ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital INTEGRACIÓN SOCIAL	**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**	Código
	SUPERVISIÓN JARDÍNES INFANTILES COFINANCIADOS	Versión
	COMPONENTE LIDERAZGO Y GESTIÓN INTEGRAL	Fecha
	INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN	Página

No. CONVENIO	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	No. DE INSTRUMENTO
8414-2025	23 5 2025	3 6 2025	15 7 2026	7

FECHA DE LA VISITA	HORA DE INICIO	NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL
24 2 2026	1:25	FUNDACIÓN PEPASO

DIRECCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL	LOCALIDAD
CALLE 42 A SUR # 99-16	KENNEDY

BARRIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
VILLA ALEXANDRA	(601) 5702886 316 4911107	kennedypepaso@gmail.com

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA

MATERNO	CAMINADORES	PARVULOS	PRE JARDÍN	JARDÍN
0 0 0	0 0 0	14 14 13	51 37 32	50 46 45

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

EN LAS CASILLAS MARQUE SI, NO O NA SEGÚN CORRESPONDA

9.1.2 COMPROMISOS GENERALES DEL ASOCIADO

1	¿Cumple con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del Convenio, de conformidad con lo señalado en el Estudio Previo, Invitación Pública, Anexos Técnicos, Orientaciones técnicas de calidad para la atención integral a la primera infancia, la normatividad vigente y las directrices impartidas por la SDIS?	**SAT**
2	¿Cumple con los requerimientos que haga el Supervisor y dar respuesta máxima dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo del requerimiento o en los términos establecidos en el mismo?	**SAT**
3	¿Responde por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore para la ejecución del Convenio, así como responder por la seguridad y el debido manejo de documentos y registros propios del ASOCIADO ?	**SAT**
4	¿Permite la labor de la Supervisión, así como la articulación con los equipos técnicos y administrativos de la SDIS con el propósito de orientar el cumplimiento de las orientaciones técnicas de calidad para la atención integral a la primera infancia, los procedimientos, instructivos, protocolos y demás referentes técnicos y normativos que soporten la atención?	**SAT**
5	¿Informó de manera inmediata y por escrito al Supervisor del Convenio, sobre las visitas practicadas al Jardín Infantil por los Entes de control?	**N.A**

6 ¿Asistió a las reuniones que programe la Entidad o el supervisor, dirigida a los Jardines Infantiles?

N.A

7 ¿Cumple con la Resolución 967 de 2007, expedida por la Secretaría Distrital de Integración Social SDIS, por la cual se establece la gratuidad en el servicio de educación inicial en los Jardines Infantiles del Distrito Capital.?

SAT

8 En caso de optar por el mecanismo de Pago por Resultados, debe presentar los soportes y realizar el seguimiento, de las acciones establecidas para el cumplimiento de los indicadores del esquema de pago por resultados (PpR) de conformidad con lo establecido en el Anexo Técnico 5 de 5 Pago por Resultados, garantizando la evidencia necesaria para la evaluación y posible asignación de incentivos

N.A

9 Conformar el Comité Técnico del convenio y participar en las sesiones conforme la periodicidad establecida en este

N.A

9.1.3.7 Compromisos Componente Liderazgo y Gestión Integral

1 ¿Cuenta con un documento que contiene la misión, visión, principios y objetivos del Jardín Infantil, en coherencia con las intencionalidades pedagógicas establecidas en el proyecto pedagógico. Así como los soportes de socialización de la identidad institucional con las y los colaboradores, familias, cuidadores y cuidadoras?

SAT

SI [X] NO [ ]

A. Actividad realizada: Socialización a las familias y las colaboradoras sobre la identidad del jardín

B Fecha de la actividad: 20/02/2026

2 ¿Construye, implementa y socializa el plan de acción para la mejora continua que con lleve al cumplimiento de las dimensiones, espacios y ambientes para el desarrollo, interacciones y experiencias y bienestar integral, talento humano y liderazgo, conforme con lo establecido en las orientaciones técnicas de calidad para la atención integral a la primera infancia y el procedimiento de seguimiento a la operación del servicio social de Jardines Infantiles?

SAT

Fecha de la actividad: 19/02/2026 acompañamiento por parte de la gestora local.

3 ¿Organiza, conserva y realizar la disposición final de los registros (archivo documental) del jardín infantil, asegurando su integralidad, disponibilidad y confidencialidad, según las orientaciones vigentes, de acuerdo con lo establecido por los lineamientos de sistema interno de gestión documental y archivo-SIGA?

SAT

¿Cómo? Presentó el FUID de las historias sociales, el cual se encuentra organizado y actualizado.

4 ¿Implementa el procedimiento, para la recepción, el análisis y la emisión de respuestas a las quejas y sugerencias realizadas al servicio de jardines infantiles en cumplimiento a la normatividad vigente

SAT

A ¿Cuenta con un documento que contenga el procedimiento interno del sistema PQRSD? **SI** [X] **NO** [ ]

B ¿Cuenta con evidencias de la implementación del procedimiento del sistema PQRSD? **SI** [X] **NO** [ ]

C Para el mes supervisado se presentó alguna queja o sugerencias **SI** [ ] **NO** [X]

¿Cuál? No aplica

5 Realiza seguimiento a los compromisos establecidos con los padres, madres o cuidadores para verificar la efectiva condición de aseguramiento en salud de niñas y niños participantes del servicio

SAT

A	Niveles revisados	Párvulos
B	N° de niños y niñas con documentación completa	2
C	N° de niños y niñas con documentación incompleta	12
D	Presenta compromisos por falta de documentación firmados por el padre, madre o cuidadores	SI
E	Fecha del compromiso	02, 03, 12 de febrero de 2026
F	Fecha acordada para la entrega de los documentos	12 de marzo, 02 y 03 de abril de 2026

6 Realizó el registro de los potenciales participantes hasta el estado INSCRITO en el sistema de información misional implementado el procedimiento de Recolección, Critica y Digitación y radico dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la identificación de niñas y niños

SAT

A	Ficha SIRBE	NO	Cuántas	0 0 10 6 2
B	Anexos	NO		
C	Ficha Critica	NO		
D	Testigo documental	SI		

6.1 El jardín infantil cuenta con usuario y contraseña para el cargue de la información en el Sistema Misional SIRBE SI [X] NO [ ]

Si la respuesta anterior es afirmativa responder las siguientes preguntas, de lo contrarió pasar a las preguntas de los literales D y F

A	Los formatos presentan enmendaduras	SI [/]	NO [/]
B	La información de la ficha es acorde con lo cargado en el Sistema Misional SIRBE	SI [/]	NO [/]
C	La fichas cuentas con las firmas correspondientes	SI [/]	NO [/]
D	Fecha de radicado de las fichas SIRBE ante la SLIS	/	
E	Numero de fichas radicadas	Cuántas	/ / / / /

7 ¿Solicitó mediante la ficha genérica de novedades por historial social el registro de actuaciones de estado y seguimiento a la Subdirección Local correspondiente, haciendo seguimiento para que en la información del sistema de información misional corresponda a la de las niñas y niños con cupo asignado, así mismo, mediante la ficha genérica de novedades registrar en el sistema de información misional las actuaciones de intervención? **SAT**

En Atención	SI
Suspendido	SI
Atendido	SI
Atendido de Inscrito	NO
Traslado	NO
Remisión o Referenciación	NO

A Fecha de radicado de las "ficha genérica de novedades" ante la SLIS: El 3, 4, 5, 6, 9 10, 11, 12, 13, 16, 17, 18, 19, 20 y 23 de febrero de 2026

8 ¿Cuenta con el carnet de identificación del Jardín Infantil con la respectiva fotografía? **SAT**

Niñas y Niños	SI	X	NO	
Colaboradores y Colaboradoras	SI	X	NO	

9 ¿Mantiene actualizada la información correspondiente a las asistencias diarias y mensuales de niñas y niños en los formatos o sistemas establecidos por la SDIS? **SAT**

9.1. El Módulo SIRBE Web se encuentra actualizada de manera oportuna en el periodo verificado? **SAT**

10 ¿Realizó seguimiento de forma mensual al estado de los cupos asignados y disponibles, con el fin de cumplir con la cobertura establecida en el Convenio? **SAT**

A. Actividad realizada: Realizaron búsqueda activa de cupos disponibles por medio de cartelera informativa y repartición de volantes

11 ¿Garantiza 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? **SAT**

12 ¿Dispone 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? **SAT**

A	Libre de humedad	SI
B	Estantes para su organización	SI
C	Facilita la verificación de los expedientes	SI
D	Implementa el "Sistema Integrado de conservación - SIC"	SI
E	Elementos de control (extintor)	SI

13 ¿La correspondencia y todos los documentos asociados al Jardín Infantil se encuentran archivados y cumplen con los siguientes ítems?

SAT

A	Cuenta con la documentación mínima en las historias sociales	SI
B	La documentación se encuentra ordenada cronológicamente y foliada	SI
C	No cuenta con hojas en blanco archivadas	NO
D	Los documentos no están en hojas reciclables	NO
E	La perforación de los documentos está a tamaño oficio	SI
F	Las carpetas, ganchos y cajas cumplen con los criterios del anexo	SI

14 ¿Informa de manera inmediata a la Supervisión con copia al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la SDIS cualquier caso de daño o pérdida parcial o total de la documentación?

N.A

Registre el número de radicado: No aplica

A	¿Se presentaron daños o perdida de la documentación ?	SI		NO	X		
B	En caso de perdida o daño en la documentación, ¿se realizaron las acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad vigente en caso de reconstrucción de los documentos y/o expedientes?	SI		NO		NA	X

15 Garantiza la entrega de la información, conforme a lo requerido en las especificaciones técnicas, una vez finalizado el contrato?

N.A

16 Cumple con la Política de Seguridad de la Información –Resolución Nº 0083 DE 2021.

N.A

A.	Actividad realizada	Tienen programado para el 06/03/2026 socialización con las y los colaboradores sobre la política de seguridad de la información.
B	Fecha de la actividad	/

17 Garantiza el diligenciamiento de los instrumentos correspondientes a la “ficha SIRBE información básica y transversal, ficha SIRBE variables específicas para el servicio y formato genérico de novedades, Ficha SIRBE genérica para registro de actuaciones por historia social”, uso de salas amigas de la familia lactante, Ficha SIRBE cursos, establecidos por la SDIS vigentes, teniendo en cuenta los principios de:

SAT

A	Calidad	SI
B	Oportunidad	SI
C	Confidencialidad	SI
D	Integridad	SI
E	Disponibilidad	SI

18 ¿Firmó la autorización de uso de datos por parte de las y los colaboradores contratados por el Asociado, así como otros reportes que se requieran por parte de la entidad y de manera interinstitucional en el marco de la atención a la primera infancia ?

SAT

19 ¿Firmó entre las partes (colaboradores, colaboradores y supervisor) un acuerdo de confidencialidad. Solo para el caso en que el asociado cuente con el aplicativo SIRBE WEB en funcionamiento en la unidad operativa?

SAT

A Fecha de la Asignación: 2/02/2026

B Colaborador Asignado Angie Segura Delgado y Nicole Padilla

20 ¿Diligenció los formatos de creación, modificación o desactivación de usuarios y asignación de perfiles para la digitación de información en el sistema de información misional, anexando los soportes relacionados en el anexo técnico?

N.A

A	Contrato de la persona que hará el registro de información	N.A
B	Formato de compromiso de confidencialidad convenios de asociación	N.A
C	Consentimiento manejo y confidencialidad de la información	N.A
D	La minuta del convenio y soporte donde se identifique fecha de inicio y terminación.	N.A

9.1.3.6 Compromisos Componente Talento Humano

1 ¿Garantiza la vinculación del talento humano requerido de acuerdo con la cobertura del Jardín infantil, el perfil conforme con la formación, experiencia y habilidades definidas (la contratación se

SAT

PERFILES	ESTRUCTURA DE COSTOS	TH REQUERIDO (MATRICULADOS)	TH CONTRATADO	ASISTENTES	REMPLAZOS
Responsable del Jardín infantil	1	1	1	1	N.A
Dinamizador pedagógico del jardín infantil	0	0	0	0	N.A
Profesionales y técnicas de atención a la primera infancia	6	5	5	5	N.A
Auxiliares de atención a la primera infancia	2	1	1	1	N.A
Auxiliar administrativo	1	1	1	1	N.A
Personal manipulador de alimentos	3	2	2	2	N.A
Auxiliar de Servicios Generales	3	2	2	2	N.A

1.1. ¿Garantiza la contratación del remplazo de las y los colaboradores que por fuerza mayor o caso

N.A

SI / NO /

1.2. ¿Cuenta con oficio de verificación de perfiles para las y los colaboradores contratados?

SAT

1.3. ¿Se encuentra el servicio de vigilancia en el jardín infantil?

SAT

SI X NO /

SEGUIMIENTO AL ACTA ANTERIOR

Sin observaciones pendientes.

OBSERVACIONES DE QUIEN ATIENDE LA VISITA

Se tendrá en cuenta las suegerencias dadas durante la visita.

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VISITA

3.1.2 Compromisos Generales del Asociado:
5. En el periodo verificado no han recibido visitas por parte de los de Entes de Control.
6. La responsable del servicio manifiesta que en el periodo verificado no asistió a la jornada de fortalecimiento llevada a cabo el día 27 y 28 de enero de 2026.
7. El 30 de enero de 2026, la responsable del jardín infantil realizó socialización a las colaboradoras de la Resolución 967 de 2007 servicio de gratuidad; presentó acta y asistencia firmada.
Tienen programado para el 27 de febrero de 2026 realizar socialización con los padres de familia.
*Durante el recorrido se evidenció que garantizaron la gratuidad el servicio.
8. En el periodo verificado el asociado no realizó el mecanismo pago por resultado.
9. La responsable del servicio manifestó que no tuvieron comité en el periodo verificado.

3.1.3.7 Compromisos Liderazgo y Gestión Integral:

1. Presentó documento de la visión, la misión, propósitos y principios del Jardín Infantil.
El 20 de febrero de 2025, la responsable del servicio realizó socialización a las familias y las colaboradoras sobre la identidad del jardín (misión, visión, principios y objetivos); presentó acta y planillas de asistencia.
2. Para el periodo verificado no han realizado ninguna actualización al plan de acción.
El 19 de febrero de 2026 la gestora Local Catalina Rangel realizó visita de reconocimiento y acompañamiento al jardín; presentó acta firmada.
3. Presentó el FUID de las historias sociales, el cual se encuentra organizado y actualizado al mes de noviembre de 2025 y en proceso de actualización para el mes de febrero de 2026.
4. Presentó documento del procedimiento buzón de sugerencias, el cual indica la ruta para dar respuesta a alguna queja o sugerencias que reciba el jardín, así mismo, quedó estipulado que la apertura al buzón de sugerencias se realizara de manera bimensual.
Tienen programado para el 27 de febrero de 2026, realizar socialización a los padres de familia, las y los colaboradores sobre la importancia del uso del buzón de sugerencias.

Esta visita generó requerimiento: SI ___ NO _X__

No aplica

Anexos: documentos y número de folios

* Planilla de asistencia talento humano 1 folio
* Formato de observaciones 1 folio

	Angela Marcela Torres B.
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VISITA	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VISITA
NOMBRE: Angie Johanna Segura Delgado	NOMBRE: Ángela Marcela Torres Barrios
N° DE IDENTIFICACIÓN: 52785518	N° DE IDENTIFICACIÓN : 65631205
CARGO: Responsable del jardín infantil	CARGO: Apoyo a la Supervisión
	HORA DE FINALIZACIÓN: 04:50 pm

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital INTEGRACIÓN SOCIAL	**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**	Código
	SUPERVISIÓN JARDÍNES INFANTILES COFINANCIADOS	Versión
		Fecha
	FORMATO DE OBSERVACIONES	Página

No. CONVENIO	NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL	FECHA DE LA VISITA		
8414-2025	FUNDACIÓN PEPASO	24	2	2026

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN

6. En el periodo verificado realizaron las siguientes inscripciones de niños y niñas en el sistema de información misional SIRBE:
* El 27, 28 de enero y 02, 03, 04, 09, 11 de febrero de 2026, realizaron 10 inscripciones de niños y niñas en el nivel de párvulos.
* El 27 de enero de 2026, realizaron 6 inscripciones de niños y niñas en el nivel de pre jardín.
* El 28 de enero y 13 de febrero de 2026, realizaron 2 inscripciones de niños y niñas en el nivel de jardín.

7. En el periodo verificado realizaron las siguientes actuaciones de estado en el SIRBE:
*El 03 de febrero de 2026, realizaron 8 actuaciones para dejar en atención a el niño ADFI y la niña LIPR en el nivel de pre jardín, las niñas MEMF, VSUB, KPGJ, LDCL y los niños ISAD y AEPO en el nivel jardín.
*El 04 de febrero de 2026, realizaron una actuación para dejar en atención a la niña MARP en el nivel jardín.
*El 05 de febrero de 2026, realizaron 4 actuaciones para dejar en atención a la niña APMO y los niños ASAG, GIGR en el nivel de pre jardín y el niño DJTS en el nivel de jardín
* El 06 de febrero de 2026, realizaron 3 actuaciones para dejar en atención al niño BDGA en el nivel jardín y la niña KSBG y el niño DDPM en el nivel de pre jardín.
* El 09 de febrero de 2026, realizaron 4 actuaciones para dejar en atención a los niños MFCC, IJGS en el nivel de pre jardín, el niño EJMZ en el nivel de párvulos y el niño MABV en el nivel jardín.
* El 10 de febrero de 2026, realizaron 4 actuaciones para dejar en atención a las niñas LERV, ZLMB y SRS en el nivel de pre jardín.
* El 11 de febrero de 2026, realizaron una actuación para dejar en atención al niño DAJP nivel párvulos
* El 12 de febrero de 2026, realizaron una actuación para dejar en atención a las niñas LSBL y GVRC en el nivel de pre jardín.
* El 13 de febrero de 2026, realizaron una actuación para dejar en atención al niño LSSM en el nivel jardín.
* El 16 de febrero de 2026, realizaron una actuación para dejar en atención a la niña SAMH en el nivel de pre jardín.
* El 17 de febrero de 2026, realizaron 3 actuaciones para dejar en atención al niño SAMR y la niña HSPS en el nivel de pre jardín y el niño DAPA en el nivel de jardín.
* El 18 de febrero de 2026, realizaron una actuación para dejar en atención a la niña EMBL en el nivel de pre jardín.
* El 19 de febrero de 2026, realizaron una actuación para dejar en atención al niño niños OJBS en el nivel de pre jardín.
* El 20 de febrero de 2026, realizaron 2 actuaciones para dejar en atención al niño LAMC en el nivel párvulos y el niño YJTR en el nivel de jardín.
* El 23 de febrero de 2026, realizaron 3 actuaciones para dejar en atención a la niña YVMG en el nivel de pre jardín, la niña ESNP y el niño LSAZ en el nivel jardín.

9. Los listados de asistencia se encontraban actualizados, así mismo el sistema de aplicativo de asistencia SIRBE WEB diligenciado de manera oportuna.
10. El 24 de febrero de 2026, realizaron búsqueda activa de cupos disponibles por medio de cartelera informativa con los requisitos para acceder al servicio gratuito, el cual se encuentra en la entrada de la unidad operativa visible para las familias y comunidad, así mismo realizaron repartición de volantes; presentó acta.
14. En el periodo verificado no presentaron daños ni perdidas en la documentación.
15. En el periodo verificado no realizaron entrega de historias sociales a la Subdirección Local.
16. El asociado dio cumplimiento a la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información y Seguridad Digital de la Secretaría Distrital de Integración Social.
Tienen programado para el 06 de marzo de 2026 realizar socialización con las y los colaboradores sobre la política de seguridad de la información.
Presentaron los consentimientos informados de los participantes del nivel de párvulos, pre jardín y jardín.
17. Presentaron ficha SIRBE genéricas para registro de actuaciones del mes de enero y febrero de 2026, diligenciadas correctamente.
19. El asociado cuenta con el aplicativo SIRBE en la unidad operativa, el día 02 de febrero de 2026 firmaron el acuerdo de confidencialidad para la responsable del jardín Angie Segura Delgado, la auxiliar administrativa Nicole Padilla, por medio de correo electrónico.
20. Para el periodo verificado no se diligenciaron los formatos de creación, modificación o desactivación de usuarios.

	Angela Marcela Torres B.
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: Angie Johanna Segura Delgado	NOMBRE: Angela Marcela Torres Barrios
N° DE IDENTIFICACIÓN: 52785518	N° DE IDENTIFICACIÓN: 65631205
CARGO: Responsable del Jardín Infantil	CARGO: Apoyo a la Supervisión
	HORA DE FINALIZACIÓN: 04:50 pm

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PLANILLA DE EQUIPO HUMANO

JARDÍN INFANTIL: Fundación Pepeo CONTRATO: 8414-2025 FECHA: 24 de febrero de 2026

Profesional Responsable del jardín infantil	Dinamizador pedagógico al jardín infantil	Profesionales de atención a primera infancia	Auxiliares de atención a primera infancia	Auxiliar Administrativo	Auxiliar de Servicios Generales	Personal manipulador de alimentos	Total
1	0	6	2	1	3	3	16

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	PERFIL	TELEFONO	FIRMA
1	Angie Segura Delgado	32785518	Responsable	Especialista	3164911107	
2	Sandy Lizeth Romero Jaime	1072435917	Profesional atención primera infancia	Licenciada	3172888189	
3	Yuly Paola Patiño S.	1023861420	Profesional atención Primera Infancia	Licenciada	3102549917	
4	Nancy Duarte González	53036875	profesional atención primera infancia	Licenciada	3213265635	Nancy Duarte
5	Rosa Angelica Ramirez O	1030531883	Profesional atención Primera Infancia	Licenciada	3102079075	
6	DIANA M. ECHAVERRIA V.	53135852	PROFESIONAL ATENCIÓN PRIMERA INFANCIA	LICENCIADA	3217070760	
7	Kelly Dayhana Pavoy Camacho	1012431352	auxiliar en atención a la primera infancia	Licenciada	3144592190	
8	Nicole Padilla Carrero	1012316891	Aux. Administrativa	Tecnica	3203148004	Nicole Padilla.
9	Laura Camila Escobero	1016010832	Aux. servicios generales	Bachiller	3125965848	
10	Hileidis Ibarra S.	40929006	Aux. Servicios Gen	Bachiller	3103071048	Hileidis Ibarra
11	María Teresa García	52325086	Manipuladora de Alimentos	Bachiller	3156573382	María García
12	Jeima Tangarife.	1012404994	manipuladora Alimentos	Tecnica.	3142932508	Jeima T.
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						

Powered by CamScanner