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
	INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN	Página

No. CONVENIO	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	No. DE ACTA
7607	25/4/2024	7/5/2024	6/12/2024	6

FECHA DE LA VISITA	HORA DE INICIO	NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL
29/10/2024	7:46	CELESTIN FREINET RINCON

DIRECCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL	LOCALIDAD
CALLE 128 B BIS A # 91-93	SUBA

BARRIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
EL RINCON	3125456984	sederincon@celestinfreinet.edu.co

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA

MATERNO	CAMINADORES	PARVULOS	PRE JARDÍN	JARDÍN
0 / 0 / 0	0 / 0 / 0	82 / 82 / 61	74 / 70 / 52	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**

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	10	10	10	10	0
Auxiliares de atención a la primera infancia	3	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 [/]

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

¿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? Ninguna

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	34
C	N° de niños y niñas con documentación incompleta	28
D	Presenta compromisos por falta de documentación firmados por el padre, madre o cuidadores	SI
E	Fecha del compromiso	30 de septiembre, 1, 8, 9, 10, 11, 15, 16, 18, 21, 24, 25 de octubre de 2024
F	Fecha acordada para la entrega de los documentos	28, 30 y 31 de octubre de 2024, 1, 8, 12, 15, 16, 18, 22, 24, de noviembre 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	0 0 1 0 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 [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	El 16 de octubre de 2024	
E	Numero de fichas radicadas	Cuántas	0 0 1 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	NO

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: El 09 y 17 de octubre 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: Entrega de folletos en los alrededores del jardín infantil, el método voz a voz con las familias y cartelera informativa.

B Fecha de la actividad: 25 de octubre 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 INSTRUMENTO ANTERIOR

Sin observaciones pendientes.

OBSERVACIONES DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN
Se está de acuerdo con lo registrado en la verificación.

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
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 correo electrónico del 07 de octubre de 2024, sobre la visita de la Autoridad Sanitaria recibida el 07/10/2024, en la que obtuvieron concepto higiénico sanitario favorable con requerimientos para establecimiento de preparación de alimentos. Adicionalmente, Informaron al Supervisor del Convenio mediante correo electrónico del 22 de octubre de 2024, sobre la visita de la Autoridad Sanitaria recibida el 22/10/2024 en la que obtuvieron concepto higiénico sanitario favorable para el establecimiento educativo. 6. El 03 de octubre de 2024, la responsable del servicio asistió a la reunión de fortalecimiento del procedimiento de mesas de seguimiento local – equipo PAS (activación de ruta externa) en la subdirección local de Fontibón. El 18 de octubre de 2024 la responsable del servicio asistió a mesa PVD PAS seguimiento a casos por rutas abiertas, en el jardín infantil Suba, presento planilla de asistencia. 7. El 28 de octubre de 2024 la responsable del servicio y la profesional de atención a la primera infancia Luz Calderón realizaron socialización a los padres de familia nuevas sobre la resolución 967 de 2007, presentó acta y planilla de asistencia. 8. El jardín infantil cuenta con 21 mujeres contratadas en el mes de octubre del 2024. **9.1.3.7 Compromisos Componente Gestión Administrativa:** 1. Presentó documento de la visión, la misión, objetivos y principios del Jardín Infantil. El 20 de septiembre de 2024 la responsable del servicio y la profesional de atención a la primera infancia Amanda Calderón realizaron socialización a la auxiliar de atención a la primera infancia Yesica Isabel Martínez Rodríguez sobre la identidad institucional del jardín infantil (misión y visión), presentó acta firmada. 2. Cuentan con el plan de acción para la mejora continua, el cual se encuentra actualizado por la responsable y revisado por la gestora local Yohanna Paola Núñez Chaparro el 03 de octubre de 2024, presentó acta de acompañamiento. 3. Presentó el FUID de las historias sociales de los niños y de las niñas, el cual se encuentra actualizado al 17 de octubre de 2024. 4. El Asociado presentó documento del procedimiento para la recepción, el análisis y la emisión de respuestas a las quejas y sugerencias realizadas al jardín infantil. El 26 de septiembre de 2024, las profesionales de atención a la primera infancia realizaron socialización a los padres de familia sobre la importancia y el uso del buzón de sugerencias, presentó acta y planilla de asistencia.

Esta visita generó requerimiento: SI ___ NO _X__
No aplica

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

Maricela Rojas T	Angela Marcela Torres B.
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: Maricela Rojas Torres	NOMBRE: Ángela Marcela Torres Barrios
N° DE IDENTIFICACIÓN: 1073671572	N° DE IDENTIFICACIÓN: 65631205
CARGO: Responsable del servicio	CARGO: Apoyo a la Supervisión
	HORA DE FINALIZACIÓN: 01:10 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**		
7607-2024	CELESTIN FREINET RINCON	29	10	2024

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN

El 30 de septiembre de 2024 realizaron apertura al buzón de sugerencias, el cual informaron que se evidenciaron felicitaciones por parte de los padres de familia respecto a la calidad del servicio, apropiación por el trato recibido y satisfacción con la comunicación; dicha apertura fue realizada por parte de la responsable del servicio, la profesional de atención a la primera infancia Luz Amanda Calderón y cuatro padres de familia, presentó acta y planilla de asistencia.

Tienen programado para el 30 de octubre de 2024 realizar apertura al buzón de sugerencias.

6. El 16 de octubre de 2024 realizó una inscripción en el sistema de información misional SIRBE del niño DJFZ para el nivel de párvulos.

7. En el periodo verificado realizaron las siguientes actuaciones de estado en el SIRBE:

* El 09 de octubre de 2024 realizó una actuación para dejar en atención al niño CJPP en el nivel de párvulos.
* El 17 de octubre de 2024 realizó una actuación para dejar en atención al niño DJFZ para el nivel de párvulos.
* El 17 de octubre de 2024 realizó una actuación para dejar en atención al niño TJCG en el nivel de pre jardín.

10. El 20 de septiembre de 2024, la responsable del servicio y las profesionales de atención a la primera infancia realizaron búsqueda activa de cupos disponibles por medio de distribución de folletos y pegaron carteles en lugares específicos por el sector, el método voz a voz con las familias, uso de las redes sociales, llamadas telefónicas a las familias ya focalizadas y cartelera informativa el cual se encuentra en la entrada de la unidad operativa, presentó acta firmada.

El 25 de octubre de 2024, las profesionales de atención a la primera infancia realizaron búsqueda activa de cupos disponibles por medio de entrega de folletos en los alrededores del jardín infantil, el método voz a voz con las familias y cartelera informativa el cual se encuentra en la entrada de la unidad operativa, presentó acta firmada.

9.1.3.8 Compromisos Gestión Documental:

3. En el periodo verificado no presentan daños o perdidas en la documentación.
4. En el periodo verificado no han realizado entrega de historias sociales a la subdirección local.

9.1.3.9. Compromisos Seguridad de la Información:

1. El 20 de septiembre y 24 de octubre de 2024, la responsable del servicio y la profesional de atención a la primera infancia Luz Amanda Calderón, realizaron socialización a las colaboradoras sobre la Resolución 0083 de 2021 la política de seguridad de la información, presentó acta y planilla de asistencia.

4. El asociado cuenta con el aplicativo SIRBE WEB en la unidad operativa y acuerdo de confidencialidad firmado por la responsable del servicio el 30 de julio 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 presentó factura electrónica No. OV 10193 del 15 de octubre de 2024, por valor de $658.665.00 ONCE VELAS SAS, sin embargo, queda sujeta a verificación de precios.

Adicionalmente, presentó certificación de revisor fiscal de fecha 01 de octubre de 2024 por valor de $227.290, por concepto de material de papelería administrativa, el cual hace parte del aporte del asociado.

Maricela Rojas T	Angela Marcela Torres B.
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: Maricela Rojas Torres	NOMBRE: Ángela Marcela Torres Barrios
N° DE IDENTIFICACIÓN: 1073671572	N° DE IDENTIFICACIÓN: 65631205
CARGO: Responsable del servicio	CARGO: Apoyo a la Supervisión
	HORA DE FINALIZACIÓN: 01:10 pm

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PLANILLA DE TALENTO HUMANO

JARDÍN INFANTIL: Celestin Freinet Rincon **CONTRATO:** 7607-2024 **FECHA:** 29 de octubre 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	10	3	1	3	3	21

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	PERFIL	TELEFONO	FIRMA
1	Maricela Rojas T	1073671572	Responsable del S	L.c. Pedagogia Inf.	3125456984	Maricela Rojas
2	Nelsy Valero	52425262	Profesional en atencion a la primera infancia	Lic. Ed. Preescolar y Básica Primaria	3008237242	Nelsy Valero
3	Mary Marcela Beltran	1010172253	Profesional en atencion a la primera infancia	Lic. Pedagogía Infantil	3115089284	Mary Beltran
4	Marcela Rocha	53071113	Profesional en atencion a la Primera infancia	Lic preescolar	3212077494	Marcela Rocha.
5	Adriana Conelo Castro	1068973447	Profesional en atencion a la primera infancia	Lic En Basica con enfasis Ed. Artistica	3114051857	Adriana Conelo C.
6	Luz Amanda Calderon	23522689	Profesional en atencion primera infancia	Licenciada en preescolar	3133214731	Luz Calderon
7	JADY VIVIANA AREVALO	53000981	Profesional en atención a la Primera Infancia	Lic. en Pedagogia Infantil	3057386092	JADY AREVALO
8	Laura C. Parada León	1032437711	Profesional en Atencion a la Primera infancia	Licenciada en Pedagogia Infantil	3016455482	Laura Parada León
9	Sandra Janeth Rocha	52745493	Profesional en atencion a la Primera Infancia	Licenciada en Ed preescolar	3214708662	Sandra Rocha
10	Ana Maria Franky	33565385	Profesional en atención a la Primera Infancia	Psicóloga	3108041675	
11	Jenssy Astrid Tarapuilla	1016060026	Profesional en atencion a la primera infancia	Lic. Pedagogia Infantil	3124898640	
12	Yesica Isabel Valbuena R.	1006532148	Auxiliar en atencion a la Primera Infancia	Normalista	3105244058	
13	Karol Saimiento	1096232182	Auxiliar en atencion a la Primera Infancia	Normalista	3022112089	
14	Judy Marcela Forero	1032409999	Auxiliar en atencion a la primera infancia	Lic-edu-Preescolar	3118714067	
15	Neth Yuliana Ramirez R	1000697393	Auxiliar Administrativo	Técnico en diseño integración multimedia	3228586755	Yuliana Ramirez R
16	Dina Marcela Valbuena	1007778844	Auxiliar Servicios Generales	Br. Maria	3005586563	Dina Valb C.
17	Liceth Forero	52831831	Auxiliar Servicios Generales	Bachiller	3194085643	
18	Dora ochoa	51848756	Auxiliar Servicios Gl. Manipuladora de Alimentos	Bachiller	3133513183	
19	Flor Angela Rodriguez	52 316 243	Manipulador de alimentos	Bachiller	321 389 95 48	Angela R
20	Johana Gutierrez	1019007791	Manipulador de alimentos	Bachiller	311 2907825	
21	Maria Cristina Patiño	1063489066	Manipulador de alimentos	Bachiller	3125039023	Maria Cristina P
22						
23						
24						

Powered by CamScanner