ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital INTEGRACIÓN SOCIAL	**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**	Código
	SUPERVISIÓN JARDÍNES INFANTILES COFINANCIADOS	Versión
	COMPONENTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, GESTIÓN DOCUMENTAL Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Fecha
	ACTA DE VISITA	Página

No. CONVENIO	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	No. DE ACTA
7603-2024	24 / 4 / 2024	3 / 5 / 2024	6 / 12 / 2024	2

FECHA DE LA VISITA	HORA DE INICIO	NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL
25 / 6 / 2024	8:12	FANA

DIRECCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL	LOCALIDAD
CARRERA 96 # 156B-18	SUBA

BARRIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
SALITRE SUBA	6016806000 EXT. 140	jardin@fundacionfana.org

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA

MATERNO			CAMINADORES			PARVULOS			PRE JARDÍN			JARDÍN		
10	10	7	60	59	45	60	57	46	80	76	54	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

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, Anexo técnico, Estándares de Calidad para la Educación Inicial del Servicio Jardines Infantiles Públicos y Privados del Distrito Capital, 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?	**N/A**
3	¿Responde por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore para la ejecución del Convenio, así como 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 los Estándares de Calidad?	**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?	**SAT**
6	Asistió a las reuniones que programó la Entidad o el supervisor, dirigida a los Jardines Infantiles.	**SAT**
7	¿Cumple 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?	**SAT**

9.1.3.6 Compromisos Componente Talento Humano

1 ¿Garantiza la vinculación de las y los colaboradores requeridos? (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 Servicio	1	1	1	1	0
Profesionales y técnicas de atención a la primera infancia	15	15	15	15	0
Auxiliares de atención a la primera infancia	4	4	4	4	0
Auxiliar administrativo	2	2	2	2	0
Manipulador de alimentos	4	4	4	4	0
Auxiliar de Servicios Generales	4	4	4	4	0

1.1 ¿Garantiza la contratación del remplazo de las y los colaboradores que por fuerza mayor o caso fortuito durante dos (2) días hábiles de operación consecutivos no presten sus servicios en el Jardín Infantil, o de manera inmediata cuando se presente renuncia voluntaria.

N/A

SI [-] NO [-]

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

N/A

3 ¿Garantiza la dedicación exclusiva de las y los colaboradores del Jardín Infantil en la jornada de atención definida, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico?

SAT

4 ¿Se encuentra el servicio de vigilancia en el jardín infantil?

SAT

SI [X] NO [ ]

9.1.3.7 Compromisos Componente Gestión Administrativa

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

2 ¿Construye, implementa y socializa el plan de acción para la mejora continua que conlleve al cumplimiento de los componentes técnicos, conforme con lo establecido en los Estándares de Calidad para La Educación Inicial del Servicio Jardines Infantiles y el procedimiento de seguimiento a la operación del servicio social de Jardines Infantiles?

SAT

3 ¿Organiza, conserva y realiza 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 FUID de las historias sociales de los niños y de las niñas.

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** [ ] **NO** [X]

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	17
C	N° de niños y niñas con documentación incompleta	30
D	Presenta compromisos por falta de documentación firmados por el padre, madre o cuidadores	Si
E	Fecha del compromiso	27 de mayo de 2024 y 04 de junio de 2024
F	Fecha acordada para la entrega de los documentos	28 y 30 de junio de 2024

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	2	1	0	0	0
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	05, 12 y 14 de junio de 2024			
E	Numero de fichas radicadas	Cuántas	2	1	0	0	0

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	/
Traslado	/
Remisión o Referenciación	/

A Fecha de radicado de las "ficha genérica de novedades" ante la SLIS: 4, 6, 17, y 25 de junio de 2024

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**

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: Aviso informando a la comunidad de los cupos disponibles

B Fecha de la actividad: 12 de junio de 2024

C Contó con soporte? SI X NO

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**

9.1.3.8 Compromisos Gestión Documental

1 ¿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

2 ¿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

3	¿Informa de manera inmediata a la Supervisión o Interventoría 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
4	Garantiza la entrega de la información, conforme a lo requerido en las especificaciones técnicas, una vez finalizado el contrato?							**N/A**

9.1.3.9. Compromisos Seguridad de la Información				
1	Cumple con la Política de Seguridad de la Información –Resolución Nº 0083 DE 2021.			**SAT**
2	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	
3	¿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**
4	¿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**
5	¿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	/	
	B	Formato de compromiso de confidencialidad convenios de asociación	/	
	C	Consentimiento manejo y confidencialidad de la información	/	
	D	La minuta del convenio y soporte donde se identifique fecha de inicio y terminación.	/	

SEGUIMIENTO AL ACTA ANTERIOR
Sin observaciones pendientes.

OBSERVACIONES DE QUIEN ATIENDE LA VISITA
De acuerdo con el contenido del instrumento.

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VISITA
9.1.2 Compromisos Generales del Asociado: 2. En el periodo verificado no cuenta con requerimientos en curso. 5. Informaron al supervisor del convenio mediante radicado E2024029747 del 20 de junio de 2024, sobre la visita recibida por parte de Inspección y Vigilancia el día 19 de junio del 2024, presentó acta de visita y radicado. 6. El 17 de junio de 2024, la responsable del servicio y la auxiliar administrativa Luz Ángela Santana asistieron de manera virtual a la reunión presentación nuevo aplicativo asistencia WEB, presentó acta. El 18 de junio de 2024 la responsable del servicio y la profesional de atención a la primera infancia Mónica Mendivelso asistieron al comité ampliado en el jardín infantil Juego de Colores, presentó planilla de asistencia. El 19 de junio de 2024 la responsable del servicio, la auxiliar administrativa Nelcy Bautista y la profesional de atención a la primera Erika Johanna Boyacá asistieron a la socialización de gestión documental, por medio de la herramienta virtual Microsoft Teams, presentó acta. 7. El 2 de junio del 2024 la responsable del servicio realizó socialización a los padres de familia y acudientes y el 21 de junio de 2024 a las y los colaboradores sobre la Resolución 967 de 2007, se evidenció actas y listado de asistencia. **9.1.3.7 Compromisos Componente Gestión Administrativa:** 1. Presentó documento de la visión, la misión, propósitos y principios del Jardín Infantil. El 21 de junio de 2024 la responsable del servicio realizó socialización de identidad del jardín (visión, misión, propósitos y principios) a las y los colaboradores, se evidenció acta y planilla de asistencia. 2. Cuentan con el plan de acción para la mejora continua, el cual se encuentra actualizado por la responsable del servicio al día 25 de junio de 2024 y enviado a la gestora local Mariana Marroquín Mejía. 3. Presentó el FUID de las historias sociales, el cual se encuentra organizado y lo están alimentando a diciembre de 2023. 4. Presentó documento del procedimiento interno manejo de quejas, reclamos y sugerencias, el cual indica que la apertura al buzón de sugerencias la realizarán el primer miércoles de cada 2 meses. 6. En el periodo verificado realizaron las siguientes inscripciones de niños y niñas en el sistema misional SIRBE: *El 05 de junio de 2024 realizó una inscripción del niño JPG en el nivel de maternal. *El 12 de junio de 2024 realizó una inscripción de la niña LJMM en el nivel de maternal. *El 14 de junio de 2024 realizó una inscripción del niño TETM en el nivel de caminadores. 7. En el periodo verificado realizaron las siguientes actuaciones de estado en el SIRBE: *El 04 de junio de 2024 realizó una actuación para dejar en atención al niño EMV en el nivel de caminadores. *El 06 de junio de 2024 realizó una actuación para dejar en atención al niño ISRR en el nivel de caminadores. *El 17 de junio de 2024 realizó una actuación para dejar en atención al niño TETM en el nivel de caminadores. *El 25 de junio de 2024 realizó una actuación para dejar en atención a la niña AGPQ en el nivel de maternal.

Esta visita generó requerimiento: SI ___ NO _X__
No aplica

Anexos: documentos y número de folios
*Planilla de asistencia del talento humano 2 folios *Observaciones 1 folio.

FRANCIA RODRIGUEZ SUESCUN	Angela Marcela Torres B.
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VISITA	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VISITA
NOMBRE: Francia Rodríguez Suescun	NOMBRE: Angela Marcela Torres Barrios
N° DE IDENTIFICACIÓN: 39532600	N° DE IDENTIFICACIÓN: 65631205
CARGO: Profesional responsable del servicio	CARGO: Apoyo a la Supervisión
	HORA DE FINALIZACIÓN: 12:20 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**		
7603-2024	FANA	25	6	2024

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN

*El 6 de junio de 2024 realizó una actuación para dejar en estado suspendido a la niña ALGV del nivel pre jardín por notificación de egreso y el 20 de junio de 2024 realizó solicitud de egreso.
*El 04 de junio de 2024 realizaron una actuación para solicitud de egreso del niño ACPG del nivel de párvulos, quedó egresado el 21 de junio de 2024
*El 17 de junio de 2024 realizaron una actuación para solicitud de egreso de la niña DICO del nivel de pre jardín, quedó egresada el 21 de junio de 2024.

10. Realizaron búsqueda activa de cupos asignados y disponibles por medio de un aviso informando a la comunidad de los cupos disponibles, presentó acta del 12 de junio de 2024.

9.1.3.8 Compromisos Gestión Documental:

3. En el periodo verificado no presentó perdidas ni daños en la documentación.
4. En el periodo verificado no realizaron entrega de historias sociales de los niños y niñas a la Subdirección Local.

9.1.3.9. Compromisos Seguridad de la Información:

2. Presentó fichas SIRBE de uso de sala amiga de fecha 04 y 14 junio del 2024 diligenciada correctamente.
Adicionalmente, presentaron ficha SIRBE genéricas para registro de actuaciones del mes de junio de 2024 diligenciadas correctamente.

4. Cuentan con el aplicativo SIRBE en la unidad operativa y acuerdo de confidencialidad firmado por la responsable del servicio de fecha 21 de mayo de 2024 y la profesional de atención a la primera infancia Mónica María Mendivelso Martínez de fecha 14 de mayo de 2024.
5. Para el periodo verificado no se diligenciaron los formatos de creación, modificación o desactivación de usuarios.

*Se evidenció material de papelería administrativa, Kardex y factura No. FVE 1223 del 11 de junio de 2024, por valor de $ 177.039 de Papelería y Tipografía Dinastia 2000 Ltda, factura No. FEMR670 del 17 de junio de 2024, por valor de $ 571.200 de MULTISUMINISTROS REHOBOT- Andrea Milena Moreno Espitia.

Adicionalmente, presentó cuenta de cobro No. 282 de 17 de junio de 2024 de la señora Margarita Castillo Rodríguez identificada con número de cédula 51.709.133-1 por valor de $112.000; por concepto de dotación para el personal de servicios de alimentos.

FRANCIA RODRIGUEZ SUESCUN	Angela Marcela Torres B.
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: Francia Rodríguez Suescun	NOMBRE: Ángela Marcela Torres Barrios
N° DE IDENTIFICACIÓN: 39532600	N° DE IDENTIFICACIÓN: 65631205
CARGO: Responsable del servicio	CARGO: Apoyo a la Supervisión
	HORA DE FINALIZACIÓN: 12.20 pm

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PLANILLA DE TALENTO HUMANO

JARDÍN INFANTIL: Fana **CONTRATO:** 7603-2024 **FECHA:** 25 de junio de 2024

Profesional responsable de servicio	Profesional en atención a la primera infancia	Auxiliar en atención a la primera infancia	Auxiliar administrativo	Auxiliar servicios generales	Manipulador de alimentos	Total
1	15	4	2	4	4	30

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	PERFIL	TELEFONO	FIRMA
1	Francia Rodriguez S	39532.600	Resp. servicio	Lic. Primaria	3185226319	Francia Rodriguez S
2	Martha Isabel Rodriguez C.	1020724385	Profesional en atención a la Primera Infancia	Lic. Educación Preescolar	3156760020	
3	Martha Lorena Gonzalez H.	1026264091	Profesional atención primera infancia	Lic. en Ed. Preescolar	3167592076	Lorena G.
4	Raquel Pedroza	1104430339	Profesional en atención a la primera infancia	Lic en ed. Preescolar	323 4107413	Pedroza R.
5	Yohana Segura S	52761709	Profesional en atención a la Primera Infancia	lic en ed Preescolar	3102908748	Yohana S
6	Yelly Paola Acero	52341339	Profesional atención Primera Infancia	Lic. Edu Preescolar	3106787827	
7	Cecilia Tinjaca	53065101	Profesional en atención a la Primera Infancia.	Lic. Ped. Infantil	3115438920	
8	Sandra Garcia	1018829858	Profesional atención primera infancia	Lic Ped Infantil	3124209166	Sandra G
9	Rocio Alvarado G	1019003224	Profesional Atención Prim. I.	Lic Educ. Preesc.	3178791348	Rocio G
10	Milena Toloza C.	53070676.	Profesional A. P. Infancia	Lic. Ped. Infantil.	3124321482	
11	Diana P Muñoz G	53023990	Profesional Atención primera infancia	Lic Ped Infantil	3057572496	
12	Mónica Menchiveles M	53.051.630	Profesional Atención Primera Infancia	Lic Ed Infantil	3118370730	Mónica
13	Leidy Carolina Mora	1019202837.	Profesional Atención primera infancia	Lic ped. Infantil	3107582500	Leidy Mora
14	Luz Adriana Rojas Alejo	1070917678	Profesional atención primera infancia	Lcc. Pedagogia Infantil	3203812817	Luz Rojas.
15	INGRID CEPEDA RUIZ	39752950.	Profesional atención primera infancia	Lic Pedagogia I	3174822587	INGRID CEPEDA.
16	Lady Chaparro M3.	1079017900	Profesional atención primera infancia	Lic ed. Preescolar	3012191760	
17	Jhendy Ardila A	1233907864	Auxiliar Pedagogico	Lic edu. Preescolar	3016621251	
18	Cindy Gonzalez Jimenez	1001119944	Auxiliar de Atención Primera Infancia	Lic. edu. Infantil	3222723787	Cindy G
19	Jeinimy Julieth Patiño	1019062214	Auxiliar Primera I	Lic. Pedagogia I/2	31378 M985	Jeinimy P.
20	Sandra M. Sanchez	52801569	Auxiliar enfermeria Prim	Tecnica Profesional Primera Infancia	3057264541	
21	SANDRA BELLO P	35416954	ADMON	PROFESIONAL	6016806000	
22	Luz Angela Santana	52030819	Aux. Administrativa	Bachiller	6016806000	
23	Claudia Cuellar	52911764	AUX. Generales	Bachiller	6806000	Claudia C.
24	Marisol Lopez Yopasa	52338560.	Auxs Generales	Bachiller	680 6000	Marisol L.

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PLANILLA DE TALENTO HUMANO

JARDÍN INFANTIL: Fana CONTRATO: 7603-2024 FECHA: 25 de junio de 2024

Profesional responsable de servicio	Profesional en atención a la primera infancia	Auxiliar en atención a la primera infancia	Auxiliar administrativo	Auxiliar servicios generales	Manipulador de alimentos	Total
1	15	4	2	4	4	30

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	PERFIL	TELEFONO	FIRMA
1	Yaricza Paez	64478432	Aux S generales	Bachiller	6806000	
2	Karen Ortiz Ruiz	65827790	Aux S Generales	Bachiller	6806000	
3	ALBA NORY AGREDO	24517.646	MANIPULADOR ALIMENTOS	BACHILLER	6806000	
4	Keiler Meza Torres	55.238.974	Manipulador Alimentos	Bachiller	3245487717	
5	Ella Maria Guelfo	20678886.	Manipulador de Alimentos	Aux. Contabilidad.	6806000	
6	Adriana Rodriguez	39572550	Manipulador Alimentos	Bachiller	6806000	
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						