INFORME DE GESTION JARDÍN INFANTIL VILLA MARY		
ASOCIADO: ASOCIACIÓN BENEFACTORA DE NIÑOS "ASOBEN"		
Número y fecha de suscripción del Convenio: 14497 del 4/12/ 2020	Fecha Acta de Inicio: 24 / 12 /2020	Fecha de Terminación: 26/04/2021
Modificaciones: Si X No ___ Suspensiones: Si ____ No X Días Hábiles :		
Adiciones: Si _____ No _____ Prórroga: Si X No _____ Días Hábiles :42 Días Hábiles: 16		
Periodo del Informe: 1º al 31 de Marzo /2021		
Localidad: ENGATIVA	Dirección del predio: CALLE 67A No 110B-25	Teléfono: 312 4714926
Representante Legal: RAFAEL COGOLLO AHUMEDO	Correo Electrónico: asobenbogota@yahoo.es	
Responsable del Servicio RAFAEL COGOLLO AHUMEDO	Correo Electrónico:	
Cobertura Autorizada: 127	Niños(as) en estado de Atención: 117+ 2 suspendidos	

INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DEL CONVENIO

OBLIGACIONES DEL ASOCIADO

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

ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1 Y 2

OBLIGACIONES GENERALES

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Suscribir en un término no mayor a tres días hábiles contados, a partir de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del convenio, el acta de inicio del convenio conjuntamente con el Supervisor	Se suscribió el acta de inicio el día 24 de diciembre y las pólizas de legalización fueron subidas a Secop II.	Acta de inicio
2	Dar cumplimiento a las directrices que se impartan desde la Secretaría de Integración Social y la Subdirección para la Infancia, en lo que tiene que ver con el Estado de Emergencia decretado por la pandemia del COVID -19, mientras esté vigente, o las que se puedan Decretar por cualquier tipo de emergencia o situación que imposibilite la ejecución del convenio en condiciones normales.	Se tienen en cuenta las directrices que se imparten desde la Secretaria de Integración Social y la Subdirección para la Infancia, en lo que tiene que ver con el Estado de Emergencia decretado por la pandemia del COVID -19, mientras esté vigente, o las que se puedan Decretar por cualquier tipo de emergencia o situación que imposibilite la ejecución del convenio en condiciones normales.	Correos con evidencias de cumplimiento de las directrices
3	El Asociado deberá atender virtualmente las visitas que en virtud de la supervisión deban desarrollarse para verificar el cumplimiento de cada componente.	Se atiende lo solicitado por los apoyos a Supervisión de los diferentes componentes y se envía la información a través de correos	Correos
4	Presentar al Supervisor del Convenio los informes de ejecución y los demás informes vía correo electrónico al mail establecido por la Supervisión, con los soportes respectivos, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.	Se radicaron los informes de gestión y financiero en las fecha previstas	Pantallazo de entrega de informes
5	Atender las solicitudes que haga el Supervisión y dar respuesta en los términos establecidos.	Se dio respuesta a requerimiento en el término definido	Respuesta requerimiento
6	Permitir la labor de la Supervisión, así como la articulación con los equipos técnicos y administrativos de la SDIS con el propósito de orientar el cumplimiento de los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.	Se realizaron reuniones virtuales 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.	Pantallazos de citación a reuniones

7	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.	Se elaboró pauta publicitaria informándole al padre de familia sobre la gratuidad del servicio.	Pauta Publicitaria enviada a las familias.
8	Presentar protocolos de bioseguridad para el talento humano, niñas, niños y familias, para cada una de las estrategias pactadas para la educación inicial en casa, de acuerdo con las orientaciones brindadas por la SDIS	Se elaboró protocolo de bioseguridad el cual fue avalado en fecha 12 de febrero del 2021 y fue socializado al talento humano	Carta de aval y acta de socialización al talento humano.

OBLIGACIONES COMPONENTE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD:

ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1 Y 2

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Implementar acciones y estrategias para la promoción de estilos de vida saludable de acuerdo con lo establecido en el documento orientador para la atención de las niñas y los niños de primera infancia en los jardines infantiles, durante de la emergencia sanitaria por Covid-19.	Se implementó hábitos de higiene personal el cual fue enviado a los padres y madres en pauta publicitaria por Whats App	Pauta publicitaria sobre el tema y evidencias de recibido con padres, madres y / o acudientes
2	Garantizar, durante todo el plazo de ejecución del Convenio, los elementos mínimos de aseo personal, aseo institucional y de protección personal, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.	Se tienen los elementos de aseo institucional y protección personal requeridos en los procesos de entrega de paquetes alimentarios a la familia.	Kardex de entrada y salida de implementos de aseo
3	Desarrollar las acciones correspondientes descritas en el procedimiento de vigilancia nutricional y documentos asociados y de otras orientaciones de la SDIS frente al tema.	En el mes informado no se realizaron acciones correspondientes a la vigilancia nutricional	N/A
4	Documentar e implementar en lo que aplique, el Procedimiento Operación Entrega de paquetes alimentarios de emergencia sanitaria, respecto a la compra, transporte, recepción y almacenamiento de alimentos de acuerdo con los procedimientos, instructivos de la SDIS y normatividad vigente.	Se encuentra documentado e implementado el documento del procedimiento para la entrega de paquetes alimentarios a las familias en cuanto compra, transporte, recepción y almacenamiento de los alimentos, de acuerdo a la normatividad vigente.	Listas de compra de alimentos, formato de verificación del vehículo, formato de recepción de alimentos.
5	Implementar acciones y estrategias para la promoción de saneamiento en casa de acuerdo con los procedimientos, instructivos de la SDIS y normatividad vigente.	El talento humano de servicios elaboro pieza informativa sobre limpieza y desinfección de marcos y ventanas, lavado y desinfección de escaleras, limpieza y desinfección de alcobas y limpieza y desinfección de canecas, fue enviado a los padres, madres y/o cuidadores y ellos a su vez enviaron evidencias colocando en práctica la información enviada	Piezas publicitarias, acta y pantallazos de envío a padres, madres o cuidadores
6	Implementar acciones y estrategias, para la promoción de manejo adecuado de alimentos en casa, respecto a la compra, almacenamiento, preparación y servido, con padres, madres o cuidadores, de acuerdo con los procedimientos, instructivos de la SDIS y normatividad vigente. .	El talento humano de manipuladores de alimentos elaboro pieza informativa sobre Limpieza y desinfección de licuadoras, neveras, hornos y estantes fue enviado a los padres, madres y/o cuidadores y ellos a su vez enviaron evidencias colocando en práctica la información enviada.	Pieza publicitaria, acta y pantallazos de envío a padres, madres o cuidadores

7	Implementar el plan de educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos, según lo establecido en la Resolución 2674 de 2013 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social o aquella que la modifique o sustituya, dirigido al talento humano que participe en actividades relacionadas con el Procedimiento de Operación Entrega de Apoyos Alimentarios.	Se socializo con el recurso humano el plan de saneamiento básico, las buenas prácticas de manufactura, y prácticas higiénicas de manipulación de alimentos para el procedimiento de operación de entrega de apoyo alimentarios.	Acta de socialización
8	Contar con los elementos mínimos requeridos para la recepción y entrega de alimentos correspondientes a los paquetes alimentarios de emergencia sanitaria, en adecuado estado de funcionamiento.	Se cuenta con los recursos necesarios para la recepción y entrega de los alimentos, como es la báscula.	N/A
9	Adquirir los productos alimenticios de primera calidad, en establecimientos habilitados y controlados por la autoridad sanitaria competente, con concepto sanitario favorable, favorable con requerimientos o documento que haga sus veces.	Los alimentos son adquiridos en establecimiento que cuenta con el concepto sanitario favorable.	Concepto sanitario Proveedor
10	Implementar las modificaciones en el apoyo alimentario, orientadas por el profesional en nutrición asignado a la unidad operativa por parte de la SDIS, para los casos de niñas o niños que, de acuerdo con las recomendaciones médicas debidamente soportadas, lo requieran.	Casos de malnutrición aún no se han detectado en el jardín	N/A
11	Entregar oportunamente al padre, madre o cuidador, el paquete alimentario de emergencia sanitaria, de acuerdo con los parámetros establecidos en el presente documento y los protocolos de bioseguridad con motivo del Covid-19, dejando registro de la entrega.	En el mes de marzo se hizo entrega del paquete alimentario en fecha 2 de marzo del 2021 Para un total de 109 paquetes	Planillas de entrega

OBLIGACIONES COMPONENTE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS

ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1 Y 2

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Socializar las medidas de seguridad de acuerdo con lo establecido en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial y los lineamientos establecidos por la SDIS para la implementación de este componente.	Se envió pauta publicitaria a las familias sobre medidas de prevención de riesgos en pisos fue enviado a los padres, madres y/o cuidadores y ellos a su vez enviaron evidencias colocando en práctica la información enviada	Acta, pauta publicitaria , fotos de padres realizando la actividad y pantallazos de envío a padres, madres o cuidadores

OBLIG
ACIO

OBLIGACIONES AREA DE GESTIÓN AMBIENTAL

ESQUEMA DE ATENCIÓN 1 Y 2

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Socializar los programas de Gestión Ambiental de acuerdo con lo establecido por el Plan Institucional de Gestión Ambiental y teniendo en cuenta las particularidades de las familias.	Se elaboró pauta publicitaria sobre residuos peligrosos en casa, fue enviado a los padres, madres y/o cuidadores y ellos a su vez enviaron evidencias colocando en práctica la información enviada	Pauta publicitaria, acta y pantallazos de envío a padres, madres o cuidadores y fotos de padres realizando la actividad
2	Implementar y desarrollar las campañas, estrategias y actividades establecidas por la SDIS, durante el desarrollo del Convenio.	Se implementa las campañas sobre reciclaje con video y fue enviado a las familias	Video sobre reciclaje socializado a las familias.

COMPONENTE PROCESO PEDAGÓGICO

ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1 Y 2

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÒN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Realizar los ajustes pertinentes a los criterios del proyecto pedagógico, teniendo en cuenta el estado de emergencia.	Se ajustes en los contextos legal y político, socio cultural, ejes de trabajo implementando nuevas herramientas y plataformas virtuales y la construcción participativa y divulgación del proyecto para tener en cuenta el estado de emergencia frente al covid 19	ACTA
2	Contar con planeaciones que orienten el desarrollo de experiencias pedagógicas y las propuestas establecidas en el proyecto pedagógico.	Se hacen las planeaciones de acuerdo al proyecto pedagógico y las propuestas establecidas en el proyecto para las experiencias pedagógicas con los niños y las niñas.	Planeaciones Pedagógicas
3	Implementar los mecanismos e instrumentos de seguimiento telefónico emitidos por SDIS y remitir en la periodicidad requerida.	Se hace seguimiento de acuerdo a instrumentos emitidos por la S.D.I.S. diligenciando el formulario en Google Forms con la información recolectada a través de las llamadas telefónicas con la periodicidad requerida	Formularios en Google Forms
4	Implementar los mecanismos e instrumentos que den cuenta de la observación, seguimiento y valoración al desarrollo de las niñas y los niños, que permitan el registro de información oportuna, suficiente, pertinente y relevante acerca del quehacer pedagógico y los procesos de desarrollo de las niñas y niños a quienes se les presta el servicio, teniendo en cuenta sus potencialidades.	Las maestras diligencian los observadores de los niños y las niñas donde se evidencia el registro de la información oportuna de los procesos de desarrollo de los niños y las niñas.	Observadores de los niños y las niñas
5	Registrar por escrito, cualquier suceso cotidiano diferente de lo habitual, que se identifique o sea reportado por las familias de niñas y niños, sobre los hechos que afecten el estado físico y emocional, inobserve, amenace o vulnere sus derechos.	Cuando se presentan un suceso no cotidiano que se identifique o se reporte por las familias de los niños y las niñas se hace la novedad, su respectivo seguimiento y cierre de la misma.	Novedades

6	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.	En el mes informado no se hizo entrega de informes a los padres y/o madres o cuidadores.	N/A
7	Realizar las Jornadas Pedagógicas, conforme al cronograma y las orientaciones establecidas por la SDIS.	Se realizó jornada pedagógica el 19 de marzo del 2021 , según plan de trabajo expuesto en el comité pedagógico	Acta de jornada Pedagógica
8	Participar en las Jornadas de Comité Pedagógico Ampliado, desarrolladas una vez al mes, por la localidad, de acuerdo con la programación establecida por la SDIS.	Se realizó comité pedagógico el 17 de marzo para socialización de la agenda pedagógica del 19 de marzo del 2021	Pantallazo de citación a comité pedagógico
9	Promover e implementar con los agentes corresponsables (Talento humano, padres, madres, cuidadores, niñas y niños), acciones de cuidado calificado a través de estrategias de buen trato, prevención del maltrato infantil, prevención y detección de la violencia sexual infantil.1	Se hizo pauta publicitaria sobre acciones de cuidado calificado con los niños y las niñas	Pauta Publicitaria
10	Socializar con el talento humano, padres, madres y cuidadores de manera virtual**,** o mediante la entrega de piezas comunicativas, el documento que contiene los procedimientos de activación de rutas administrativas por restablecimientos de derechos, conforme a lo establecido en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial, incluyendo maltrato institucional.	Se socializo con el talento humano los protocolos y la activación de rutas administrativas por restablecimientos de derechos y maltrato institucional.	Acta de inducción.
11	Implementar los procedimientos de activación de rutas administrativas por restablecimientos de derechos de conformidad con lo establecido en el Anexo Técnico y los demás documentos que hacen parte integral del Convenio.	En el mes informado no se activaron rutas administrativas por restablecimientos de derechos,.	N/A
12	Elaborar e implementar un pacto de corresponsabilidad que evidencie los acuerdos entre los diferentes actores participantes que garanticen los derechos de la primera infancia y promuevan la armonía conforme con lo establecido en la “Guía para la Construcción del Pacto de Corresponsabilidad” o el documento que lo reemplace o sustituya y la orientación para alcanzar los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial en los cuales se consigna información específica frente a este proceso, acorde con el tiempo de ejecución del Convenio.	El pacto de corresponsabilidad está en proceso de modificación en algunos aspectos, se están haciendo reuniones junto con la psicóloga para los ajustes al pacto de corresponsabilidad	Actas
13	Adquirir y facilitar la papelería, acorde con las necesidades de las prácticas pedagógicas e implementación del proyecto pedagógico del Jardín Infantil y lo señalado en el presente documento.	En el mes informado se hizo entrega del Kit pedagógico a las familias Total entregados 109	Planillas

OBLIGACIONES DEL COMPONENTE TALENTO HUMANO

ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1 Y 2

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	El Talento Humano contratado debe realizar actividades con las niñas y los niños beneficiarios del servicio, de acuerdo con las indicaciones impartidas desde la Supervisión, el lineamiento y las guías publicadas por la SDIS	Se realizan actividades con las niñas y los niños de acuerdo con las indicaciones impartidas desde la supervisión, el lineamiento y las guías publicadas por la SDIS.	Planeaciones
2	Implementar las estrategias necesarias para solucionar las controversias o inconvenientes que se presenten en el marco de la prestación del servicio.	Se encuentra documentado e implementado el protocolo de resolución de conflictos	Protocolo
3	Documentar los procesos de selección, inducción, cualificación y seguimiento del cumplimiento de las actividades del talento humano.	Se encuentra documentado e implementado el proceso de selección, inducción, cualificación y seguimiento de cumplimiento de actividades del talento humano.	Protocolo de selección, inducción, cualificación y seguimiento del talento humano.
4	Socializar al talento humano contratado para la prestación del servicio del Jardín Infantil, todos los documentos que forman parte integral del proceso competitivo y demás lineamientos que forman parte integral del servicio.	Se socializo con el talento humano todos los documentos del anexo técnico y demás lineamientos que forma parte integral del servicio.	Acta de inducción
5	Garantizar el perfil y proporción del talento humano requerido para prestación del servicio.	Se contrató el talento humano requerido de acuerdo al perfil y el cargo solicitado.	Aval del talento humano
6	Reemplazar el talento humano que por fuerza mayor o caso fortuito durante dos (2) días calendario de operación, consecutivos no preste sus servicios, el reemplazo debe cumplir con los requisitos de formación y experiencia pertinentes, así como con los documentos descritos en los Estándares Técnicos para la Calidad en la Educación Inicial.	Se hace cambio del Asistente Administrativo quien asume el cargo a partir del 1º de marzo del 2021 es el señor Miguel López	Contrato de trabajo y aval
7	Hacer seguimiento del estado de salud del talento humano de acuerdo con las especificaciones y protocolos establecidos durante la emergencia social por el Covid-19 e informar al Supervisor cuando se presenten novedades.	No se presentaron novedades en el talento humano	N/A

OBLIGACIONES COMPONENTE ADMINISTRATIVO

ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1 Y 2

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Construir e implementar un plan de acción para la mejora continua que con lleve al cumplimiento de los componentes: Nutrición y salubridad, Ambientes adecuados y seguros, Proceso pedagógico, Talento humano y Proceso administrativo conforme a lo establecido Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial y el procedimiento de seguimiento a la operación del servicio social de Jardines Infantiles.	Se están haciendo avances en cada uno de los componentes	Plan de acción

2	Remitir a la Supervisión del Convenio las hojas de vida con los respectivos soportes, para verificación de cumplimiento de perfiles del talento humano que sea reemplazado durante la ejecución del Convenio.	Se remitió al supervisor del convenio las hojas de vida del personal contratado.	Pantallazo de correo de remisión de hojas de vida
3	Notificar de manera inmediata los cambios de talento humano que se presenten durante la ejecución del convenio.	Se notificó al supervisor el cambio del asistente administrativo	Correo enviado por cambio del asistente administrativo
4	Contar con un archivo digital compartido con el Supervisor del Convenio en donde se encuentren organizadas las hojas de vida del talento humano contratado para la prestación del servicio en las condiciones descritas en el componente administrativo de los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.	Se envió archivo digital al Supervisor del Convenio en donde se encuentren organizadas las hojas de vida del talento humano contratado para la prestación del servicio en las condiciones descritas en el componente administrativo de los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.	Correo enviado al Supervisor del convenio
5	Contar con un instrumento de atención y registro de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias para las familias participantes del servicio.	Se creó correo electrónico para atención y registro de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias para las familias participantes del servicio y el talento humano pqrjardinvillamary@gmail.com	Pantallazo del correo

OBLIGACIONES GESTION DOCUMENTAL

ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1 Y 2

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Guardar y custodiar con absoluta reserva la información que maneje o a la que tenga acceso durante la ejecución del Convenio, evitando su destrucción o utilización indebida; en caso de cualquier daño generado, pérdida parcial o total de la documentación, debe informar de manera inmediata a la Supervisión con copia al Sistema de Gestión Documental y Archivo de la SDIS, efectuando sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y expedientes respectivos, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia	El archivo de la documentación se encuentra guardado en las instalaciones del jardín	N/A
2	Entregar a la Supervisión, durante la ejecución del Convenio todos los archivos en soporte físico (cuando sean requeridos) y magnético que se hayan producido o recibido con ocasión de la ejecución del Convenio	Se entregaran los archivos cuando sean requeridos en soporte físico o magnético que se hayan producido o recibido con ocasión de la ejecución del Convenio	N/A
3	Entregar las historias sociales de niñas y niños a la Subdirección Local correspondiente al finalizar el plazo de ejecución del Convenio, de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 en los artículos 2.8.2.2.4 y 2.8.2.5.3 y en los procedimientos vigentes establecidos por la entidad en el marco del Sistema de Gestión Documental y Archivo - SIGA. Dicha documentación solo será recibida si cumple con los lineamientos definidos en el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.	Se entregaran las historias sociales de las niñas y los niños a la Subdirección Local cuando finalice la ejecución del convenio	N/A

OBLIGACIONES SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

A) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1, 2, 3 Y 4

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Cumplir con la Política de Seguridad de la Información – Resolución 0635 del 12 de abril de 2017.	Se cumple con la Política de Seguridad de la Información – Resolución 0635 del 12 de abril de 2017.	N/A
2	Garantizar 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" establecidos por la SDIS vigentes, teniendo en cuenta los principios de: calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad.	Se cumple con el diligenciamiento de la ficha sirbe, sus variables específicas para el servicio, el formato genérico de novedades, el formato de actualizaciones por historias social establecido por la SDIS vigentes, teniendo en cuenta los principios de calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad.	Pantallazo correo Sirbe y formato de actuaciones

Presento Requerimientos durante este periodo.	Fecha de recibido: 9 de marzo del 2021
	Fecha de respuesta: 11 de marzo del 2021
	Fecha de cierre: 25 de marzo del 2021
	Existen requerimientos pendientes de Cierre: SI___ NO___
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
Marzo 26 /2021	**COMPONENTE PEDAGOGICO**	**YULY RIAÑO**	
Marzo 26/2021	**COMPONENTE NUTRICIONAL**	**JOHANNA BUSTOS**	
Marzo 19 /2021	**COMPONENTE GESTION AMBIENTAL**	**JUAN PABLO MUÑOZ**	
Marzo 19 /2021	**COMPONENTE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS**	**JUAN PABLO MUÑOZ**	
Marzo 15/2021	**COMPONENTE ADMINISTRATIVO**	**VIVIANA OVIEDO**	

Se Informó a la SLIS Si ___ No___ Porque medio
_____

FIRMAS

Responsable del Servicio



Representante Legal



Revisado: _____
Supervisión o Apoyo a la Supervisión.

Observaciones Supervisión: