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
7625	25/4/24	7/5/24	6/12/24	3

FECHA DE LA VISITA	HORA DE INICIO	NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL
23/7/24	8:40	SALAMANDRA

DIRECCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL	LOCALIDAD
Calle 75A BIS SUR #27-28	CIUDAD BOLÍVAR

BARRIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
BELLA FLOR	7552772	salamandra@laudesinfantis.org

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA

MATERNO	CAMINADORES	PARVULOS	PRE JARDÍN	JARDÍN
12/12/10	14/14/12	24/24/22	54/47/42	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?	**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**

8 Remitió manifestaciones que permita corroborar la contratación de mujeres durante el periodo de ejecución del convenio, esto para dar cumplimiento al decreto Distrital No. 332 del 29 de diciembre de 2020 “por medio del cual se establecen medidas afirmativas para promover la participación de las mujeres en la contratación del Distrito Capital”, modificado por el decreto 634 de 2023?

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	9	9	9	8	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.

N.A

SI [ ] NO [X]

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?

SAT0

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? Rotulación correcta de las historias sociales.

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: Maternal 1, 2, Caminadores 1 y 2

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 0 2 0
B	Anexos	SI		
C	Ficha Critica	NO		
D	Testigo documental	SI		

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

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

A	Los formatos presentan enmendaduras	SI [/]	NO [/]
B	La información de la ficha es acorde con lo cargado en el Sistema Misional SIRBE	SI [/]	NO [/]
C	La fichas cuentas con las firmas correspondientes	SI [/]	NO [/]

D Fecha de radicado de las fichas SIRBE ante la SLIS: 03 y 12 de julio del 2024

E Numero de fichas radicadas — Cuántas: 0 0 0 2 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	NO
Atendido de Inscrito	NO
Traslado	NO
Remisión o Referenciación	NO

A Fecha de radicado de las "ficha genérica de novedades" ante la SLIS: 01, 02, 04, 08, 11, 12, 19 Y 22 de julio 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? **N.A**

A. Actividad realizada: Búsqueda activa

B Fecha de la actividad: 23 de julio del 2024.

C Contó con soporte? SI [ ] NO [X]

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 al docuementación

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

No tiene seguimientos espciales del acta anterior

OBSERVACIONES DE QUIEN ATIENDE LA VISITA

Se tendrán encuenta las recomendaciones dejadas en la presente visita de supervisión como lo son el diligenciamiento oportuno de la asistencia de los niños y niñas en el momento de ingreso especialmente en los niveles de párvulos 1, 2 y prejardin 1, que es en donde se evidencia que no se diligencia oportunamente.

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VISITA

Obligaciones generales

2. No cuenta con requerimientos activos por parte de la supervisión.
5. No recibieron visitas por parte de entes de control en el periodo verificado.
6. El 04 de julio del 2024, la profesional en atención a la primera infancia Kimely Mata en centro de desarrollo comunitario Arborizadora Alta en subdirección local para la integración social de Ciudad Bolívar, se evidenció acta y listado de asistencia.
El 05 de julio del 2024, la auxiliar en atención a la primera infancia Claudia Viviana Felix asistió a Exploremos acciones inspiradoras para la calidad en la atención integral a la primera infancia, se evidenció acta y listado de asistencia.
El 16 de julio del 2024, la responsable del servicio asistió a Mesa PVD de seguimiento a casos en Casa de la cultura, se evidenció listado de asistencia.
El 16 de julio del 2024, la responsable del servicio asistió a Comité ampliado en la subdirección local, se evidenció listado de asistencia.
7. El 31 de julio del 2024, tienen programada socialización acerca de la gratuidad del servicio con las familias que ingresaron al servicio en el mes de julio del 2024.
8. El jardín infantil cuenta con 19 colaboradoras contratadas en el mes de julio del 2024.
Componente talento humano
1.La profesional en atención a la primera infancia Luz Kimely Matta Lozano se encuentra acompañando a su hijo a cita médica, se evidenció soporte.

Componente gestión administrativa

1.El 31 de julio del 2024, tienen programada socialización misión, visión, principios y objetivos del Jardín Infantil con las familias que ingresaron al servicio en el mes de julio del 2024.
2. El asociado cuenta con el plan de acción para la mejora continua actualizado al mes de junio.
3. El asociado presentó rotulación en las carpetas de los niños y niñas puestos en atención en el mes de junio del 2024.
4. Tienen programada apertura del buzón de sugerencias para el 20 de agosto de 2024, se evidenció cronograma.
5. En el nivel de maternal, se evidenciaron 7 compromisos firmados por los padres de familia del 29 de junio del 2024 al 29 de julio del 2024.
En el nivel de caminadores, se evidenciaron 5 compromisos firmados por los padres de familia del 28 de junio del 2024 al 31 de julio del 2024

En el nivel de caminadores, se evidenciaron 3 compromisos firmados por los padres de familia del 25 de junio del 2024 al 31 de julio del 2024.
6. El 03 y 12 realizaron inscripción
7. El 01 de julio del 2024, realizaron actuación en atención de la niña TBSG de nivel pre jardín
El 02 de julio del 2024, se realizó actuación en atención del niño GTE de nivel caminadores, realizaron actuación de suspensión por restablecimiento de derechos de la niña MTEJ de nivel pre jardín.
El 04 de julio del 2024, realizaron actuación de suspensión por egreso voluntario del niño SESI de nivel pre jardín.
El 08 de julio del 2024, realizaron actuación en atención del niño CUM de nivel párvulos, del niño HLJD de nivel párvulos.
El 11 de julio del 2024, realizaron actuación suspensión por incapacidad médica de la niña ASNP de nivel párvulos.
El 12 de julio del 2024, realizaron actuación en atención para el niño RUJE de nivel pre jardín.
El 19 de julio del 2024, realizaron actuación de suspensión por egreso voluntario de la niña FFAS de nivel pre jardín, realizaron actuación de suspensión por egreso voluntario de la niña PGAA de nivel pre jardín.
El 22 de julio realizaron actuación de suspensión por egreso voluntario del niño ACCJ de nivel pre jardín.
9. En los niveles de párvulos 1, párvulos 2 y pre jardín 1 se evidenció que los listados de asistencia no estaban diligenciados a las 10:00 am, se realiza la recomendación al asociado que los listados de asistencia deben ser diligenciados una vez el niño o la niña ingresan al jardín infantil.
10. Tienen programado para el 23 de julio del 2024 en la tarde búsqueda activa en los barrios Bella Flor, Brisas e invasión, se evidenció cronograma.

Gestión documental:
3. En el periodo verificado el asociado no presentó daño o pérdida en la documentación.
4. En el periodo verificado el asociado no realizó entrega de historias sociales ante la subdirección local.

Seguridad de la información:
1. Tienen programada socialización de Resolución Nº 0083 DE 2021, con las colaboradoras del jardín infantil el 30 de julio del 2024.
2. El 02, 08, 11, 15, 18, 22 de julio del 2024, se diligenció ficha SIRBE del uso de la sala amiga de la familia lactante institucional por parte de las profesionales en atención a la primera infancia Diana Morales y Johana Hernández.
4. . El compromiso de confidencialidad convenios de asociación Manejo de información reservada y/o datos sensibles fue firmado por Yvonne Jegge el 21 de mayo del 2024.

Presentaron factura administrativa No. FE-90 de COMERCIALIZADORA ULTRAASEO SOLUCIONES INTEGRALES SAS del 09 de julio del 2024, por valor de $1.074.986, se da aval sujeta a verificación de precios.

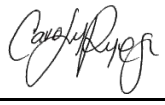
Presentaron factura administrativa No. FE-95 de COMERCIALIZADORA ULTRAASEO SOLUCIONES INTEGRALES SAS del 09 de julio del 2024, por valor de $246.353, se da aval sujeta a verificación de precios.

Esta visita generó requerimiento: SI ___ NO _X__

No aplica

Anexos: documentos y número de folios

Listado de asistencia: 1 folio
Ausencias del talento humano: 1 folio
Soporte de ausencia: 1 folio

	
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VISITA	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VISITA
NOMBRE: Yeni Patricia Morales Martinez	NOMBRE: Yenid Carolina Reyes Rodriguez
N° DE IDENTIFICACIÓN : 52.327148	N° DE IDENTIFICACIÓN : 1010237319
CARGO: Responsable de la unidad operativa	CARGO: Apoyo a la supervisión
	HORA DE FINALIZACIÓN: 11:15

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital INTEGRACIÓN SOCIAL	**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**
7625	23	7	24	SALAMANDRA

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	MOTIVO Y SOPORTE	REMPLAZO
Luz Kimely Matta Lozano	Profesional en atención a la primera infancia	MOTIVO: Acompaña a su hijo a cita médico SOPORTE: Cita médica programada. TIEMPO: No aplica	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

FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: Yeni Patricia Morales Martinez	NOMBRE: Yenid Carolina Reyes Rodriguez
No. IDENTIFICACIÓN: 52.327.148	No. IDENTIFICACIÓN: 1010237319
CARGO: Responsable de la unidad operativa	CARGO: Apoyo a la spervisión

Detalle de la cita médica

compensar | eps salud

Número de autorización 242059038164380

Datos de la cita medica

Paciente:	JHOEL STIVEN CALDERON MATTA
Identificacion Paciente:	RC: 1033823267
Prestador del servicio:	KAREN YURANY CAMARGO PULIDO
Especialidad:	MEDICINA GENERAL CONTROL
Fecha y hora:	**martes, 23 de jul de 2024 7:40 a ??m**
Lugar:	AV CARACAS 31 19 SUR P 1CS110
Valor a pagar:	**$4500**

Requisitos para cumplir las citas:

→ Documento de identificación → Exámenes médicos (si aplica) → Llegar 20 minutos antes

Formato solicitado en la pág na **www.compensar.com** sección Transacciones en línea

VIGILADO

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PLANILLA DE TALENTO HUMANO

JARDÍN INFANTIL: Salamandra CONTRATO: 7625 - 2024 FECHA: 23-07-2024

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	9	2	1	3	3	19

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	PERFIL	TELEFONO	FIRMA
1	Yeni Patricia Morales	52.327.148.	Profesional responsable del Servicio	Lic preescolar	3105798108	
2	Diana Elizabeth Mendez Martinez	53014171	Profesional en atencion a la primera Infancia	Lic Preescolar	3134035114	
3	Ingrid Marcela Maldonado	1033342442	Profesional en atención a la primera infancia	Lic pedagogia infantil	3102698596	Ingrid Maldonado
4	Leydi Yoana Hernandez J.	1033710990	Profesional en atención a primera Infancia.	Lic. pedagogia Infantil	3114012247	Leydi Hernandez
5	Diana Sirley Sierra Ch	1078405316	Profesional en atencion a primera infancia	Lic Pedagogia Infantil	3178403529	Diana Sirley
6	Maguily Parra Sierra	1029462281	Prof. de atencion a prim. infancia	Lic. Ped. infantil	3004759278	
7	Darlin Sayda Mosquera V.	52906574	Prof de atencion a primera infancia	Lic. Pedagogia infantil	3143433816	
8	Alexandra Velandia Lopez	52927243	Profesional en atencion a la primera Infancia	Lic preescolar	3212478843	Alexandra Velandia.
9	LEIDY PAOLA DUQUE V.	1032426126	Profesional de atencion a primera infancia	lic edu preescolar	3102117018	
10	Claudia Viviana Felix	53070314	Auxiliar de atención a la primera infancia	Lic. en Educación Infantil	3002587174	
11	JEIMMY MUÑOZ DUQUE	1'031.122.663	Auxiliar de Atencion a primera infancia	técnica en A.P.I.	3057824261	
12	Laura Daly Velez	1024535899	Auxiliar Administrativa	Administradora de empresas	3212852537	
13	Ceda Teresa Forero D.	1.032 434 781	Aux Servicios Generales	Lic. Educacion Infantil	3212810251	Ceda Teresa Forero D.
14	Maria Aleyda perea	42031758.	Aux Servicios Generales	Bachiller	3114471751	Maria perea
15	Carolina Ruiz Leyva	1000 696 671	Aux Servicios Generales	Bachiller	3057920776	
16	Olga Quina	55114314	manipulador alimentos	Bachiller	3138583828	Olga Quina
17	Maria F puentes N.	1032368500	Manipulador alimentos	Tecnico en infancia	3006833025	
18	Deissy Solanyi Camacho	1024481712	Manipulador de Alimentos	Bachiller	3102796450	Deissy Camacho
19						
20						
21						
22						
23						
24						

Powered by CamScanner