ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Integración Social

INFORME DE GESTION JARDÍN INFANTIL COFINANCIADO HOGAR SAN MAURICIO.		
ASOCIADO: FUNDACION HOGAR SAN MAURICIO.		
Número y fecha de suscripción del Convenio: **8400 - 28 Agosto 2018**	Fecha Acta de Inicio: **13 Septiembre 2018**	Fecha de Terminación: **27 de Marzo de 2.020**
Modificaciones: Si__X No____ Suspensiones: Si___ No __ Días Hábiles:		
Adiciones: Si X No ___ **$ 347.232.851** Prórroga: Si X No ___ Tiempo **3 meses y 22 días.** Adiciones: Si X No ___ **$44.670.757** Prórroga: Si X No ___ Tiempo **15 días.**		
Periodo del Informe: **Del 1 al 27 de Marzo de 2.020**		
Localidad: **Suba**	Dirección del predio: **Kra 80 N° 172 a 90.**	Teléfono: **6 74 98 45**
Representante Legal: **GLORIA LONDOÑO DE CAJIAO.**	Correo: **gerencia@sanmauricio.org**	
Coordinador(a): **FLOR DAMARIS BAUTISTA CASTRO.**	Correo: **jardin@sanmauricio.org**	
Cobertura Autorizada: **129**	Niños(as) Matriculados: **126**	

INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DEL CONVENIO

OBLIGACIONES GENERALES

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Aportar en dinero o especie el valor establecido en la propuesta presentada en el proceso competitivo.	La Fundación Hogar San Mauricio, realiza aporte en especie, según lo establecido en la estructura de costos por un valor de descargue y otros $4.032.540=	Se adjunta certificación fiscal en físico.
2	Cumplir con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del CONVENIO, de conformidad con lo señalado en el estudio previo, ANEXO TÉCNICO, Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, la normatividad vigente y las directrices impartidas por la SDIS.	*El 28 de Agosto/18, se firma el clausulado convenio de asociación número 8400, entre la Secretaria Distrital De Integración Social y la Fundación Hogar San Mauricio. *El 26 de Julio /19, se firma la adición y prórroga del contrato actual, hasta el 13 de Diciembre de 2019. *El 13 de Diciembre/19, se firma la adición y prórroga del contrato actual.	Se verifica en las diferentes visitas.
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 o interventor /a del mismo, previo el cumplimiento de los siguientes requisitos.	El 13 de Septiembre/18. Se firma acta de inicio, entre la Secretaria Distrital De Integración Social y la Fundación Hogar San Mauricio.	Se adjunta en el C.D.

Escaneado con CamScanner

4	Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del CONVENIO, y el acta de liquidación del mismo.	En el periodo del informe no se firmaron actas diferentes a las del inicio del convenio.	N.A.
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 radicó informe el 2020-03-05, con RAD: E2020012396, ante la Subdirección local – Suba.	Se adjunta radicado.
6	Cumplir con los requerimientos que haga el supervisor o interventor.	Se realizan las acciones requeridas por el supervisor y en el tiempo establecido, dando cumplimiento a las obligaciones contractuales.	N.A.
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.	Se da cierre del requerimiento el 24/10/2019, por parte de la Nutricionista Eugenia Peña.	Se adjunta acta.
8	Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore para la ejecución del CONVENIO, así como responder por la seguridad y el debido manejo de documentos y registros propios del ASOCIADO.	Se da cumplimiento con los documentos entregados por la SDIS, para la ejecución del Convenio.	N.A
9	Presentar los soportes y evidencias físicas, que den cuenta del cumplimiento de las obligaciones específicas del convenido y mantenerlos disponibles en las instalaciones del Jardín Infantil.	En el Jardín Infantil, reposan los soportes y evidencias de las diferentes acciones que dan cumplimiento a las obligaciones contractuales.	Se verifica en las diferentes visitas
10	Permitir la labor de la 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.	Se facilita la labor de las diferentes instituciones que visitan el Jardín Infantil, teniendo como propósito el cumplimiento de los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial.	N.A
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.	*El 03 de Julio recibimos visita de **Hospital de Suba**, el cual se radica ante la Subdirección local – Suba el 03/07/2019, con RAD: E2019032420. *El 24 de Julio se recibe visita de Inspección y vigilancia. Se radica ante la SDIS Suba con RAD: E2019037177, el 26 Julio de 2019.	Se adjunta radicado.

Escaneado con CamScanner

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 de jardines infantiles.	***NOVEDADES:** *Para el mes de Marzo no se realizaron novedades.	N.A
13	Asistir a las reuniones que programe la SDIS dirigida a los Jardines Infantiles.	*El 18 de Marzo de 2020, Yensy Hidalgo, aux. administrativa, asistió a reunión sobre orientaciones sobre simulacro de aislamiento obligatorio.	Se adjunta acta.
14	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 03 de Febrero de 2020, se envía circular en el cuaderno viajero a las familias, donde se les reitera que el servicio de Educación Inicial, que presta el Jardín Infantil es de carácter gratuito para los usuarios.	Se adjuntó en C.D., circular enviada a las familias.

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.	*El 05 de Marzo se realizó campaña de Crecimiento y desarrollo, enviado en el cuaderno viajero a las familias. *El 11 de Marzo campaña de Brotes, epidemias, vacunación y manejo de fiebre. *El 13 de Marzo, campaña de alerta amarilla en coronavirus, cartelera enviad en rutas. *En el área nutricional: Se hace entrega el 24 de Marzo, de paquete alimentario correspondiente a 6 días.	Se adjunta en acta y asistencias de padres, madres y/o cuidadores.
2	Garantizar que el talento humano que interactúa de forma directa con las niñas y los niños realice prácticas higiénicas, así como el lavado de manos de las niñas y los niños, de acuerdo con lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, y las Guías técnicas de Nutrición y Salubridad emitidos por la SDIS	*Se garantiza prácticas higiénicas, así como el lavado de manos de las niñas y los niños, de acuerdo con lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, y las Guías técnicas de Nutrición y se frecuentó aún más teniendo en cuenta la alerta amarilla por el coronavirus.	Se evidencia en visita de Nutrición.
3	Disponer de un espacio para la operación de la Sala Amiga de la Lactancia Materna en los casos en que se atiendan niñas y niños menores de dos (2) años.	N.A	N.A

Escaneado con CamScanner

4	Apoyar con las maestras titulares y auxiliares pedagógicas, la toma de medidas antropométricas peso y talla a la totalidad de niñas y niños del Jardín Infantil.	Se radica el 10 de Marzo de 2020, ante la Subdirección local Suba.	Se adjunta evidencia de radicado.
5	Realizar el reporte, manejo y seguimiento de niñas y niños con riesgo nutricional, dependiendo de las particularidades de cada caso, según las orientaciones de la SDIS. En caso de evidenciarse situaciones de malnutrición, se deberá implementar la Ruta de Atención Integral a la Desnutrición.	Para el mes no se presentan seguimientos por reporte a niños y niñas.	N.A
6	Contar con concepto higiénico sanitario favorable emitido por la Secretaría 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 la SDIS. En caso que el mismo este próximo a cumplir un año de emisión se debe radicar con dos (2) meses de antelación ante la 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.	El 03 de Julio recibimos visita de **Hospital de Suba**, el cual se radica ante la Subdirección local – Suba el 03/07/2019, con RAD: E2019032420.	Se adjunta radicado.
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.	Se toman las medidas necesarias para el cumplimiento a las exigencias de las diferentes autoridades sanitarias.	N.A.
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	Se actualizó el Plan De Saneamiento Básico, en el mes de Septiembre de 2019, de acuerdo de acuerdo a lo establecido en la Resolución 2674 de 2013, Guía técnica para la construcción del Plan de	Se adjunta Plan de Saneamiento Básico

Escaneado con CamScanner

	Plan de Saneamiento Básico en los Jardines Infantiles en el 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 presta el servicio en el Jardín Infantil.	Saneamiento Básico en los Jardines Infantiles en el Distrito Capital y Modelo de Plan de Saneamiento Básico de la SDIS.	
9	Documentar e implementar un protocolo de Buenas Prácticas de Manufactura respecto a los procesos de compra, transporte, recepción, almacenamiento, preparación y servido o distribución de alimentos, de acuerdo con la normatividad vigente y los Estándares Técnicos para la calidad de Educación Inicial.	*El 16 de Enero de 2020, se realiza capacitación de BPM, repaso general y actualización de curso de manipulación de alimentos.	Se adjunta acta y asistencia.
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 requeridos para el servicio y de acuerdo a la cobertura de los niños y niñas.	Se verificó compra en etapa de alistamiento y en las diferentes visitas.
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 TÉCNICO.	Contamos con los siguientes proveedores actualmente: *LA GRANJA. *PRADERAS COLOMBIANAS. *LA RECETA. Los cuales se encuentran con concepto higiénico sanitario favorable, al igual que sus vehículos.	Se evidenció en visita nutricional.
12	Cumplir con la minuta patrón y el ciclo de menús establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social, teniendo en cuenta las recomendaciones nutricionales del profesional asignado al Jardín Infantil.	Se cuenta y se cumple con la minuta patrón y el ciclo de menús, establecidos por la SDIS, teniendo en cuenta las edades atendidas.	Se verifica en visita de componente de nutrición y salubridad.
13	Cumplir las recomendaciones nutricionales del profesional asignado para el Jardín Infantil, en los casos de malnutrición o condiciones médicas específicas de niñas y niños, debidamente	Actualmente no tenemos recomendaciones nutricionales para los niños y niñas.	N.A

Escaneado con CamScanner

	soportados con prescripción médica.		
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 con los parámetros establecidos en el presente ANEXO TÉCNICO, dejando registro de la entrega.	**Paquete alimentario de Jornada Liberada 06 de Marzo de 2020.** *AVENA UHT por 200ml *BROWNIE de 20-25gr *BANANO de 120-1802gr **Paquetes entregados 92** **Paquete alimentario de Jornada Pedagógica 19 de Marzo de 2020 - Párvulos.** * AVENA UHT X 200ml * ARROZ X 250gr * GRANADILLA de 100-120gr **Paquetes entregados 16** **Paquete alimentario de Jornada Pedagógica 19 de Marzo de 2020 – Pre Jardín.** * LECHE UHT X 200ml * ARROZ X 250gr * ARVEJA VERDE SECA X 500gr * MANDARINA de 100-120gr **Paquetes entregados 18** **Para un Total de 34 paquetes entregados** **Paquete alimentario de contingencia x coronavirus del 24 de Marzo de 2020 – Párvulos y Pe Jardín.** ARROZ X 500 GR PAPA PASTUSA X 300 GR ZANAHORIA X 50 GR TOMATE CHONTO X 50 GR BANANO X 500GR PERA X 500 GR LULO X 500 GR TOMATE DE ARBOL X 500 GR HUEVO ENTERO X 6 UND LENTEJAS X 500GR GALLETAD DE LECHE X 3 PAQ GALLETAS WAFFER X 3 PAQ LECHE ENTERA UTH X 1.000CC 2 BOLS	Se adjuntan evidencias

Escaneado con CamScanner

		HARINA PARA AREPAS X 50 GR **Para un Total de 113 paquetes entregados.**	

COMPONENTE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Realizar el mantenimiento preventivo y las adecuaciones locativas conforme los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, cuando sean requeridos.	Se realiza mantenimiento preventivo en las Instalaciones del Jardín constantemente.	N.A
2	Elaborar e implementar un plan escolar de gestión de riesgos y cambio climático de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente y conforme a las directrices emitidas por la SDIS, durante el primer trimestre de la ejecución del CONVENIO.	Se implementa el Plan Escolar de Riesgo y Cambio Climático, el 5 de Marzo/19, se imprimió el certificado ante SURE con 84,43%. Se recibió asesoría Técnica el 26 de Julio de 2019, al Señor Juan Fernando Martínez Damian. Con acompañamiento de Jaime Perdomo, profesional de apoyo SDIS – Suba.	Se adjuntó acta con evidencia en C.D de mes anterior.
3	Elaborar e implementar un plan de gestión de riesgos de accidentes de acuerdo a 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.	En el mes de marzo se actualiza en su totalidad en el plan de gestión de riesgos de accidentes.	N.A.
4	Elaborar e implementar los protocolos de las estrategias de seguridad de acuerdo a lo establecido en *los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial*, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.	El 20 y 21 de Enero de 2020, se realizó socialización de los protocolos de seguridad con el talento humano.	Se adjunta acta en C.D. de mes anterior.
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 a la primera infancia" de la SDIS y en el protocolo de activación de póliza de accidentes	En el mes de Marzo no se realizó activación de póliza.	N.A.

Escaneado con CamScanner

	personales con que cuenta la Entidad.		
6	Presentar el concepto Técnico vigente expedido por la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS, 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.	Se recibe visita de CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTA. EL 17/10/2019. *Se cuenta con concepto CUMPLE, emitido por CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTA.	Se adjunta acta de aprobación.
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.	Se radica nuevamente ante la Subdirección local Suba el 29 de Abril /19. Con rad: ENT – 43515.	Se adjunta acta

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.	El 10 de Diciembre/19, se realiza reporte trimestral de residuos sólidos, peligrosos y aceite vegetal usado.	Se Anexa en C.D. de mes anterior.
2	Contar con carpetas física y magnética, de conformidad con el ANEXO TECNICO.	Se cuenta con carpeta física y en magnético para el manejo de la información ambiental.	Se verifica en visita ambiental.
3	Elaborar un cronograma de actividades ambientales que incluya los períodos programados para la divulgación de la totalidad de lineamientos ambientales y de cumplimiento a las frecuencias exigidas por cada componente ambiental, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.	*El 19 de Febrero de 2020, se realiza campaña de Punto Ecológico con familias, la cual fue entregada por medio del cuaderno viajero.	Se adjuntan evidencias en C.D. de mes anterior.
4	Contar con el informe de condiciones ambientales, de conformidad con el ANEXO TECNICO	El Jardín Infantil, cuenta con el informe de condiciones ambientales, la cual se encuentra en medio magnético, en el correo ambiental.	Se adjunta en C.D. de mes anterior.

Escaneado con CamScanner

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.	Se socializo el 18 de Octubre de 2019, de reciclaje donde participo todo el talento humano.	Se verifico en visita.
6	Realizar la gestión integral de los colchones que se generen de acuerdo a lo establecido en el Instructivo para el manejo y disposición final de colchones.	N.A.	N.A
7	Dotar las instalaciones con los contenedores y canecas conforme a lo señalado en el ANEXO TÉCNICO y el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos.	El Jardín Infantil, cuenta con el número de canecas estipuladas para el servicio.	Se verifica en las diferentes visitas.
8	Cumplir con las características locativas y operacionales del cuarto de almacenamiento temporal e 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.	Se cumple con las características que requiere el cuarto de almacenamiento, de acuerdo al Decreto 2981 de 2013.	Se verifica en las diferentes visitas.
9	Realizar el diligenciamiento de los formatos y formularios establecidos en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos, dentro de los plazos establecidos en el ANEXO TECNICO.	Reposa en medio físico y magnético en el correo ambiental y carpeta física, en el Jardín Infantil.	Se adjunta en C.D. de mes anterior.
10	Implementar la gestión integral de los residuos peligrosos conforme a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos.	Se realizó socialización para el 07 de Febrero de 2020, Con talento humano, con su respectivo Pre test y Pro test.	Se adjunta evidencia en físico.
11	Entregar los residuos peligrosos de pos consumo 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	El 10 de Diciembre/19 se hizo entrega de pilas en la Subdirección local.	Se adjunta evidencia en físico.

Escaneado con CamScanner

	de Gestión Integral de Residuos Peligrosos.		
12	Gestionar los residuos peligrosos que no son post consumo a través de empresas gestoras autorizadas, conservando los respectivos certificados y remitir al Área de Gestión Ambiental los primeros 5 días hábiles de los meses: enero, abril, julio y octubre durante la vigencia del CONVENIO.	N.A	N.A
13	Implementar el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD en el momento que se realicen obras nuevas, reparación de infraestructura, entre otras.	Con talento humano se realiza socialización con su respectivo Pre test y Pro test, el 18 de Octubre del año en curso.	Se verificó en visita de Gestión Ambiental.
14	Dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 1115 de 2012, Resolución 932 de 2015 y Decreto 586 de 2015 o las normas que modifiquen o sustituyan, las cuales establecen la Gestión Integral de los RCD para los predios ubicados en el Distrito. De igual forma, 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.	* Con talento humano se realiza socialización con su respectivo Pre test y Pro test, el 18 de Octubre del año en curso.	Se adjunta evidencia en físico.
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 dela SDIS y la normativa ambiental vigente.	N.A	N.A

Escaneado con CamScanner

16	Contar con los certificados de disposición final, aprovechamiento de los RCD y/o soporte de recolección de los RCD, emitidos por el gestor autorizado, según aplique 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.	N.A	N.A
17	Implementar y divulgar el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas de la SDIS, de conformidad con el ANEXO TECNICO.	* El 08 de Julio de 2019, se realizó campaña y socializó el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas, con talento humano y se envía a casa información.	Se adjunta evidencia en físico.
18	Dar cumplimiento al Acuerdo 634 de 2015 respecto a la gestión del aceite vegetal usado.	Se da cumplimiento al Acuerdo 634 de 2015 respecto a la gestión del aceite vegetal usado.	Se adjunta evidencia en físico.
19	Entregar a la Secretaria Distrital de Integración Social el aceite vegetal usado, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas.	El 10 de Diciembre/19 se hace entrega de Aceite Vegetal Usado, en la Subdirección local – Suba.	Se adjunta evidencia en físico.
20	Enviar el soporte del registro como generador de aceite vegetal usado otorgado por la Secretaría Distrital de Ambiente por correo electrónico a procesosgambiental@sdis.gov.co.	Contamos con el del registro como generador de aceite vegetal usado otorgado por la Secretaría Distrital de Ambiente.	Se adjunta en C.D. de mes anterior.
21	Contar con los soportes de los informes trimestrales de la gestión del aceite vegetal usado efectuados a la Secretaría Distrital de Ambiente.	Contamos con los soportes trimestrales de la gestión del aceite vegetal usado otorgado por la Secretaría Distrital de Ambiente. El cual se entrego el 10 de Diciembre de 2019	Fue verificada por visita de Gestión Ambiental.
22	Garantizar la limpieza, desinfección y mantenimiento de las trampas de grasa y/o campanas de extracción, que tenga el Jardín Infantil.	Se cuenta con soporte de limpieza, desinfección y mantenimiento de las trampas de grasa.	Se adjunta evidencia en físico.
23	Implementar y divulgar el Programa uso eficiente del agua y la política cero desperdicio de agua.	Se realizó el 06 de Febrero de 2020, socialización de cero desperdicio de agua, con talento humano y padres de familia.	Se adjunta evidencia en C.D. de mes anterior
24	Contar con la totalidad de sistemas hidrosanitarios y lumínicos ahorradores.	El Jardín Infantil cuenta con la totalidad de sistemas hidrosanitarios y lumínicos ahorradores.	Se verificó en la etapa de alistamiento.

Escaneado con CamScanner

25	Implementar y divulgar Programa uso eficiente de la energía, la política Cero Desperdicio de Energía.	El 06 de Febrero de 2020, campaña de ahorro de energía, con familias y talento humano.	Se adjunta evidencia en físico.
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.	Se realizó socialización con el talento humano, el 15 de Julio de 2019, sobre la matriz de aspectos e impactos ambientales.	Se envía evidencia en C.D. de mes anterior.
27	Gestionar el registro de publicidad exterior visual (PEV) ante la Secretaría Distrital de Ambiente.	Registro del PEV, con Número de registro **SCAAV - 01565** .	Se envía evidencia en C.D de mea anterior.

COMPONENTE PROCESO PEDAGÓGICO

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Implementar el proyecto pedagógico avalado por la SDIS acorde al proceso de desarrollo de las niñas y los niños.	Se radica nuevo Proyecto Pedagógico "**ARTISTAS DE SUEÑOS**" ante la SDIS Nivel central, el 15/08/2019, con RAD E2019040956 y en la SDIS suba, el 20/08/2019, con RAD E2019041261	Se adjunta evidencia en Drive
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.	Se realizan planeaciones semanalmente, teniendo en cuenta los intereses de los niño y niñas, sus habilidades y destrezas.	Se adjunta evidencia del nivel de Párvulos B
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	**Observadores:** El 27 de Marzo de 2020, las docentes entregan observadores de cada uno de los niños y niñas del Jardín, correspondientes al mes, donde se evidencian sus avances, habilidades y destrezas.	Se adjunta evidencia del nivel de Párvulos B

Escaneado con CamScanner

	coherencia con su apuesta pedagógica.		
4	Registrar e informar a padres, madres y cuidadores, las novedades y situaciones especiales que se presentan con niñas y niños (salud, estado físico y emocional, asistencia, entre otros eventos). El registro deberá realizarse de manera individual, soportado con la firma del padre, madre y/o cuidador, conforme al formato establecido por la SDIS.	Las docentes realizan novedades de los niños y niñas, evidenciando aquellos aspectos que tienen relevancia en los niños y niñas de nuestro Jardín y mensualmente en encuentro de familias se socializan y se hacen firmar, de otro lado, cuando se presenta alguna situación relevante se envía la novedad en ruta el mismo día del suceso.	Se evidencio en las diferentes visitas.
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.	Informes: Se tenía programada para el mes de Abril de 2020. Por tal razón no hubo entrega.	Se adjunta cronograma del mes en el C.D de mes anterior.
6	Asistir y participar en las Jornadas de Comité Ampliado, desarrolladas una vez al mes, en la localidad, de acuerdo a la programación establecida por la SDIS.	* El 17 de Marzo de 2020, la Docente Maryory Moyano, asistió al comité ampliado, el cual se desarrolló en la Sub dirección local – Suba.	Se adjunta evidencia en acta.
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.	* El 24 de Marzo de 2020, se lleva a cabo la jornada pedagógica, de una manera virtual, donde cada una realizo con teletrabajo la agenda y luego la coordinadora consolido los insumos y se generó acta de la misma.	Se adjunta asistencia y acta del día.
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 detección de la violencia sexual infantil y	En el mes de Marzo, se realizaron actividades de promoción de estrategias de buen trato, prevención del maltrato infantil, por medio de llamadas telefónicas diarias y seguimiento a los padres, madres y/o cuidadores.	Se verifica en visita pedagógica y administrativa.

Escaneado con CamScanner

	prevención del abuso sexual infantil[1].		
9	Brindar espacios para el acompañamiento interdisciplinario que incentiven la participación de los padres, madres y cuidadores en acciones que contribuyan al desarrollo y cuidado calificado de niñas y niños.	Para el mes de Marzo no se realizó acompañamiento desde Interventoría.	Se verifica en visita pedagógica y administrativa.
10	Informar a la SDIS de forma inmediata situaciones de presunto maltrato físico y/o psicológico, violencia, abuso o explotación que afecte a niñas y niños participantes del Jardín Infantil.	Se presentó el 14 de Noviembre /19, se presentó el caso de Evelyn Mariana Martínez, de Párvulos C, por presunto maltrato infantil, se activa ruta por Comisaria Villa Gloria, y se informa a la SDIS – Suba con RAD: E2019057158. *El 11 de Diciembre/19, los padres se presentaron a citación en Comisaria de Familia 4. Villa Gloria.	N.A
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. Debe contener los acuerdos de convivencia, derechos y deberes para promover la armonía, conforme a lo establecido en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.	En el mes de Marzo de 2020, se cerró el Pacto de Corresponsabilidad con familias y talento humano.	Se envía evidencia en acta.
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 sistematiza y socializar el pacto de corresponsabilidad, con firma de la comunidad educativa en Febrero de 2020.	Se envía evidencia de acta.
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.	En el mes de Marzo de 2020, se realiza seguimiento a inscripciones y asignación de colegios de los niños y niñas, garantizando de derecho a la Educación de cada uno de los niños y niñas del nivel de Pre Jardín. Dando cierre a esta obligación.	Se evidencio en visita pedagogica
14	Contar con la dotación, material didáctico y material de consumo, acorde a las necesidades de las prácticas pedagógicas e	Se realiza compra de material Didáctico con un valor de $2.968.000	Se evidencio en visita de Pedagogía, la cual fue avalada. Se adjunta en Drive.

Escaneado con CamScanner

	implementación del proyecto pedagógico del Jardín Infantil y lo señalado en el ANEXO TECNICO.		
15	Poner a disposición de niñas y niños el material didáctico, de manera permanente dentro del aula y otros espacios pedagógicos del Jardín Infantil.	Se dispone de todo el material didáctico, dando respuesta a nuestro proyecto pedagógico y se rota por las diferentes aulas.	Se verifica en visita pedagógica
16	Garantizar espacios enriquecidos que conlleven a potenciar el desarrollo infantil, en diferentes escenarios donde se implementen acciones pedagógicas, que sean coherentes y pertinentes con las estrategias e intencionalidades del proyecto pedagógico.	Las estrategias implementadas en el Jardín Infantil son: taller, asamblea, rincones, juego heurístico, aulas especializadas, las cuales se evidencian en planeación.	Se verifica en el Proyecto Pedagógico del Jardín Infantil y en visita Pedagógica.
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 el protocolo definido por el Jardín Infantil y de acuerdo con la propuesta presentada en el proceso competitivo.	*Se radica informe de salida Pedagógica el 02 de Septiembre de 2019 con Rad: E2019049764. Programada para el 25 de Octubre de 2019. *Se lleva a cabo salida pedagógica el 25 de Octubre de 2019, al parque Multi parque, con una asistencia de 111 niños y niñas.	Se envía radicado en C.D. de mes anterior.
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.	Se radica informe de salida Pedagógica el 29 de Octubre de 2019 con Rad: E2019054413. Ante la SDIS – Suba.	Se envía radicado en C.D.de mes anterior.
19	Dar cumplimiento a los ofrecimientos adicionales presentados en la oferta.	Se radicaron las segundas mini olimpiadas el radica el 19 de Junio de 2019 con Rad: E2019030271, ante la Sub dirección local Suba.	Se envía radicado en C.D de mes anterior.

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	Se garantiza la socialización de los documentos que forman parte integral del proceso competitivo y demás lineamientos que forman parte integral del servicio.	Se verifica en visita pedagógica y Administrativa.

Escaneado con CamScanner

	y demás lineamientos que forman parte integral del servicio.		
2	Garantizar el perfil, proporción y permanencia del talento humano requerido para la operación del Jardín Infantil.	En el proceso de selección de talento humano se garantiza el cumplimiento del perfil requerido para cada cargo y la proporción requerida para el servicio. En los dos casos del mes de Julio se radicaron ante la SDIS.	Se verifica en visita pedagógica y Administrativa. Se radican hojas de vida en nivel central.
3	Reemplazar el talento humano que por fuerza mayor o caso fortuito durante dos (2) días calendario de operación consecutiva no preste sus servicios en el Jardín Infantil, el reemplazo deberá cumplir con los requisitos de formación y experiencia pertinentes.	*El 13 de Febrero de 2020 Inicia reemplazo la docente Mile Urquijo por Licencia de Matemidad de la docente Maira Díaz. *El 26 de Febrero de 2020 Inicia reemplazo la docente Yeimy Bibian Fiquitiva por Incapacidad por un mes (del 24/02/2020 al 24/03/2020) de la docente Rosalba Rodríguez Vega,	Se adjunta incapacidad y acta de defunción en el informe.
4	Garantizar las estrategias necesarias para solucionar las controversias o inconvenientes que se presenten con el talento humano, respecto del no cumplimiento de funciones o la indebida ejecución de las obligaciones.	El Jardín Infantil cuenta con el protocolo de resolución de conflicto con talento humano y su socialización. El cual se socializo el 26 de Febrero de 2020, con la docente de remplazo YEIMY BIBIANA FIQUITIVA.	Se adjuntó evidencia en C.D.en el mes de febrero.

COMPONENTE ADMINISTRATIVO

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Mantener en las instalaciones del Jardín Infantil 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 radica el 26 de Febrero de 2020, se radica hoja de vida de Yeimy Bibian Fiquitiva.	Se verifica en visita pedagógica y administrativa.
2	Realizar seguimiento a padres, madres y/o cuidadores para verificar la efectiva condición de aseguramiento en salud de niñas y niños participantes del servicio.	En el mes Marzo de 2020, se realiza verificación del estado de salud de los niños y niñas, enviando reporte a casa del proceso realizado durante todo el año y acta de compromiso.	Se adjunta evidencio en visita administrativa y pedagógica..
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 SIRBE y/o las novedades en la Subdirección Local correspondiente.	*No se presenta radicado de ficha critica.	Se verificará en visita pedagógica y administrativa.

Escaneado con CamScanner

4	Mantener actualizada la información correspondiente a las asistencias diarias y mensuales de niñas y niños en el formato "Seguimiento mensual a la asistencia" (F-PS-CU- 01 versión vigente) y en el aplicativo de asistencia dispuesto por la SDIS.	Diariamente se diligencian las listas de asistencia y se realiza reporte a la subdirección local, además de registrar en la metafísica y se diligencia aplicativo diariamente.	Se adjunta en físico, metafísica y listas de asistencia de todos los niveles.
5	Garantizar el manejo responsable de la información referida a niñas, niños, madres, padres y/o cuidadores, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del Código de Infancia y Adolescencia.	Se garantiza el manejo responsable de la información y las historias sociales de los niños y niñas del jardín Infantil, por parte de las docentes y área administrativa.	Se verifica en visita pedagógica y administrativa.
6	Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del Jardín Infantil durante la jornada de atención, de acuerdo a lo definido en el ANEXO TÉCNICO.	El talento humano contratado para las diferentes funciones del Jardín Infantil, cumplen con la dedicación exclusiva de las labores asignadas, de acuerdo con el anexo técnico.	Se verifica en las diferentes visitas.

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 TÉCNICO.	Se cuenta con todos los documentos ordenados y archivados en el área administrativa del Jardín Infantil, De acuerdo al anexo técnico.	Se verifica en las diferentes visitas.
2	Guardar y custodiar con absoluta reserva de 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, informando de forma inmediata a la Supervisión o Interventoría con copia a con copia 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	El Jardín Infantil, guarda con absoluta reserva la información que se maneja durante la ejecución del convenio, evitando cualquier daño.	Se verifica en las diferentes visitas.

Escaneado con CamScanner

	respectivos, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS 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.	Se tiene a disposición de las diferentes visitas, los archivos y documentos requeridos en la ejecución del convenio.	Se entregan oportunamente y en el momento que la interventoría lo requiera.
4	Entregar las historias sociales de niñas y niños 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.	Se hizo entrega a la Subdirección local – Suba, el FUID de las historias sociales.	Se verifica en las diferentes visitas.
5	Asignar a un responsable documental que dé cumplimiento a las responsabilidades establecidas para este rol de acuerdo a la normatividad interna vigente emitida por la Secretaria Distrital de Integración Social.	El área Administrativa del Jardín Infantil, es responsable documental que da cumplimiento la normatividad interna vigente emitida por la Secretaria Distrital de Integración Social.	Se verifica en las diferentes visitas.

Escaneado con CamScanner

6	Garantizar el diligenciamiento de los instrumentos correspondientes a "ficha SIRBE información básica y transversal, ficha SIRBE variables específica para el servicio y formato genérico de novedades" establecidos por la SDIS, teniendo en cuenta los principios de: calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad.	El Jardín Infantil garantiza, el diligenciamiento de los instrumentos correspondientes a "ficha SIRBE información básica y transversal, ficha SIRBE variables específica para el servicio y formato genérico de novedades" establecidos por la SDIS, teniendo en cuenta los principios de: calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad.	Se evidencia en las diferentes visitas.
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 Jardín Infantil, 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.	Se evidencia en las diferentes visitas.

Presento Requerimientos durante este periodo.	Fecha de recibido:
	Fecha de respuesta:
	Fecha de cierre:
	Existen requerimientos pendientes de Cierre: SI___ NO_X__
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
04/03/2020	Componente Administrativo.	ANGELA MARIA TORRES	NINGUNA
19/03/2020	Componente de ambientes adecuados y seguros.	ALEJANDRO ZAMORA	NINGUNA
11/03/2020	Componente de Nutrición y Salubridad	MARTHA VILLAREAL	NINGUNA
16/03/2020	Componente de Nutrición y Salubridad	MARTHA VILLAREAL	NINGUNA
26/03/2020	Componente de Nutrición y Salubridad	MARTHA VILLAREAL	NINGUNA

Escaneado con CamScanner

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Integración Social

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 lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, las cuales deberán ser implementadas durante la ejecución del convenio. Esta socialización se deberá realizar durante los primeros 30 días calendario a partir de la firma del acta de inicio.	El 20 de Marzo /19, recibimos capacitación de Gestión Documental con la Profesional Lida Gómez.	Se adjunta acta y asistencia
2	Disponer de áreas adecuadas para almacenar la documentación que 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.	Se tiene bajo estricta custodia el almacenamiento de la documentación en atención a la normatividad legal vigente.	Se evidencia en las diferentes visitas.
3	Firmar entre las partes un acuerdo de confidencialidad. Solo para el caso en que el operador cuenten con el aplicativo SIRBE en la unidad operativa.	N.A.	N.A
4	Cumplir con la Política de Seguridad de la Información – Resolución 0635 del 12 de abril de 2017.	N.A.	N.A
5	Reportar a la Subdirección de Investigación e Información de la SDIS, los incidentes de Seguridad de la Información, al momento de su ocurrencia.	Hasta el momento no se han presentado incidentes de seguridad.	N.A.

Escaneado con CamScanner

6	Garantizar el diligenciamiento de los instrumentos correspondientes a "ficha SIRBE información básica y transversal, ficha SIRBE variables específica para el servicio y formato genérico de novedades" establecidos por la SDIS, teniendo en cuenta los principios de: calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad.	El Jardín Infantil garantiza, el diligenciamiento de los instrumentos correspondientes a "ficha SIRBE información básica y transversal, ficha SIRBE variables específica para el servicio y formato genérico de novedades" establecidos por la SDIS, teniendo en cuenta los principios de: calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad.	Se evidencia en las diferentes visitas.
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 Jardín Infantil, 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.	Se evidencia en las diferentes visitas.

Presento Requerimientos durante este periodo.	Fecha de recibido:
	Fecha de respuesta:
	Fecha de cierre:
	Existen requerimientos pendientes de Cierre: SI___ NO_X__
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
04/03/2020	Componente Administrativo.	ANGELA MARIA TORRES	NINGUNA
19/03/2020	Componente de ambientes adecuados y seguros.	ALEJANDRO ZAMORA	NINGUNA
11/03/2020	Componente de Nutrición y Salubridad	MARTHA VILLAREAL	NINGUNA
16/03/2020	Componente de Nutrición y Salubridad	MARTHA VILLAREAL	NINGUNA
26/03/2020	Componente de Nutrición y Salubridad	MARTHA VILLAREAL	NINGUNA

Escaneado con CamScanner

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Integración Social

09/03/2020 27/03/2020	Componente Pedagógico	MARTHA SANCHEZ	NINGUNA
19/03/2020	Componente Gestión Ambiental.	ALEJANDRO ZAMORA	NINGUNA

Se Informó a la SLIS Si __ No___ Porque medio

FIRMAS

Coordinadora

Representante Legal

IOR DAMARIS BAUTISTA CASTRO.

Revisado: _____
Supervisión o Apoyo a la Supervisión.

Observaciones Supervisión:

Escaneado con CamScanner