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 INSTRUMENTO
7622	24 / 4 / 24	7 / 5 / 24	6 / 12 / 24	7

FECHA DE LA VISITA	HORA DE INICIO	NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL
20 / 11 / 24	1:00	CARACOLÍ

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
/ / /	/ / /	25 / 25 / 22	50 / 50 / 42	34 / 34 / 29

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	7	7	7	7	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 [ ] 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? FUID actualizado al mes de octubre del 2024

4 ¿Implementa el procedimiento, para la recepción, el análisis y la emisión de respuestas a las quejas y sugerencias realizadas al servicio de jardines infantiles en cumplimiento a la normatividad vigente?

SAT

A ¿Cuenta con un documento que contenga el procedimiento interno del sistema PQRSD? **SI** [X] **NO** [ ]

B ¿Cuenta con evidencias de la implementación del procedimiento del sistema PQRSD? **SI** [X] **NO** [ ]

C Para el mes supervisado se presentó alguna queja o sugerencias **SI** [ ] **NO** [X]

¿Cuál? 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

A Niveles revisados: Prejardín A y B

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: _____

F Fecha acordada para la entrega de los documentos: _____

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	0 0 0 1 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 [/]
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	13 de noviembre del 2024	
E	Numero de fichas radicadas	Cuántas 0 0 0 1 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	NO

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: 15 y 20 de noviembre 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: No aplica

B Fecha de la actividad: No aplica

C Contó con soporte? SI / 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?	**SAT**

A	Contrato de la persona que hará el registro de información	SI
B	Formato de compromiso de confidencialidad convenios de asociación	SI
C	Consentimiento manejo y confidencialidad de la información	SI
D	La minuta del convenio y soporte donde se identifique fecha de inicio y terminación.	SI

SEGUIMIENTO AL ACTA ANTERIOR

No tiene seguimientos especiales del acta anterior

OBSERVACIONES DE QUIEN ATIENDE LA VISITA

Sin ninguna observacion.

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VISITA

Obligaciones generales:
2. No cuentan con requerimientos por parte del componente gestión administrativa, gestión documental y seguridad de la información.
5. No han recibido visitas por parte de entes de control en el periodo verificado.
6. El 18 de noviembre del 2024, el profesional responsable del servicio asistió a Mesa Socialización de casos PVD en la subdirección local, se evidenció listado de asistencia.
El 19 de noviembre del 2024, el profesional responsable del servicio asistió a comité técnico mediante la plataforma Teams, se evidenció listado de asistencia.
7. El 05 de noviembre del 2024, el profesional responsable del servicio realizó socialización de la resolución 967 de 2007 a las y los colaboradores del jardín infantil, se evidenció acta y listado de asistencia.
El 18 de noviembre del 2024, el profesional responsable del servicio realizó socialización a la auxiliar de atención a la primera infancia Yenny Alexandra Castellanos Burgos, se evidenció acta y listado de asistencia.
8. El jardín infantil cuenta con 15 mujeres y 2 hombres contratados en el mes de noviembre del 2024.

Componente talento humano:
1.La Auxiliar de atención a la primera infancia Eliana Valentina Gómez Martínez presentó carta de renuncia el 13 de noviembre del 2024, laboró hasta el 13 de noviembre del 2024, en su reemplazo fue contratada Yenny Alexandra Castellanos Burgos, con fecha de emisión de aval del 09 de noviembre del 2024, contrato a término fijo del 14 de noviembre al 06 de diciembre del 2024, ARL positiva del 08 de noviembre del 2024.

Componente gestión administrativa:
1. El 14 de noviembre del 2024, el profesional responsable del servicio socializó misión, visión y objetivos a las y los colaboradores del jardín infantil, se evidenció acta y listado de asistencia.
2.El asociado cuenta con el plan de acción actualizado al 30 de octubre del 2024.
3. El asociado cuenta con el FUID actualizado al mes de octubre del 2024.
4. El 19 de noviembre del 2024, el profesional responsable del servicio en compañía de la profesional de atención a la primera infancia Lorena Vera y la madre de familia Lorena Vera madre de familia del niño LBV de nivel prejardín realizaron apertura del buzón de sugerencias, se evidenció acta y listado de asistencia.
5. En el nivel de prejardín A hay 20 niños y niñas matriculados, de las cuales 18 tienen compromiso activo firmado por los padres de familia el 01 de noviembre del 2024, con fecha de entrega 06 de diciembre del 2024
En el nivel de prejardín B hay 30 niños y niñas matriculados, de las cuales 15 tienen compromiso activo firmado por los padres de familia el 01 de noviembre del 2024, con fecha de entrega 06 de diciembrebre del 2024
6. El 13 de noviembre del 2024, realizaron inscripción del niño NJGP para el nivel prejardín
7. El 15 de noviembre del 2024, realizaron actuación en atención del niño NJGP del nivel prejardín
El 20 de noviembre del 2024, realizaron actuación de egreso por retiro voluntario para la niña SAVJ de nivel prejardín.

Componente 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:
1. El 08 de noviembre del 2024, el profesional responsable del servicio realizó socialización de la política de seguridad de la información, se evidenció acta y listado de asistencia.
3. la señora Yenny Alexandra Castellanos firmó autorización de tratamiento de datos el 06 de noviembre del 2024
4. El 01 de noviembre del 2024, el auxiliar administrativo Jaime Eduardo Rodríguez firmó acuerdo de confidencialidad el enviado a la subdirección local
5. El 01 de noviembre del 2024, el auxiliar administrativo Jaime Eduardo Rodríguez envió a la subdirección local contrato de la persona que hará el registro de información, formato de compromiso de confidencialidad convenios de asociación, consentimiento manejo y confidencialidad de la información y la minuta del convenio y soporte donde se identifique fecha de inicio y terminación.

Presentaron factura administrativa No.775 de ALIANZA CIM SAS del 13 de noviembre del 2024, por valor de $250.000, se da aval sujeto a verificación de precios.

Esta visita generó requerimiento: SI ___ NO _X__

No aplica

Anexos: documentos y número de folios

Listado de asistencia: 1 folio	Soporte de ausencias: 2 folios
Ausencias del talento humano: 1 folio	

	
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VISITA	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VISITA
NOMBRE: MAURICIO GUTIERREZ TOLOZA	NOMBRE: Yenid Carolina Reyes Rodriguez
N° DE IDENTIFICACIÓN : 13491494	N° DE IDENTIFICACIÓN : 1010237319
CARGO: Responsable del servicio	CARGO: Apoyo a la supervisión
	HORA DE FINALIZACIÓN: 4:00

Versión: Mayo 2024

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**
7622	20	11	2024	CARACOLÍ

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	MOTIVO Y SOPORTE	REMPLAZO
Eliana Valentina Gómez Martínez	Auxiliar de atención a la primera infancia	MOTIVO: Renuncia voluntaria SOPORTE: Presentó carta de renuncia el 13 de noviembre del 2024, laboró hasta el 13 de noviembre del 2024 TIEMPO: No aplica	NOMBRE DEL REEMPLAZO: Yenny Alexandra Castellanos Burgos FECHA DE EMISIÓN DEL AVAL: 09 de noviembre de 2024 FECHA DE INGRESO:Término fijo del 14 de noviembre al 06 de diciembre del 2024 ARL: Positiva 08/11/2024 MOTIVO DE DESCUENTO: No aplica DÍAS A DESCONTAR:No aplica FECHA DE DESCUENTO: No aplica
Angie Yulieth Ariza Sanabria	Manipulador de alimentos	MOTIVO: Incapacidad médica SOPORTE: Presentó incapacidad médica del 19 al 20 de noviembre del 2024 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: MAURICIO GUTIERREZ TOLOZA	NOMBRE: Yenid Carolina Reyes Rodriguez
No. IDENTIFICACIÓN: 13491494	No. IDENTIFICACIÓN: 1010237319
CARGO: Responsable del servicio	CARGO: Apoyo a la spervisión

Bogotá 13 de Noviembre del 2024

Señores,
Jardin Infantil caracoli
Coordinacion
Mauricio Gutierrez
Ciudad

Asunto: Carta de renuncia

Cordial saludo

La presente es para dar ante ustedes la carta de renuncia al cargo que ocupe en el jardín infantil caracolí como auxiliar pedagógica hasta culminar la jornada del día 13 de Noviembre del 2024, esto porque debo atender unos percances familiares que impiden en el momento terminar con ustedes el año de igual forma les agradezco mucho el tiempo que estuve acompañado les,

Cordialmente,

ELIANA VALENTINA GOMEZ MARTINEZ
C.C. 1016110155

Powered by CamScanner

Norte E.S.E.

DATOS DEL PACIENTE			
Paciente: ARIZA SANABRIA , ANGIE YUUETH, Identificado (a) con CC - 1098170255			
Edad y Genero: 26 Años, Femenino			
Regimen/Tipo Paciente: CONTRIBUTIVO/CONTRIBUTIVO		**Nombre de la Entidad:**	COMPENSAR EPS - CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR - REGIMEN CONTRIBUTVO
Servicio/Ubicación:	Urgencias/15B- CONSULTA MEDICA URG	**Habilitacion:**	Identificador Unico: 5451423-4

Diagnostico: Z359: URGENCIA MEDIA, SUPERVISION DEL EMBARAZO DE ALTO RIESGO

INCAPACIDAD											
Causa:	ENFERMEDAD GENERAL					**Duracion:**	2 dia(s)			**Prorroga:**	No
DESDE						HASTA					
Dia:	19	Mes:	11	Año:	2024	Dia:	20	Mes:	11	Año:	2024

MEDICO QUE ORDENA

Firmado Por: FELIX EDUARDO AVENDAÑO DURAN, CONS MEDICINA GENERAL, CC: 91527334, Reg:91527334
Firmafo Electronicamente

024-ADMON IPS SEDE EN SUEÑO
Direccion: CALLE 66 15-41-Telefono:4431790 BOGOTA -169-Web:

Powered by CamScanner

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PLANILLA DE TALENTO HUMANO

JARDÍN INFANTIL: Caracolí CONTRATO: 7622-2014 FECHA: 20-11-2014

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	Mauricio [illegible]	13.491.454	Responsable del S	coordinador P.B.I.	3212148378	
2	Sandra Gomez A	1012345894	Profesional en Atención primera Infancia	Licenciada en pedagogia Infantil	3204123450	
3	Viviana Camacho G.	1003634427	Profesional en Atención Primera infancia	Licenciada en educación Básica infantil	3045863623	
4	Elsa Maria Toja Alarcon	1026279511	Profesional Atención en primera Infancia	Licenciada en pedagogia Infantil	3109590133	
5	Nady Mora Moreno	1022992322	Profesional en A. primera Inf.	Licenciada en Pedagogia Inf.	3196812893	
6	Lorena Uma Uma	1024524695	Profesional en Atención Primera Infancia	Licenciada en pedagogia Infantil	3178045863	
7	Tobon Tatiana Abril	1023037029	Profesional en atención de primera infancia	Licenciada en pedagogia Infantil	3227524137	
8	Hernandez V.	52179685	Profesional en Atención	Licenciada en pedag.	3125001238	
9	Maribella Barbu Sierra	1065889470	Auxiliar en atención a la primera infancia	Normalista Superior	3189156228	
10	Yamile Castellanos Rios	1053347878	Normalista Superior	Normalista Superior	3124444107	
11	Jaime Eduardo Rodriguez	1018438409	Auxiliar Administrativo	Tecnico Administrativo	3229108857	
12	Katerin Carrasco	4850393.	Aux Servicios Generales	Bachiller A.	3219219802	
13	Heidy Lorena rojas	1023362978	Aux Servicios Generales	Bachiller A	3204259494	Lorena rojas
14	Claudia [illegible]	30320698	Aux Servicios Generales	Bachiller A.	3112436745	
15	Diana Isabel Martinez F	39578306	Manipulador de Alimentos	Bachiller Academico	3118005934	Diana I. Martinez F
16	Ingrid Tatiana Rojas	1013688787	Manipulador de Alimentos	Bachiller Academico	3132372350	Tatiana Rojas
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						

Powered by CamScanner