| | | |
|---|---|---|
| ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital INTEGRACIÓN SOCIAL | SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL | Código |
| | SUPERVISIÓN JARDÍNES INFANTILES COFINANCIADOS | Versión |
| | ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL | Fecha |
| | ACTA DE VISITA | Página |

| No. CONVENIO | FECHA DE SUSCRIPCIÓN | FECHA DE INICIO | FECHA DE FINALIZACIÓN | No. DE ACTA |
|---|---|---|---|---|
| 7625 - 2024 | 25 / 4 / 24 | 7 / 5 / 24 | 6 / 12 / 24 | 7 |

| FECHA DE LA VISITA | HORA DE INICIO | NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL |
|---|---|---|
| 7 / 11 / 24 | 1:55 p.m. | Salamandra |

| DIRECCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL | LOCALIDAD |
|---|---|
| CL 75A BIS SUR 27 28 | Ciudad Bolivar |

| BARRIO | TELÉFONO | CORREO ELECTRÓNICO |
|---|---|---|
| Bella Flor | 3105778108 | salamandra@laudesinfantis.org |

**SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA**

| MATERNO | CAMINADORES | PARVULOS | PRE JARDÍN | JARDÍN |
|---|---|---|---|---|
| 12 / 12 / 12 | 14 / 14 / 14 | 24 / 24 / 24 | 54 / 54 / 52 | / / / |

**CALIFICACIÓN: SOBRESALIENTE (SOB) SATISFACTORIO (SAT) A MEJORAR (AM) DEFICIENTE (DEF) NO APLICA (NA)**

**EN LAS CASILLAS MARQUE SI, NO O NA SEGÚN CORRESPONDA**

**COMPROMISO ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL**

| | | |
|---|---|---|
| **1.** | Implementar cada uno de los criterios del COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL establecido en el Anexo Técnico, garantizando el adecuado soporte de cada una de las actividades requeridas, en los tiempos, medios y condiciones indicadas en el mismo. | SAT |
| **1.1** | ¿Adoptó, implementó y efectuo seguimiento (en caso de que requerirse), de cada una de las políticas y programas establecidos en el numeral "4.2.4.3 ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL", del anexo tecnico, garantizando el adecuado soporte de cada uno de los elementos requeridos, de conformidad con el sistema integrado de gestión de la entidad? | SAT |
| **A.** | ¿Presentó el informe de condiciones ambientales, con información de las condiciones locativas del Jardín Infantil y de manera anual? | SAT |
| | **Fecha de la visita:__24/09/2024____ % de implementación__100___.** | |
| | **GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS** | |
| **B.** | ¿Implementó la gestión integral de los residuos ordinarios aprovechables y no aprovechables conforme a lo establecido en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos? | SAT |
| **C.** | ¿Las instalaciones se encontraron dotadas con los contenedores y canecas conforme a lo señalado en el ANEXO TÉCNICO? (Se verifica mediante la lista de chequeo de elementos mínimos para la implementación del área de gestión ambiental.) | SAT |
| | Escriba SI o NO, de acuerdo con lo encontrado en la Unidad Operativa: | |
| | I. Las canecas se encuentran rotuladas en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS y dotadas de las bolsas correspondientes al color de la caneca? | SI |

| | | |
|---|---|---|
| II. | ¿Realiza la actividad de separación en la fuente, depositando en la caneca blanca los residuos aprovechables (plástico, cartón, papel, vidrio y metal) y en la caneca negra los residuos no aprovechables (restos de comida, residuos sanitarios, icopor y restos de comida? | SI |
| **D** | ¿El cuarto de almacenamiento temporal e residuos ordinarios presentó las características locativas y operacionales señaladas en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos y el Decreto 2981 de 2013 o norma que lo modifique o sustituya? | SAT |

Escriba SI o NO, de acuerdo con lo encontrado en la Unidad Operativa:

| | | |
|---|---|---|
| I. | ¿Cuenta con acabados la fácil limpieza y desinfección impidiendo la formación de ambientes propicios para el desarrollo de microorganismos? | SI |
| II. | ¿Cuenta con sistemas que permitan la ventilación, tales como rejillas o ventanas, y suministro cercano de agua y drenaje? | SI |
| III. | ¿Garantizar el uso adecuado de los contenedores de almacenamiento de residuos sólidos para realizar su adecuado almacenamiento y presentación (canecas de color negro y blanco), teniendo en cuenta la generación de residuos y las frecuencias y horarios de prestación del servicio de recolección y transporte? | SI |
| IV. | ¿Cuenta con el formato ruta recolección interna de residuos solidos ? | SI |
| V. | ¿Cuenta con una balanza o dinamómetro para realizar el pesaje diario del material reciclable y no reciclable generado en el Jardín Infantil? | SI |

| | | |
|---|---|---|
| **E.** | ¿Realiza la entrega de residuos sólidos aprovechables a una organización de recicladores registrada ante la UAESP a través de la firma de un Acuerdo de Corresponsabilidad? | SAT |
| **F.** | ¿Realizó el diligenciamiento de los formatos y formularios establecidos en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos, dentro de los plazos descritos en el ANEXO TECNICO? | SAT |

Marque con 'X' los documentos diligenciados adecuadamente:

| | |
|---|---|
| Ruta de Recolección Interna de Residuos Sólidos (RRIRS) por cada piso de conformidad con el PAIPAERS; enviado al Área de Gestión Ambiental una vez y debe ser actualizada cuando la infraestructura del Jardín Infantil cambie. | X |
| Formato de Registro, medición y control de residuos entregados (Diarios y Mensuales) | X |
| Certificado trimestral de entrega de residuos sólidos generados | X |
| Soportes del fomento de acciones para el aprovechamiento de los residuos orgánicos, como lo son el compostaje y lombricultura. | N/A |

| | | |
|---|---|---|
| **G.** | ¿Realizó la gestión integral de los colchones que se generan de acuerdo a lo establecido en el Instructivo para el manejo y disposición final de colchones? | SAT |
| **H.** | ¿Implementó la gestión integral de los residuos peligrosos conforme a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos? | SAT |

Escriba SI o NO, de acuerdo con lo encontrado en la Unidad Operativa:

| | | |
|---|---|---|
| I. | ¿Todas las sustancias utilizadas poseen su ficha técnica y/o hoja de seguridad, etiquetado y rotulado, indicando los elementos que son necesarios tener en caso de una emergencia (derrame)? | SI |
| II. | ¿Los residuos peligrosos generados cuentan con el embalaje y rotulado de acuerdo a lo establecido en el Plan de Gestión integral de Residuos Peligrosos de la SDIS? | N/A |
| III. | ¿El movimiento interno de los residuos peligrosos se realiza en un horario en el cual la circulación de participantes sea mínima para evitar contacto con los mismos? | N/A |
| IV. | ¿Los residuos peligrosos generados en el Jardín Infantil, se entregan una empresa autorizada por la autoridad ambiental competente? | N/A |

Marque con 'X' los documentos diligenciados adecuadamente:

| | |
|---|---|
| Plan de Gestión integral de Residuos Peligrosos | X |
| Manifiestos y certificados de disposición final de entrega de RESPEL | N/A |
| FOR-BS-041 Formato Lista de Chequeo de Verificación Externa | N/A |
| OR-BS-042 Formato Lista de Chequeo de Verificación al Transportador de RESPEL | N/A |
| FOR-BS-036 Rótulos de generación de residuos peligrosos | N/A |

**I.** ¿Los residuos peligrosos de pos consumo como luminarias, pilas y bombillas, se entregaron al Área de Almacenamiento Punto RESPEL en el área de almacenamiento temporal de residuos peligrosos de la SDIS, en las fechas y horarios de entrega establecidos por el Equipo de Gestión Ambiental? SAT

**J.** ¿Implementó el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD de ser necesario? SAT

I. ¿Si se realizaron mantenimientos con generación a 5 m3, se gestióno con la empresa de aseo? NO

**VERTIMIENTOS**

**K.** ¿Implementó y divulgó el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas de la SDIS, de conformidad con el ANEXO TECNICO? SAT

**L.** ¿Dio cumplimiento al acuerdo 634 de 2015 "Por medio del cual se establecen regulaciones para la generación, recolección y tratamiento o aprovechamiento adecuado del aceite vegetal usado y se dictan otras disposiciones"? SAT

Escriba SI o NO, de acuerdo con lo encontrado en la Unidad Operativa:

I. ¿Cuenta con un recipiente, sellado herméticamente, con embudo (con filtro), que permita llevar a cabo el encapsulamiento del Aceite Vegetal Usado? SI

II. ¿El lugar donde se encuentra el Aceite Vegetal Usado presenta señalización? SI

**M.** ¿Entregó a la Secretaria Distrital de Integración Social el aceite vegetal usado, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas? SAT

Escriba SI o NO, de acuerdo con lo encontrado en la Unidad Operativa:

I. ¿Diligenció el Formato medición, registro y reporte de AVU, cada vez que se entrega el aceite a la SDIS? N/A

**N.** ¿Realizó la limpieza, desinfección y mantenimiento de las trampas de grasa y/o campanas de extracción? N/A

Marque con 'X' los documentos diligenciados adecuadamente:

| | |
|---|---|
| OR-BS-067 Formato Registro y Control Limpieza/Mantenimiento de trampa de grasas soporte de lavado, desinfección y mantenimiento de trampas de grasas | X |

**AHORRO Y USO EFICIENTE DEL AGUA Y ENERGIA**

**O.** ¿Implementó y divulgó el Programa uso eficiente del agua y la política cero desperdicio de agua mediante estrategias dirigidas a la optimización del uso del agua y a la conservación del recurso, mediante sistemas ahorradores de agua, jornadas de socialización y campañas dirigidas al talento humano del Jardín Infantil? SAT

**P.** ¿Implementó y divulgó el Programa uso eficiente de la energía y la política Cero Desperdicio de Energía, mediante estrategias dirigidas a la optimización y conservación del recurso, sistemas ahorradores de luz, jornadas de socialización y campañas dirigidas al talento humano? SAT

**Q.** ¿Presentó la totalidad de sistemas hidrosanitarios y lumínicos ahorradores? SAT

Escriba SI o NO, de acuerdo con lo encontrado en la Unidad Operativa:

| | | |
|---|---|---|
| I. | ¿Los sanitarios, orinales, lavamanos, duchas, lavacolas, lavaplatos y pocetas cuentan con sistemas de bajo consumo de agua? | SI |
| II. | ¿Cuenta sistemas ahorradores en la totalidad de puntos lumícos, tales como: Luminarias Ahorradores (Tubos T5, T8 o Tubos tipo Led), Bombillos Ahorradores y Bombillos tipo Led? | SI |

**PRÁCTICAS SOSTENIBLES**

| | | |
|---|---|---|
| **R.** | ¿Presentó la matriz de aspectos e impactos ambientales e implementó acciones preventivas y correctivas respecto a los impactos ambientales negativos que se generaron en la prestación del servicio? | SAT |
| **S.** | ¿Gestionó el registro de publicidad exterior visual (PEV) ante la Secretaría Distrital de Ambiente? | SAT |

Número del registro publicidad exterior visual (PEV) o radicado de la solicitud ante la SDA: SCAAV 00211

Fecha del acta del Equipo de Apoyo a la Supervisión en la cual se adjunta copia del Registro PEV: 13/06/24

| | | |
|---|---|---|
| **1.2.** | ¿Garantizó el reporte de la información indicada para cada uno de los componentes establecidos, en el numeral "3.2.2 ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL", del presente anexo, en los tiempos, medios y condiciones indicados para cada uno de los sub numerales que comprenden en componente ambiental? | SAT |

Los formatos han sido diligenciados acorde a lo establecido (SI/NO/NA)

| Programa | Formato | Periodicidad | SOPORTES | CAL. |
|---|---|---|---|---|
| **Residuos Aprovechables** | Acuerdo de Corresponsabilidad | 15 días calendario después de firmar el acta de inicio | Correo enviado al Área de Gestión Ambiental | SI |
| **Residuos Aprovechables** | Reportes de residuos | Primeros 5 días hábiles de los meses de abril, julio, octubre y enero por cada vigencia o en los meses que se dé la indicación por parte del equipo ambiental según la necesidad del servicio. | Copia correo remitido por el refernte certificando el cargue en los tiempos indicados | SI |
| **Residuos peligrosos** | Manifiestos y certificados de disposición final de entrega de RESPEL | Enviados cada que los residuos peligrosos sean entregados a la empresa autorizada por el ente de control y los certificados de disposición final una vez que el gestor autorizado los emita. | *Copia en la carpeta magnetica y drive. *Correo enviado al referente ambiental tecnico. | N/A |
| **Residuos peligrosos** | Reportes de residuos | Remitir trimestralmente mediante correo electrónico la bitácora, los rótulos, los manifiestos y los certificados de disposición final de los residuos peligrosos al Referente Ambiental Técnico de la SDIS. | *Copia en la carpeta magnetica y drive. *Correo enviado al referente ambiental tecnico. | SI |
| **Residuos RCD** | Soportes de la gestión adecuada de los residuos de construcción y demolición generados | Cada vez que se genere y se realice la disposición final de este residuo. | *Copia en la carpeta magnetica y drive. *Correo enviado al referente ambiental tecnico. | N/A |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Colchones** | Soportes de la gestión adecuada de colchones y/o colchonetas generados | Cada vez que se genere y se realice la disposición final de este residuo. | *Copia en la carpeta magnetica y drive.<br>*Correo enviado al referente ambiental tecnico. | N/A |
| **Vertimientos** | Diligenciamiento de la sección I del Formato FOR-GA-030 Formato medición, registro y reporte de AVU. | Trimestral de acuerdo a las jornadas de recolección de la SDIS | Correo electrónico al Referente Ambiental Técnico de la SDIS, la generación o no generación de aceite vegetal usado. | SI |
| **Vertimientos** | Soporte de lavado, desinfección y mantenimiento de trampas de grasa | 2 meses después de firmada el acta de inicio | Soporte enviado al Área de Gestión Ambiental | N/A |
| **Agua** | Remitir la bitácora de consumos de agua, con copia de la factura, de conformidad al periodo de facturación. | Bimensualmente o de acuerdo con el periodo de facturación | Remitir mediante correo electrónico el archivo en Excel según el indicado por el Equipo de Gestión Ambiental. | SI |
| **Agua** | Formato de identificación de fugas ocultas | De acuerdo con los tiempos establecidos por el Equipo de Gestión Ambiental. | *Copia en la carpeta magnetica y drive.<br>*Correo enviado al referente ambiental tecnico. | SI |
| **Energía** | Remitir la bitácora de consumos de energía y gas, con copia de la factura, de conformidad al periodo de facturación. | Bimensualmente o de acuerdo con el periodo de facturación | Remitir mediante correo electrónico el archivo en Excel según el indicado por el Equipo de Gestión Ambiental. | SI |
| **Energía** | Formato para la identificación de elementos eléctricos y electrónicos que se dejan encendidos o conectados. | De acuerdo con los tiempos establecidos por el Equipo de Gestión Ambiental. | *Copia en la carpeta magnetica y drive.<br>*Correo enviado al referente ambiental tecnico. | SI |
| **Practicas Sostenibles** | FOR-GA-001 Formato Responsable ambiental por unidad operativa | La responsable de la unidad operativa deberá enviar este documento diligenciado en formato PDF al Referente Ambiental Técnico máximo a los 5 días hábiles de haber realizado la designación.<br>cuando se cambie la persona designada | *Copia en la carpeta magnetica y drive.<br>*Correo enviado al referente ambiental tecnico. | SI |
| **Practicas Sostenibles** | FOR-GA-043 Formato Reporte Planilla de Movilidad Sostenible | Mensualmente el primer día jueves del mes, en los tiempos establecidos por el Equipo de Gestión Ambiental. | Certificado de participación remitido por el Equipo de Gestión Ambiental | SI |
| **Practicas Sostenibles** | Adoptar e implementar el INS-BS-014 Instructivo disposiciones técnicas para elementos de Publicidad Exterior Visual - PEV de la SDIS y realizar el trámite de registro de los elementos de Publicidad Exterior Visual de la unidad operativa ante la Secretaría Distrital de Ambiente | Una vez vigencia del convenio | Contar con la solicitud de registro con número de radicado y/o el registro de PEV en PDF expedido por la Secretaría de Ambiente. | SI |

**1. 3.** ¿Implemento y desarrolló las campañas, estrategias y actividades establecidas por la SDIS, durante el desarrollo del Convenio? SAT

**1. 4.** ¿Dio cumplimiento al cronograma de actividades ambientales para la divulgación de los lineamientos ambientales? SAT

Complete la información de los cuadros:

| Lineamiento | Fecha de socialización |
|---|---|
| Politica Ambiental | 23/05/24 |
| Estructura del PIGA | 23/05/24 |
| Normograma Ambiental | 30/05/24 |
| Matriz de riesgos Ambientales | 30/05/24 |
| Matriz de Asp. e Imp. Ambientales | 30/05/24 |
| Instructivos de Asp. e Imp. Ambientales | 11/06/24 |
| Instructivo de vertimientos | 11/06/24 |
| Plan AVU y grasas | 3/12/24 |
| Instructivo RCD | 13/11/24 |
| Colchones y Colchonetas | 11/09/24 |
| PAIPAERS | 5/11/24 |
| Cero emisiones | 24/10/24 |

| Lineamiento | Fecha de socialización |
|---|---|
| PGIRP | 13/11/24 |
| Politica cero (agua) | 24/10/24 |
| Politica cero (energía) | 19/09/24 |
| Politica cero (papel ) | 1/10/24 |
| Politica cero (residuos) | 16/10/24 |
| Plan Integral de Movilidad Sostenible | 5/11/24 |
| Disposiciones técnicas para elementos de publicidad exterior visual -PEV | 20/06/24 |
| Ahorro y uso eficiente del agua y energia | 22/08/24 |
| Agricultura urbana | 10/07/24 |
| Instructivo fugas ocultas | 11/06/24 |
| Intructivo aparatos electricos y electronicos | 20/06/24 |
| Consumo sostenible | 19/09/24 |

## 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 | N/A |
| Profesionales y técnicas de atención a la primera infancia | 9 | 9 | 9 | 9 | N/A |
| Auxiliares de atención a la primera infancia | 2 | 2 | 2 | 2 | N/A |
| Personal de Aseo e higiene | 3 | 3 | 3 | 3 | N/A |
| Personal de servicio de alimentos | 3 | 3 | 3 | 3 | N/A |
| Apoyo Administrativo | 1 | 1 | 1 | 1 | N/A |

**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.

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 [ ]

**SEGUIMIENTO AL ACTA ANTERIOR**

No se cuenta con observaciones o requerimientos que necesiten seguimiento

**OBSERVACIONES DE QUIEN ATIENDE LA VISITA**

Me encuentro de acuerdo con lo contenido en el acta.

**OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VISITA**

Se recomienda continuar con las socializaciones de planes y politicas ambientales con talento humano y familias, se presentan las siguientes socializaciones:

* Cero emisiones con talento humano el 24/10/2024.
* Politica cero residuos con talento humano el 16/10/2024.
* Politica cero desperdicio de agua con talento humano el 24/10/2024.
* Campaña apagón ambiental correspondiente al mes de octubre
* Reporte movilidad sostenible correspondiente al mes de noviembre.
* PAIPAERS con talento humano el 05/11/2024.
* Plan Integral de Movilidad Sostenible con talento humano el 05/11/2024.

Durante la visita no se verifican facturas, el plazo maximo para ser enviadas via correo electronico es el 20 de noviembre 2024.

| Esta visita generó requerimiento: SI ___ NO __X_ |
|---|

Ninguno

| Anexos: documentos y número de folios | |
|---|---|
| Planilla asistencia talento humano | 1 Folio |

| | |
|---|---|
|  | |
| FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VISITA | FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VISITA |
| NOMBRE: Yeni Patricia Morales Martinez | NOMBRE: Alejandra Romero |
| N° DE IDENTIFICACIÓN : 52.327.148 | N° DE IDENTIFICACIÓN : 1.022.417.390 |
| CARGO: Responsable de la unidad operativa | CARGO: Ing. Apoyo Supervisión |
| | HORA DE FINALIZACIÓN: 3:40 pm |

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

## PLANILLA DE TALENTO HUMANO

JARDÍN INFANTIL: Sabanandia CONTRATO: 7625- 2024 FECHA: 09/11/2024

| Profesional responsable de servicio | 1 | Profesional en atención a la primera infancia | 9 | Auxiliar en atención a la primera infancia | 2 | Auxiliar administrativo | 1 | Auxiliar servicios generales | 3 | Manipulador de alimentos | 3 | Total | 19 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN | CARGO | PERFIL | TELEFONO | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Yuri Patricia Morales | 52.327. 148 | Profesional responsable de servicio | Lic. preescolar | 3105798108 | |
| 2 | Leydi yoana Hernandez J | 1033710990 | Profesional de atencion a la primera Infancia | Lic. pedagogia Infantil | 3114012247 | |
| 3 | Diana Elizabeth Rodriguez Ramirez | 53014771 | profesional de atencion a la primera Infancia | Lic Preescolar | 3134035114 | |
| 4 | Diana Sirley Sierra Chisco | 1018405316 | Profesional en atencion a la primera infancia | dic pedagogia Infantil | 3178403529 | |
| 5 | Leidy Paola Duque U. | 1032426126 | Profesional en atencion a primera infancia | lic Edu Preescolar | 3102117018 | |
| 6 | Alexandra Jolanda | 52920247 | Profesional de atencion a la primera Infancia | Lic preescolar | 3212478845 | |
| 7 | Ingrid Marcela Maldonado | 1033742942 | Profesional en atencion a la primera Infancia | dic pedagogia Infantil | 3102698596 | |
| 8 | Mayerly Parra Serna | 1024462281 | prof. en atencion a prim. Infancia | Lic. Ped. Infantil | 3006734296 | |
| 9 | LUZ KIMELY TATTA | 1033709559 | PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA | LIC PED INFANTIL | 3115150679 | |
| 10 | Claudia Viviana Felix | 53010314 | Auxiliar en atencion a la primera infancia | Lic en aEducación Infantil | 3002587174 | |
| 11 | JEIMMY MUÑOZ DUQUE | 1'031.122.663 | Auxiliar en Atencion a la primera Infancia | técnica en A.P.I. | 3057824261 | |
| 12 | Darlin Sayda Mosquera | 52906 574 | Profesional de atencion a la primera infancia | Lic. pedagogia Infantil | 3143433816 | |
| 13 | Laura Nathaly Velez | 1021575899 | Auxiliar Administrativo | Admin empresas | 3212852537 | |
| 14 | Carolina Ruiz Leuro | 1000 696 671 | Auxiliar Servicios Generales | Bachiller | 305 7920776 | Carolina Ruiz Leuro. |
| 15 | Maria Aleyda Perea | 42031758. | Auxiliar Servicios Generales | Bachiller | 3114471751 | Maria Perea |
| 16 | Lida Teresa Forero Diaz | 1.032 434 781 | Auxiliar Servicios Generales | Lic. Edu. Infantil | 3212870251 | |
| 17 | Olga Quina | 55114314 | Manipulador de alimentos | Bachiller | 3138583828 | Olga Quina |
| 18 | Maria Teresa Puentes | 1032368500 | Manipulador de alimentos | Tecnico en infancia | 3026083970 | |
| 19 | Deisy Camacho | 1024481712. | Manipulador de alimentos | Bachiller | 3102796450 | Deisy Camacho |
| 20 | | | | | | |
| 21 | | | | | | |
| 22 | | | | | | |
| 23 | | | | | | |
| 24 | | | | | | |



Scanned with CamScanner