarrollo y estado físico del menor. Los formatos son: Formato de novedad, formato de accidente, formato de llamada telefónica. Estos formatos se usan de acuerdo con la necesidad del menor. Si se genera una novedad interna o externa la maestra está en la obligación de tener el soporte.	No aplica
5	Entregar (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	No aplica para el mes	No aplica

	integral de las niñas y niños del jardín infantil.		
6	Asistir y participar en las jornadas de comité Ampliado, desarrolladas una vez al mes, en la localidad, de acuerdo con la programación establecida por la SDIS.	La coordinadora general asiste a los comités de acuerdo con las fechas establecidas por la SDIS. Para el mes de abril no se generan encuentros presenciales.	No aplica
7	Realizar UNA JORNADA Pedagógica por mes, conforme al cronograma y las orientaciones establecidas por la SDIS, donde participe el talento Humano del Jardín infantil e implementar las acciones definidas en dicha jornada.	Jornada pedagógica para el mes de abril fue realizada el día 22 en la cual se realiza proceso de reflexión sobre los compromisos que tenemos en el acompañamiento pedagógico a los niños desde la construcción de hábitos y rutinas	Acta
8	Promover e implementar en corresponsabilidad con el talento humano y con madres, padres y/o cuidadores, acciones de cuidado calificado a través de estrategias de buen trato, prevención del maltrato infantil, prevención y detención de la violencia sexual infantil y prevención del abuso sexual infantil.	En la proyección anual se programan actividades y talleres de formación para los padres, madres y/ cuidadores del centro los cuales son liderados por el comité de formadores del centro, coordinación y el equipo psicosocial de la secretaria de integración social.	No aplica
9	Brindar espacios para el acompañamiento interdisciplinario que incentive la participación de padres, madres y cuidadores en acciones que contribuyan al desarrollo y cuidado calificado de niñas y niños.	Contamos con un proceso de formación y acompañamiento por parte del equipo interdisciplinario SDIS en el cual se proyectan talleres de formación y acompañamiento a cada uno de los casos presentados en el centro.	No aplica
10	Informar a las SDIS de forma inmediata situaciones de presunto maltrato físico y/o psicológico, violencia, abuso o explotación que afecte a niñas y niños participantes de Jardín infantil.	Durante este mes no se han reportado casos	No aplica
11	Construir e implementar un cronograma que proyecte los encuentros necesarios para la elaboración participativa del pacto de corresponsabilidad con padres, madres y(o cuidadores. Deben contener los acuerdos de convivencia, derechos y deberes	Para el mes de abril no se genera	No aplica

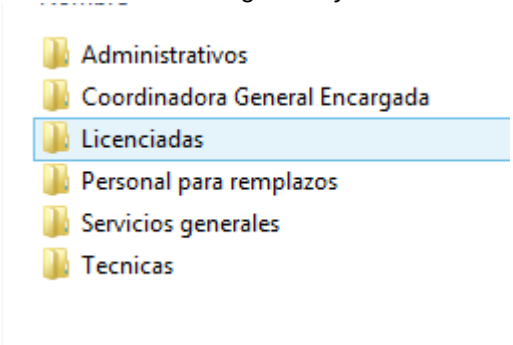
	para promover la armonía, conforme a lo establecido en los estándares técnicos para la calidad de la educación inicial.		
12	Consolidar, sistematizar y socializar el pacto de corresponsabilidad construido de forma participativa con padres, madres y/o cuidadores y el talento humano del jardín infantil.	Se realiza socialización con familias en el encuentro de la Mañana de Bienvenida por medio del juego y la exploración en cada una de las aulas del centro en la primera reunión con familias, de acuerdo a directriz de la SDIS se inicia nuevamente reconstrucción y modificación del pacto de corresponsabilidad en junto con la participación de niños, niñas, familias y personal de talento humano del centro.	No aplica
13	Acompañar y hacer seguimiento al proceso de transiciones Efectivas y Armónicas de niñas y niños a grado Jardín y grado transición de la SED.	No aplica	No aplica
14	Contar con la dotación, material didáctico y material de consumo, acorde a las necesidades de las prácticas pedagógicas e implementación del proyecto pedagógico del jardín infantil y lo señalado en el ANEXO TECNICO.	Teniendo cuenta el ANEXO TECNICO se realiza compra de la dotación, material de consumo teniendo en cuenta nuestro proyecto pedagógico.	No aplica
15	Poner a disposición de niñas y niños el material didáctico, de manera permanente dentro del aula y otros espacios pedagógicos del Jardín Infantil	En el centro orquídeas de suba y de acuerdo con nuestra experiencia educativa los materiales están aula a la altura del niño invitando a la exploración.	No aplica
16	Garantizar espacios enriquecidos que con lleven a potenciar el desarrollo infantil, en diferentes escenarios donde se implemente acciones pedagógicas, que sean coherentes y pertinentes con las estrategias intencionalidades del proyecto pedagógico.	El centro aeiotu Orquídeas de suba, cuenta con aulas y áreas sensoriales, que en su interior cuenta con rincones de trabajo y estaciones como: rincón de roles, arte, escritura y construcción cada uno con los materiales necesarios que fortalecen el desarrollo de los niños de acuerdo con sus dimensiones del desarrollo y objetivos de aprendizaje de acuerdo a su edad.	No aplica
17	Informar oportunamente a la supervisión y/o interventoría del CONVENIO, sobre las circunstancias de tiempo, modo y lugar de realización de salidas pedagógicas de conformidad con	No aplica para el mes	No aplica

	el protocolo definido por el Jardín Infantil y de acuerdo con la propuesta presentada en el proceso competitivo.		
18	Realizar una (1) salida pedagógica dirigida a las niñas y los niños del Jardín Infantil durante la ejecución del CONVENIO, de conformidad con lo señalado en el ANEXO TECNICO.	No aplica	No aplica

COMPONENTE TALENTO HUMANO

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Garantizar que el talento humano propuesto para la prestación del servicio del Jardín Infantil conozca todos los documentos que forman parte integral del proceso competitivo y demás lineamientos que forman parte integral del servicio.	Se da inicio a proceso de reinducción y se recuerda los compromisos contractuales, sin embargo se recuerda al equipo de maestras los formatos que deben ser implementados; se proyecta socialización por componentes.	No aplica
2	Garantizar el perfil, proporcionado y permanencia del talento humano requerido para la operación del Jardín Infantil.	Teniendo en cuenta el ANEXO TECNICO se realiza proceso de selección de la persona que se necesite para el talento humano, también enviamos la hoja de vida a el nivel central de la Secretaria de Integración donde nos dan el aval del personal para proceder a la contratación.	No aplica
3	Remplazar el talento humano que por fuerza mayor o caso fortuito durante dos (2) días calendario de operación consecutivos no preste sus servicios en el jardín Infantil, el remplazo deberá cumplir con los requisitos de formación y experiencia pertinentes.	Se realiza el procedimiento de selección y contratación cuando se genera, sin embargo por ser un tiempo de selección minucioso al terminar el proceso ya se cuenta con el personal en el centro.	No aplica
4	Garantizar las estrategias necesarias para solucionar las controversias o inconvenientes que se presente con el talento humano, respecto del cumplimiento de funciones o la indebida ejecución de las obligaciones.	La fundación cuenta con una política disciplinaria para garantizar el cumplimiento de las funciones de cada rol, también contamos con un programa de ética en el cual se establece el código de ética donde contamos con tres canales de denuncia (teléfono, correo, pagina web)	No aplica

COMPONENTE ADMINISTRATIVO

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Mantener en las instalaciones del Jardín Infantil las hojas de vida de 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.	En el centro se cuenta con todas las hojas de vida del personal de talento humano organizado por convenio y garantizando la normatividad de gestión documental.	Se encuentra en magnético y físico 
2	Realizar seguimiento a padres, madres y/o cuidadores para verificar la efectiva condición de aseguramiento en salud de niños y niñas participantes del servicio.	Al iniciar el año escolar se solicita a las familias soportes para matricular como el participante, certificados médicos como está estipulado en el lineamiento, de esta manera creamos una base de datos para llevar el control y seguimiento de estos soportes y así generar estrategias como actas de compromisos, novedades para tener actualizada la base y seguimiento respectivo, se renuevan actas de compromiso al ser necesarias cada 30 días.	Base digital
3	Radicar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la identificación de niñas y niños la ficha SIRBE y anexos, formato critica a la ficha sirve y/o las novedades en la subdirección local correspondiente.	El personal capacitado realiza la ficha SIRBE y adjunta soportes de esta manera se realiza la respectiva ficha crítica y novedad para radicar en el tiempo estipulado.	Soportes de radicación
4	Mantener actualizada la información correspondiente a las asistencias diarias y mensuales de niñas y niños en el formato “seguimiento mensual de asistencias” (F-PS-CU-01 versión vigente) y en el aplicativo de asistencia dispuesto por las SDIS	Todos los meses se imprime el formato establecido por la SDIS De asistencia diaria y se toma asistencia diaria en el aplicativo	Asistencias correspondientes al mes de abril 2020
5	Garantizar el manejo responsable de la información referida a niños, niñas, madres, padres, y/o cuidadores, de	En el centro aeiotu orquídeas de suba garantizamos el artículo 33 del código de infancia y adolescencia (**Los niños, las niñas y los**	No aplica

	acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del código de infancia y adolescencia.	**adolescentes tienen derecho a la intimidad personal, mediante la protección contra toda injerencia arbitraria o ilegal en su vida privada, la de su familia, domicilio y correspondencia. Así mismo, serán protegidos contra toda conducta, acción o circunstancia que afecte su dignidad**.) En el centro custodiamos la información personal de cada niño y niña vinculada en el centro por medio de archivadores con seguro o chapa de llave, base de datos guardados en equipos con contraseña.	
6	Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del Jardín Infantil durante la jornada de atención de acuerdo con lo definido en el ANEXO TECNICO.	En el centro cada persona conoce y garantiza el desarrollo de su rol; sin embargo garantizamos una mejora continua por medio de saludos, tertulias, socializaciones, capacitaciones.	No aplica

GESTION DOCUMENTAL

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Archivar la correspondencia y todos los documentos asociados al jardín infantil conforme a lo descrito en el ANEXO TECNICO.	Los documentos son clasificados en AZ y organizados cronológicamente.	No aplica
2	Guardar y custodiar con absoluta reserva la información que maneje o ala que tenga acceso durante la ejecución del CONVENIO, evitando su destrucción o utilización indebida; en caso a cualquier daño generado, pérdida parcial o total de la documentación, información de forma inmediata a la supervisión o interventoría con copia a al subsistema interno de gestión documental y archivo de la secretaria distrital de integración social, efectuando sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS	Garantizar la custodia de la información que se maneje durante la ejecución del convenio	No aplica

	y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.		
3	Entregar a la supervisión y/o interventoría, durante la ejecución del CONVENIO todos los archivos en soporte físico y magnético que se hayan producido o recibido con ocasión de la ejecución del CONVENIO.	En la visita de supervisión siempre son entregados los formatos requeridos.	No aplica
4	Entregar las historias sociales de niños y niñas a la subdirección local correspondiente al finalizar el plazo de ejecución del CONVENIO, de acuerdo a lo estipulado en la ley 594 de 2000 y el decreto 1080 de 2015 en los artículos 2.8.2.2.4 y 2.8.2.5.3 particularmente con los procedimientos diseñados por la entidad en el marco del subsistema interno de Gestión Documental, correspondencia y archivo, dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.	Teniendo en cuenta el proceso de matrículas 2020 se está adelantando el proceso de Gestión documental en cada una de las carpetas de los participantes vinculados en el centro como foliación, uso del formato control.	No aplica
5	Asignar a un responsable documental que dé cumplimiento a las responsabilidades establecidas para este rol de acuerdo con la normatividad interna vigente emitida por la Secretaria Distrital de Integración Social.	En el centro la persona encargada del proceso de gestión documental es la Maestra de apoyo administrativo Stella Nonsoque con apoyo de los auxiliares administrativos generan estrategias para dar cumplimiento con la normatividad.	No aplica

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Contar con acta y planilla de asistencia, en donde se evidencie la socialización de las políticas de Gestión Documental por parte de la SDIS, atendiendo los lineamentos definidos por el siga para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, las cuales deberán ser impleméntales durante la ejecución del convenio. Esta socialización se deberá realizar durante los primeros 30 días	La SDIS desarrollo capacitación en el área de Gestión Documental en la cual asistió coordinadora general y asistente.	No aplica para este mes

	calendario a partir de la firma del acta de inicio.		
2	Disponer de áreas adecuadas para almacenar la documentación tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.	En la parte documental solo tiene acceso el personal administrativo autorizado y al momento de prestar una carpeta o documento se lleva el inventario o soporte de que se prestó dicho documento.	No aplica
3	Firmar entre las partes un acuerdo de confidencialidad. Solo para el caso en que el operador cuente con el aplicativo SIRBE en la unidad operativa.	No aplica	No aplica
4	Cumplir con la política de seguridad de la información- Resolución 0635 del 12 de abril de 2017	Damos cumplimiento a la política de seguridad en la cual el personal administrativo hace uso de contraseñas y guarda la confidencialidad de la información del centro.	Dentro del contrato laboral está estipulado
5	Reportar a la subdirección de investigación e información de la SDIS, los incidentes de seguridad de la información, al momento de su ocurrencia.	En el momento de presentarse se realizar un oficio dando a conocer el hecho al subdirector local.	No aplica
6	Garantizar el diligenciamiento de los instructivos correspondientes a “fichas SIRBE información básica y trasversal, ficha sirbe variables específica para el servicio y formato genérico de novedades” establecidas por la SDIS, teniendo en cuenta los principios de: calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad.	En el centro hacemos uso de la calidad del dato evidenciado en la ficha sirbe y ficha sirbe genérica para registro de actuaciones por historia social.	No aplica
7	Garantizar que el registro de información misional, en los instrumentos dispuestos se lleve de acuerdo a los lineamientos técnicos y operativos oficiales emitidos por la SDIS.	El centro se encuentra en un proceso de mejora continua por lo cual hace uso de la información misional adecuadamente.	Ninguno

Presento Requerimientos durante este periodo.	Fecha de recibido: Componente:
	Fecha de respuesta:
	Fecha de cierre: DD/MM/AA
	Fecha de recibido: Componente: Administrativo
	Fecha de respuesta:
	Fecha de cierre: DD/MM/AA

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 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
Durante el mes de abril, solicitudes a diario.	Apoyo componente administrativo	Ángela Marcela Torres	Ángela Menciona que no tiene observaciones debido a que no tienen el cierre del requerimiento por talento humano.
Del 16 al 30 de abril	Apoyo componente pedagógico	Martha Sanchez Veloza	Martha solicita documentos a diario de manera virtual, Menciona que compartirá el acta de forma virtual correspondiente al mes de abril, hasta la fecha no llego acta.
Durante el mes se solicita información diaria	Apoyo componente de nutrición y salubridad /área de gestión ambiental	Ivonne Ospina Suarez	Ivonne menciona que no tiene indicación de compartir acta debido a que se manejaron las visitas de forma virtual.
Durante el mes se solicita información diaria	Apoyo componente de nutrición y salubridad/ ambientes adecuados y seguros	Ivonne Ospina Suarez	Ivonne menciona que no tiene indicación de compartir acta debido a que se manejaron las visitas de forma virtual.
Durante el mes se solicita	Apoyo componente de	Ivonne Ospina	Ivonne menciona que no tiene indicación

información diaria	nutrición y salubridad	Suarez	de compartir acta debido a que se manejaron las visitas de forma virtual.
Durante el mes se solicita información diaria	Apoyo componente de	Ivonne Ospina Suarez	Ivonne menciona que no tiene indicación de compartir acta debido a que se manejaron las visitas de forma virtual.

Se Informó a la SLIS Si: No: ¿Porque medio? oficio

FIRMAS

Coordinador



Representante Legal



Revisado:_____
Supervisión o Apoyo a la Supervisión.

Observaciones Supervisión: