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
8416-2025	23 5 2025	3 6 2025	7 7 2026	17

FECHA DE LA VISITA	HORA DE INICIO	NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL
16 7 2026	2:20	Jardín Cofinanciado la Florida

DIRECCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL	LOCALIDAD
Calle 68 A # 91-17	Engativá

BARRIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Florida Blanca	(601) 5647514	jardinlaflorida2020@gmail.com

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA

MATERNO	CAMINADORES	PARVULOS	PRE JARDÍN	JARDÍN
10 10 9	30 26 24	48 46 39	38 38 36	0 0 0

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

EN LAS CASILLAS MARQUE SI, NO O NA SEGÚN CORRESPONDA

3.1.2 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?

SAT

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

SAT

3.1.3.7 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 los padres de familia sobre la identidad del jardín infantil

B Fecha de la actividad: 10/07/2026

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: El plan de acción se encuentra en proceso de actualización

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? El FUID de las historias sociales 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? /

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	Caminadores
B	N° de niños y niñas con documentación completa	2
C	N° de niños y niñas con documentación incompleta	8
D	Presenta compromisos por falta de documentación firmados por el padre, madre o cuidadores	SI
E	Fecha del compromiso	08 de julio de 2026
F	Fecha acordada para la entrega de los documentos	20 de julio 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	SI	Cuántas	21200
B	Anexos	SI		
C	Ficha Critica	NO		
D	Testigo documental	NO		

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 [X]
B	La información de la ficha es acorde con lo cargado en el Sistema Misional SIRBE	SI [X]	NO [ ]
C	La fichas cuentas con las firmas correspondientes	SI [X]	NO [ ]
D	Fecha de radicado de las fichas SIRBE ante la SLIS	08 de julio de 2026	
E	Numero de fichas radicadas	Cuántas	21200

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	NO
Atendido	NO
Atendido de Inscrito	NO
Traslado	NO
Remisión o Referenciación	NO

A Fecha de radicado de las "ficha genérica de novedades" ante la SLIS: El 09 y 15 de julio 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 entrega 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 _____

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?

SAT

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

SAT

A.	Actividad realizada	Socialización a las familias y a las colaboradoras sobre la Política de Seguridad
B	Fecha de la actividad	10/07/2026

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: 5/03/2026

B Colaborador Asignado: Usuario activo asignado a la responsable del servicio

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

3.1.3.6 Compromisos Componente Equipo 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 realizará acorde con la matrícula de niñas y niños).

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	10	10	10	10	N/A
Auxiliares de atención a la primera infancia	2	2	2	2	N/A
Auxiliar administrativo	1	1	1	1	N/A
Personal manipulador de alimentos	3	3	3	3	N/A
Auxiliar de Servicios Generales	3	3	3	3	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 sugerencias 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 entes de control.
6. La responsable del servicio refiere que en el periodo verificado no han sido convocados a reuniones programadas por la SDIS.
7. El 15 de julio de 2026, realizaron socialización a los padres de familia sobre la Resolución 967 de 2007 gratuidad del servicio, mediante divulgación de pieza comunicativa.
*Durante el recorrido se evidenció que garantizaron la gratuidad el servicio.
8. El asociado no optó por el mecanismo pago por resultados.
9. El 16 de julio de 2026, la responsable del jardín infantil y el representante legal Rafael Cogollo Ahumedo participaron en el comité técnico correspondiente al mes de junio, por medio de la plataforma Teams.

3.1.3.7 Compromisos Componente Liderazgo y Gestión Integral:

1. Presentó documento de la visión, la misión, propósitos y principios del Jardín Infantil.
El 10 de julio de 2026, la profesional de atención a la primera infancia Johana Parra Murillo y la auxiliar de atención a la primera infancia Ruby Patricia Jiménez Flórez realizaron socialización a los padres de familia sobre la identidad del jardín infantil (visión, misión, objetivos y principios) mediante pieza publicitaria; presentó acta y planillas de asistencia.
2. Cuentan con el plan de acción para la mejora continua, el cual se encuentra en proceso de actualización por parte de la responsable del servicio al mes de julio de 2026.
3. Presentó el FUID de las historias sociales, el cual se encuentra organizado y actualizado al mes de julio de 2026.
4. El jardín infantil cuenta con el procedimiento, para la recepción, el análisis y la emisión de respuestas a las quejas y sugerencias, el cual tiene apertura bimensualmente.
* El 15 de julio de 2026, realizaron socialización y apertura al buzón de sugerencias donde encontraron 20 formatos de los cuales 13 fueron felicitaciones por el servicio prestado en el jardín y 7 anónimos con aportes positivos; dicha apertura la hicieron en presencia de la responsable del servicio, las profesionales de atención a la primera infancia Wendy Johanna Parra Murillo y Yurany Domínguez Ibarra, la auxiliar de atención a la primera infancia Ruby Patricia Jiménez, la auxiliar de servicios
generales Nayelis Mejía, la señora Nubia Ojeda del perfil manipulador de alimentos, el guarda de seguridad Eliud Peña y cinco (5) padres de familia; presentó acta de la actividad realizada.

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

	[redacted]
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VISITA	[redacted]
NOMBRE: Jennifer Tatiana Calderón Parra	NOMBRE: Angela Marcela Torres Barrios
N° DE IDENTIFICACIÓN: 1031130719	N° DE IDENTIFICACIÓN: 65631205
CARGO: Responsable del Jardín Infantil	CARGO: Apoyo a la Supervisión
	HORA DE FINALIZACIÓN: 05:00 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**		
8416-2025	Jardín Cofinanciado la Florida	16	7	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 08 de julio de 2026, realizaron dos (2) inscripciones, los niños MGG y DAAA para el nivel de maternal.
* El 08 de julio de 2026, realizaron una (1) inscripción de la niña ECBR para el nivel de caminadores.
* El 08 de julio de 2026, realizaron dos (2) inscripciones, los niños JMAM y SEL para el nivel de párvulos.

7. En el periodo verificado realizaron las siguientes actuaciones de estado en el Sistema de Información Misional SIRBE:
* El 09 de julio de 2026, realizaron dos actuaciones para dejar en atención a los niños MGG y DAAA en el nivel de maternal.
* El 09 de julio de 2026, realizaron una actuación para dejar en atención a la niña ECBR en el nivel de caminadores.
* El 09 de julio de 2026, realizaron una actuación para dejar en atención al niño JMAM en el nivel de párvulos.
* El 15 de julio de 2026, realizaron una actuación para dejar en atención al niño SEL en el nivel de párvulos.

9. Los listados de asistencia se encuentran actualizados, así mismo el sistema de aplicativo de asistencia SIRBE WEB diligenciado de manera oportuna.
10. El 03 de julio de 2026, la responsable del servicio junto con las y los colaboradores realizaron búsqueda activa de cupos disponibles, mediante entrega de volantes en los alrededores del jardín el cual informa los pasos y requisitos de documentación para realizar inscripción; presentó acta de la actividad realizada.
12. El asociado dispone de áreas adecuadas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia la cual está libre de humedad y cuenta con estantes para su organización.
13. Se evidenció que al revisar las historias sociales del nivel de párvulos A contaban con los formatos de formalización de cupos diligenciados con la información en su totalidad y firmados por la responsable del jardín, así mismo la hoja de control se encontraba diligenciada y los documentos foliados, subsanando la observación a mejorar del mes anterior.
14. En el periodo verificado no presentaron daños ni perdidas en la documentación.
15. En el periodo verificado no han realizado entrega de historias sociales de los niños y las niñas ante la subdirección local.
16. El 10 de julio de 2026, Johana Parra Murillo y la auxiliar de atención a la primera infancia Ruby Patricia Jiménez, realizaron socialización a las familias sobre la Política de Seguridad, Privacidad de la Información y Seguridad Digital de la Secretaría Distrital de Integración Social, mediante un afiche ubicado en la entrada de la unidad operativa; presentó acta y planilla de asistencia.
17. Presentaron ficha SIRBE genéricas para registro de actuaciones del mes de julio de 2026, diligenciadas correctamente.
Adicionalmente, se evidenció ficha SIRBE del uso de la sala amiga de la familia lactante institucional diligenciada los días 1, 2, 3, 6, 7, 8, 9, 10, 14 y 15 de julio del 2026 con 16 registros por la profesional de atención a la primera infancia Hildre Milena Alipio Viasus.
19. La unidad operativa cuenta con aplicativo SIRBE WEB ASISTENCIA y usuario activo asignado a la responsable del servicio desde el 05 de marzo de 2026.
20. En el periodo verificado, no se evidenció el diligenciamiento por parte del Asociado del formato de la creación de usuario para la digitación de información en el sistema de información misional.
* En el periodo verificado no presentaron factura de compra papelería administrativa.

	[redacted]
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: Jennifer Tatiana Calderón Parra	NOMBRE: Angela Marcela Torres Barrios
N° DE IDENTIFICACIÓN: 1031130719	N° DE IDENTIFICACIÓN: 65631205
CARGO: Responsable del Jardín Infantil	CARGO: Apoyo a la Supervisión
	HORA DE FINALIZACIÓN: 05:00 pm

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PLANILLA DE EQUIPO HUMANO

JARDÍN INFANTIL: La Flonda. CONTRATO: 8416. 2025. FECHA: 16 de Julio - 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	10	2	1	3	3	

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	PERFIL	TELEFONO	FIRMA
1	Jannifi Caldera Pino	1031130751	Profesional Responsable del Jardin Infantil	Lic Pedagogia Infantil	3143583553	
2	Liliana Cantor Bejano	1023539716	Profesional en atencion a Primera Infancia	Lic Pedagogia Infantil	3058806324	
3	Hilde Maria Alcocer	1035732977	profesional de atencion a la primera infancia	Lic Pedagogia Infantil	3223236	
4	Erika Daniela Romero	1238690214	Profesional atencion Primera Infancia	Lic. Educación Infantil	3229029553	Daniela rg
5	Franci Julieth Bejarano Montoya	52897388	profesional atencion primera infancia	Lic Educación Preescolar.	3106775010	
6	Andrea Victoria obando	52897809	Profesional de Atencion a la primera	Lic educacion preescolar	3132835221	
7	Johanna pava Murillo	1014249015	Profesional de atencion a la Primera	Lic Pedagogia Infantil	3203859869	
8	Jineth Xiomara Sdoro M	1014271697	Profesional en atencion a primera infancia	Lic Pedagogia Infantil	3057640519	
9	Elsa Adriana Vasquez	39540724	Profesional atencion a primera infancia	Licencia Profesional	3204624762	
10	Astrid Juliana Ruiz Rodriguez	1049618427	Profesional de atencion A Primera Infancia	Lic Educación Infantil	3106093609	
11	Yuranis Dominguez J	1026259022	Profesional en Atencion a la primera Infancia	Lic Educacion Infantil	3005196145	
12	Ruby patricia gomez	1042177885	Auxiliar atencion primera infancia	Licenciatura - ed. in. en curso	3219857739	
13	Leidy Juliana Florez Chara	1016041284	Auxiliar en Atencion a Primera Infancia	Lic. educacion Artistica	3106807637	Leidy Flores C.
14	Luis Salinas Suarez.	1019605455	Aux Administrativo	Prof Finanzas.	3204621519	
15	Nohelis. Mejia. S	1193581137	Aux. Servicios G	Bachiller	3108698323	Nohelis. M
16	Delcy Quiñones M	49658990	Aux servicios G	Bachiller	3723898340	
17	Leyla Raquel	28866906	Aux servicios G	Bachiller	3219605326	
18	Nubia Quiceno	51836069	P. M. Alimentos	Bachiller	3244607364	
19	Ofelia Gonzalez Pena	52552946	P. M. Aseo	Bachiller	52.552.946	
20	Yolisa Flores Narvaez	1065097359	P.M Alimentos.	Bachiller.	3226058391	Yolisa Flores
21						
22						
23						
24						