	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
7622	25/4/2024	7/5/24	6/12/24	2

FECHA DE LA VISITA	HORA DE INICIO	NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL
13/6/24	8:30	CARCACOLÍ

DIRECCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL	LOCALIDAD
CARRERA 73D #69C-13 SUR	CIUDAD BOLÍVAR

BARRIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
SIERRA MORENA	7316351	jardincaracoli2021@gmail.com

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA

MATERNO	CAMINADORES	PARVULOS	PRE JARDÍN	JARDÍN
0/0/0	0/0/0	25/25/23	50/50/40	34/34/31

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?	N.A
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	7	7	7	6	0
Auxiliares de atención a la primera infancia	2	2	2	2	0
Auxiliar administrativo	1	1	1	1	0
Manipulador de alimentos	3	3	3	3	0
Auxiliar de Servicios Generales	3	3	3	3	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.

SAT

SI [X] NO [ ]

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

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**

A Implementa las Tablas de Retención Documental de la SDIS

SI [X] **NO** [ ]

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? 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 [/]

C N° de niños y niñas con documentación incompleta [/]

D Presenta compromisos por falta de documentación firmados por el padre, madre o cuidadores [/]

E Fecha del compromiso Se especifica en las observaciones del acta

F Fecha acordada para la entrega de los documentos Se especifica en las observaciones del acta

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 1 4 0]

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 [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 04 y 11 de junio del 2024

E Numero de fichas radicadas Cuántas [0 0 1 4 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	NO
Traslado	NO
Remisión o Referenciación	NO

A Fecha de radicado de las "ficha genérica de novedades" ante la SLIS: 04 y 11 de junio del 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: Búsqueda activa

B Fecha de la actividad: 12 de junio del 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	No presentaron daño o pérdida en la documentación							
	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	NO	
	B	Formato de compromiso de confidencialidad convenios de asociación	NO	
	C	Consentimiento manejo y confidencialidad de la información	NO	
	D	La minuta del convenio y soporte donde se identifique fecha de inicio y terminación.	NO	

SEGUIMIENTO AL ACTA ANTERIOR

No cuenta con seguimiento del acta anterior

OBSERVACIONES DE QUIEN ATIENDE LA VISITA

Se tendrán en cuenta las observaciones dejadas en el acta

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VISITA

Obligaciones generales:
2. No tiene requerimientos activos por parte de la supervisión.
5. No recibió visitas por parte de entes de control en el periodo verificado
6. El 07 de junio del 2024, la responsable del servicio y la profesional en atención a la primera infancia Sindy Lorena Vera Vera asistieron a asesoría técnica grupal proyecto pedagógico en Auditorio súper CADE Manitas, se evidenció listado de asistencia.
El 06 y 07 de junio del 2024, la profesional en atención a la primera infancia Claudia Maritza Cañón Velandia asistió Primeros auxilios primera infancia en SDIS Tunjuelito, se evidenció listado de asistencia.
7. El 06 de junio del 2024, se realizó socialización de la resolución 967 dirigida por la responsable del servicio a los padres de familia del jardín infantil mediante cartelera publicada en el jardín infantil, se evidenció acta y listado de asistencia.

Componente Talento Humano:
1. La profesional en atención a la primera infancia Laura Mayerling Colorado Pineda, presentó incapacidad médica del 13 al 14 de junio del 2024, se evidenció soporte.
1.1 La señora Deyanira Yesenia Rodríguez Martínez en el perfil Auxiliar en atención a la primera infancia presentó carta de renuncia el 05 de junio del 2024, laboró hasta 05 de junio del 2024, en su reemplazo fue contratada Julieth Tatiana Abril Perdomo con fecha de emisión de aval 17 de mayo del 2024, contrato término fijo del 06 de junio al 11 de julio del 2024 y ARL Positiva del 2 de mayo del 2024, no se proyecta descuento.
La señora Ofelia Reyes Moreno en el perfil Manipulador de alimentos presentó carta de renuncia el 05 de junio del 2024, laboró hasta 05 de junio del 2024, en su reemplazo fue contratada Angie Yulieth Ariza Sanabria, con fecha de emisión de aval 28 de mayo del 2024, fecha de ingreso contrato término fijo del 06 de junio al 11 de julio del 2024 y ARL Positiva 21 de mayo del 2024, no se proyecta descuento.

Componente gestión administrativa:
2. Cuentan con el plan de acción para la mejora continua, el cual fue enviado a la gestora local Ingrid Carolina Santos el 05 de junio del 2024.
3. Cuentan con las tablas de retención documental asegurando su integralidad, disponibilidad y confidencialidad.
5. En el nivel de párvulos presentaron 12 compromisos firmados el 04 de junio del 2024 con fecha de entrega del 28 de junio del 2024.
7. El 04 de junio del 2024 se realizó actuación en atención de la niña BMMN de nivel pre jardín y el niño MAYE de nivel pre jardín.
El 11 de junio se realizó actuación en atención de la niña VGMJ de nivel pre jardín, del niño MALM de nivel párvulos y de la niña SMCV 11 de nivel pre jardín, así mismo se realizó actuación de egreso por retiro voluntario de los niños LJMD de nivel pre jardín, OMBA de nivel párvulos y la niña AFRE de nivel pre jardín.
10. El 12 de junio del 2024, se realizó búsqueda activa de niños y niñas por parte de las profesionales en atención a la primera infancia Sandra Gómez, Lorena Vera, Maritza Cañón y Laura Colorado en el barrio Sierra Morena y compartiendo mediante Facebook pieza informativa ofertando el servicio, se evidenció acta y listado de asistencia.

Gestión documental:
3. No presentaron daño o pérdida en la documentación en el periodo verificado
4. No realizaron entrega de historias sociales en el periodo verificado.

Seguridad de la información:
4. La auxiliar administrativa Ana Edilma Rubiano Rodríguez cuenta con usuario SIRBE a partir del 22 de mayo del 2024.

Tienen proyectado realizar mantenimiento a la impresora en el mes de julio debido a un sonido extraño que emite.

Presentaron factura administrativa No. 715 de ALIANZA CIM SAS del 13 de junio del 2024, por $742.091, solo se toman 12 cintas de enmascarar, no se toman las dos cajas de marcador borrable y no se toman los ganchos de cosedora*5000, se da aval sujeta a verificación de precios.

Se recomienda el diligenciamiento oportuno de los listados de asistencia, estos deben ser diligenciados una vez los niños y las niñas ingresen al jardín infantil.

Anexos: documentos y número de folios

Listado de asistencia: 1 folio
Incapcidad médica: 1 folio
Renuncia: 2 folios
Ausencias del talento humano: 1 folio

FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VISITA	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VISITA
NOMBRE: Lucero Angulo Dlaz	NOMBRE: Yenid Carolina Reyes Rodriguez
N° DE IDENTIFICACIÓN :28366372	N° DE IDENTIFICACIÓN : 1010237319
CARGO: Profesional Responsable del servicio	CARGO: Apoyo a la supervisión
	HORA DE FINALIZACIÓN:12:00pm

	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Código
	SUPERVISIÓN JARDÍNES INFANTILES COFINANCIADOS	Versión
	ANEXO VERIFICACIONES APOYO A LA SUPERVISIÓN	Fecha
	RELACIÓN AUSENCIAS DE TALENTO HUMANO	Página

No. CONVENIO	FECHA DE LA VERIFICACIÓN			NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL
7622	13	6	2024	CARACOLÍ

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	MOTIVO Y SOPORTE	REMPLAZO
Laura Mayerling Colorado Pineda	Profesional en atención a la primera infancia	MOTIVO: Presenta incapcidad médica del 13 al 14 de junio del 2024. SOPORTE: Incapacidad TIEMPO: 2 días	NOMBRE DEL REEMPLAZO: No aplica FECHA DE EMISIÓN DEL AVAL: No aplica FECHA DE INGRESO: No aplica ARL: No aplica MOTIVO DE DESCUENTO: No aplica DÍAS A DESCONTAR: No aplica FECHA DE DESCUENTO: No aplica
Deyanira Yesenia Rodríguez Martínez	Auxiliar en atención a la primera infancia	MOTIVO: Presentó carta de renuncia el 05 de junio del 2024, laboró hasta 05 de junio del 2024. SOPORTE: Carta de renuncia TIEMPO: No aplica	NOMBRE DEL REEMPLAZO: Julieth Tatiana Abril Perdomo FECHA DE EMISIÓN DEL AVAL: 17 de mayo del 2024. FECHA DE INGRESO: Contrato término fijo del 06 de junio al 11 de julio del 2024. ARL: Positiva 22 de mayo del 2024 MOTIVO DE DESCUENTO: No aplica DÍAS A DESCONTAR: No aplica FECHA DE DESCUENTO: No aplica
Ofelia Reyes Moreno	Manipulador de alimentos	MOTIVO: Presentó carta de renuncia el 05 de junio del 2024, laboró hasta 05 de junio del 2024. SOPORTE: Carta de renuncia TIEMPO: No aplica	NOMBRE DEL REEMPLAZO: Angie Yulieth Ariza Sanabria FECHA DE EMISIÓN DEL AVAL: 28 de mayo del 2024. FECHA DE INGRESO: Contrato término fijo del 06 de junio al 11 de julio del 2024. ARL: Positiva 21 de mayo del 2024. MOTIVO DE DESCUENTO: No aplica DÍAS A DESCONTAR: No aplica FECHA DE DESCUENTO: No aplica
		MOTIVO: SOPORTE: TIEMPO:	NOMBRE DEL REEMPLAZO: FECHA DE EMISIÓN DEL AVAL: FECHA DE INGRESO: ARL: MOTIVO DE DESCUENTO: DÍAS A DESCONTAR: FECHA DE DESCUENTO:
		MOTIVO: SOPORTE: TIEMPO:	NOMBRE DEL REEMPLAZO: FECHA DE EMISIÓN DEL AVAL: FECHA DE INGRESO: ARL: MOTIVO DE DESCUENTO: DÍAS A DESCONTAR: FECHA DE DESCUENTO:

FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACION	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACION
NOMBRE: Lucero Angulo Diaz	NOMBRE: Yenid Carolina Reyes Rodriguez
No. IDENTIFICACION: 28366372	No. IDENTIFICACION: 1010237319
CARGO: Profesional Responsable del Servicio	CARGO: Apoyo a la supervisión

Bogotá 05 de junio del 2024

Jardín Infantil Caracolí

Asunto: Carta de renuncia

Reciba un cordial saludo,

a través de la presente carta, yo Deyanira Yesenia Rodríguez Martínez identificada con cedula 1024512265 de Bogotá deseo manifestar mi renuncia al puesto de trabajo que hasta ahora ocupo en el jardín caracolí , dicha decisión es por motivos personales por lo que agradezco todos los aprendizajes y experiencias que enriquecieron mi formación, producto del tiempo que aquí labore.

Sin más agregar, esperando que sean comprendidas las razones antes expuestas

Atentamente

Yesenia Rodríguez

Deyanira Yesenia Rodríguez Martínez

C.C 1024512265

Powered by CamScanner

Bogotá 05 de junio del 2024

Jardín Infantil Caracolí

Asunto: Carta de renuncia

Por medio de la presente yo Ofelia Reyes Moreno identificado con cedula de ciudadanía 52100846 de Bogotá entrego mi renuncia al cargo personal de servicio de alimentos a partir del día 05 de junio del 2024, ya que por motivos personales y de distancia de vivienda no podre seguir laborando en el jardín en mi cargo de cocina, agradezco su colaboración y enseñanza durante el tiempo que compartí en el jardín

Atentamente

Ofelia Reyes Moreno

C.C 52100846

Powered by CamScanner

Cruz Roja Colombiana

DATOS DEL PACIENTE			
Paciente: COLORADO PINEDA, LAURA MAYERLING , Identificado (a) con CC - 1014272881			
Edad y Genero: 28 Años, Femenino		**Segundo identificacion:** 23/12/1995	
Regimen/Tipo Paciente: CONTRIBUTIVO/COTIZANTE CONTRIBUTIVO		**Nombre de la Entidad:** EPS Y MEDICINA PREP. SURAMERIC	
Servicio/Ubicación: TRIAGE III CONTRIBUTIVO ADULTO URG		**Habilitacion:**	Identificador Unico: 2569332-4

Diagnostico: J00X: URGENCIA MEDIA, NO ESPECIFICADA

INCAPACIDAD											
Causa:	ENFERMEDAD GENERAL					Duracion:	2 dia(s)			Prorroga:	No
DESDE						HASTA					
Dia:	13	Mes:	6	Año:	2024	Dia:	14	Mes:	6	Año:	2024

MEDICO QUE ORDENA

Firmado Por: JUAN PABLO ACOSTA D'LUYZ, CONS MEDICINA GENERAL, CC: 1234094409, Reg:1234094409

Firmafo Electronicamente

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PLANILLA DE TALENTO HUMANO

JARDÍN INFANTIL: Caracoli CONTRATO: 7622 - 2024 FECHA: 13-06-2024

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	7	2	1	3	3	17

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	PERFIL	TELEFONO	FIRMA
1	Lucero Angulo Diaz	28 966 372	Profesional Responsable del Servicio	Especialización en Infancia y adolescencia	3202941947	
2	Iorana Urta Jara	1024524695	Profesional en atención a la primera infancia	Licenciada en Pedagogía Infantil	3186102865	
3	Adriana Florez	52120099	Profesional en Atención Primera Infancia	Licenciada en preescolar	3219374052	
4	Dary Mercedes Hoyo	1088992322	Profesional Atención a la primera infancia	Licenciada en Pedagogía I.	3196328893	
5	Maestra en formación	52129695	Profesional en Atención Primera Infancia	Licenciado en Preescolar	3123001238	
6	Kelly Tatiana Basto C.	1030680207	Profesional en atención primera infancia	Licenciada en Pedagogía I.	3107590133	Kelly Basto
7	Sandra Gomez A.	1012345894	Profesional en Atención Primera Infancia	Licenciado en pedagogía I	3204128950	
8	Julieth Tatiana Abril	1023037029	Auxiliar en atención a la primera infancia	Licenciada en Pedagogía I.	3227524137	
9	Maribeth Bautista Sierra	1065889970	Auxiliar en atención a la primera infancia	Normalista Superior	3187156226	
10	Ana Edilma Patarroyo	52243556	Auxiliar administrativa	Técnica	3125736032	
11	Lorena Rojas Rodriguez	1073362998	Auxiliar servicios generales	Bachiller Academico	3204250494	Lorena Rojas
12	Katerin Garzon	4850393	Auxiliar de aseo servicios generales	Bachiller	3219219607	
13	Claudia Perez	30320628	Auxiliar de servicios generales	Bachiller	3112436743.	
14	Ingrid Tatiana Rojas R	1036887887	Personal servicio de alimentos	Bachiller	3132372350	Tatiana Rojas
15	Angie Yulieth Arias S	1098790255	Personal auxiliar de alimentos	Bachiller	3012004135	
16	Diana I. Martinez F.	39578306	Personal servicio de alimentos	Bachiller académico	3118005934	Diana I. Martinez F.
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						