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
7600	26 / 4 / 2024	8 / 5 / 2024	31 / 3 / 2025	8

FECHA DE LA VISITA	HORA DE INICIO	NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL
22 / 1 / 2025	11:40	AVESOL

DIRECCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL	LOCALIDAD
CALLE 36 I SUR # 1 -49 ESTE	SAN CRISTOBAL

BARRIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
ATENAS	(601) 7506705	fundacastilloavesol2022@gmail.com

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA

MATERNO	CAMINADORES	PARVULOS	PRE JARDÍN	JARDÍN
0 / 0 / 0	0 / 0 / 0	37 / 11 / 11	60 / 43 / 41	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?	**AM**
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.	**N/A**
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)

AM

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	6	4	4	4	0
Auxiliares de atención a la primera infancia	1	1	1	1	0
Auxiliar administrativo	1	1	1	1	0
Manipulador de alimentos	2	2	2	2	0
Auxiliar de Servicios Generales	2	2	2	2	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.

AM

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?

N/A

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	Pre jardín
B	N° de niños y niñas con documentación completa	2
C	N° de niños y niñas con documentación incompleta	41
D	Presenta compromisos por falta de documentación firmados por el padre, madre o cuidadores	SI
E	Fecha del compromiso	20 de enero de 2025
F	Fecha acordada para la entrega de los documentos	31 de enero de 2025

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

N/A

A	Ficha SIRBE	SI	Cuántas	0 0 12 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 [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 y 20 de enero de 2025	
E	Numero de fichas radicadas	Cuántas	0 0 12 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	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 20 de enero de 2025

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 volantes, perifoneo y afiches a la comunidad de los sectores aledaños al jardín, publicación por redes sociales y cartelera informativa.

B Fecha de la actividad: El 16, 17, 18, 20, 21 y 22 de enero de 2025

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?	**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 INSTRUMENTO ANTERIOR

Sin observaciones pendientes.

OBSERVACIONES DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN

Se tendrá en cuenta contratar al talento humano con cobertura ARL activa.

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. En el periodo verificado no han recibido visitas por parte de los de Entes de Control.

6. En el periodo verificado no han asistido a reuniones programadas por la SDIS.

7. El 16 y 20 de enero del 2025, la responsable del servicio y la profesional de atención a la primera infancia Elena Cáceres realizaron socialización a las y los colaboradores sobre la Resolución 967 del 2007, presentó acta firmada.

8. El jardín infantil cuenta con 9 mujeres y 2 hombres contratados en el mes de enero del 2025.

9.1.3.7 Compromisos Componente Gestión Administrativa:

1. Presentó documento de la visión, la misión objetivos y valores del Jardín Infantil.

El 16 de enero de 2025, la responsable del servicio y la profesional de atención a la primera infancia Elena Cáceres realizaron socialización a las y los colaboradores sobre la identidad del jardín infantil (visión, misión, objetivos y valores), se evidenció acta firmada.

2. Cuentan con el plan de acción para la mejora continua, el cual se encuentra actualizado por la responsable del servicio al 24 de octubre de 2024 y remitido a la gestora Local Erika Vargas Hernández el 24 de octubre de 2024, para su respectiva revisión.

3. Presentó el FUID de las historias sociales, el cual se encuentra organizado y actualizado al 18 de octubre de 2024.

4. Presentó documento del procedimiento buzón de sugerencias, el cual indica la ruta para dar respuesta a alguna queja o sugerencias que reciba el jardín, así mismo incluye que la apertura del buzón la realizan cada fin de mes.

Ultima apertura al buzón de sugerencias fue realizada el 02 de diciembre de 2024.

6. En el periodo verificado realizaron las siguientes inscripciones de niños y niñas en el sistema de información misional SIRBE.

El 16 de enero de 2025, realizaron 10 inscripciones de niños y niñas para el nivel de párvulos en el sistema de información misional SIRBE.

El 20 de enero de 2025 realizaron 3 inscripciones, los niños MACG y ESFV para el nivel de párvulos y los niños EAT y JASV para el nivel de pre jardín.

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
* Relación de ausencia talento humano 1 folio

	Angela Marcela Torres B.
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: Veruzcka Alejandra Rubio Figueroa	NOMBRE: Ángela Marcela Torres Barrios
N° DE IDENTIFICACIÓN: 52277843	N° DE IDENTIFICACIÓN: 65631205
CARGO: Responsable del servicio	CARGO: Apoyo a la Supervisión
	HORA DE FINALIZACIÓN: 04:10 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		
7600 - 2024	AVESOL	22	1	2025

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN

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

El 20 de enero de 2025, remitieron 2 fichas SIRBE genéricas de actuaciones masivas con registro de 43 niños y niñas para dejar en atención en el nivel de pre jardín y 11 en el nivel de párvulos, los cuales quedaron en atención ese mismo día.

10. El 16, 17, 18, 20, 21 y 22 de enero de 2025, las profesionales de atención a la primera infancia, la auxiliar de atención a la primera infancia y el auxiliar administrativo, realizaron búsqueda activa de cupos disponibles del nivel de párvulos y pre jardín por medio de perifoneo, entrega de volantes y afiches a la comunidad de los sectores aledaños al jardín divulgando la información, publicación por redes sociales; así mismo cuentan con cartelera informativa ubicada en la entrada del jardín, presentó acta firmada de fecha 22 de enero 2025.

9.1.3.8 Compromisos Gestión Documental:

3. En el periodo verificado no presentaron daños o perdidas en la documentación.
4. En el periodo verificado no realizaron entrega de historias sociales de los niños y de las niñas a la Subdirección Local.

9.1.3.9. Compromisos Seguridad de la Información:

1. El 16 y 20 de enero del 2025, la responsable del servicio y la profesional de atención a la primera infancia Elena Cáceres realizaron socialización a las y los colaboradores, sobre de la resolución 0083 de 2021 política de seguridad de la información, se evidenció acta firmada.

4. La unidad operativa cuenta con aplicativo SIRBE WEB y usuario activo de la responsable del servicio Veruzcka Alejandra Rubio Figueroa desde el 16 de enero de 2025.

5. El 16 de enero de 2025, remitieron correo electrónico a la Subdirección local de San Cristóbal para solicitud de activación usuario SIRBE WEB con los documentos requeridos, el cual quedaron con usuario activo ese mismo día.

*El 21 de agosto de 2024 por medio de correo electrónico enviado a inspección y vigilancia solicitaron respuesta ante la gestión realizada para el cambio de representación legal en el Sistema de Información y Registro de Servicios Sociales – SIRRS, el cual a la fecha no han recibido respuesta.

* Se evidencia elementos de papelería administrativa, Kardex y certificado de revisor fiscal del 21 de enero de 2025, por valor de $ 2.295.800 de donación de material administrativo otorgado por el Liceo Comercial Nuevo Alejandrino, sin embargo, queda sujeta a verificación de precios.

* El Asociado presentó modificación No. 1 por medio del cual se prorrogo la ejecución hasta el 31 de marzo de 2025.

* Recurrencia: 39 niños y niñas.

Recomendaciones:
*Se recomienda contratar al personal una vez cuente con cobertura ARL activa.

	Angela Marcela Torres B.
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: Veruzcka Alejandra Rubio Figueroa	NOMBRE: Ángela Marcela Torres Barrios
N° DE IDENTIFICACIÓN: 52277843	N° DE IDENTIFICACIÓN : 65631205
CARGO: Profesional responsable del servicio	CARGO: Apoyo a la Supervisión
	HORA DE FINALIZACIÓN: 04:10 pm

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**
7600-2024	22	1	2025	AVESOL

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	MOTIVO Y SOPORTE	REMPLAZO
José Daniel Alvarado Bohorquez	Auxiliar de atención a la primera infancia	MOTIVO: Terminación de contrato, laboró hasta el 06 de diciembre de 2024. SOPORTE: No aplica TIEMPO: No aplica	NOMBRE DEL REEMPLAZO: Sonia Stefania Pérez Montaño FECHA DE EMISIÓN DEL AVAL: 20 de enero de 2025 FECHA DE INGRESO: 20 de enero de 2025 ARL: Positiva 15 de enero de 2025 MOTIVO DE DESCUENTO: No aplica DÍAS A DESCONTAR: No aplica FECHA DE DESCUENTO: No aplica
Sinthia del Carmen Mejía Martínez	Manipulador de alimentos	MOTIVO: Terminación de contrato, laboró hasta el 06 de diciembre de 2024. SOPORTE: No aplica TIEMPO: No aplica	NOMBRE DEL REEMPLAZO: Erica Yanira Holguín Granados FECHA DE EMISIÓN DEL AVAL: 20 de enero de 2025 FECHA DE INGRESO: 20 de enero de 2025 ARL: Positiva 21 de enero de 2025 MOTIVO DE DESCUENTO: No contó con ARL activa desde el inicio del contrato. DÍAS A DESCONTAR: 1 día FECHA DE DESCUENTO: 20 de enero de 2025

	Angela Marcela Torres B.
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: Veruzcka Alejandra Rubio Figueroa	NOMBRE: Ángela Marcela Torres Barrios
No. IDENTIFICACIÓN: 52277843	No. IDENTIFICACIÓN: 65631205
CARGO: Responsable del servicio	CARGO: Apoyo a la Supervisión

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PLANILLA DE TALENTO HUMANO

JARDÍN INFANTIL: AVEJOL CONTRATO: 7600-2024 FECHA: 22 de enero de 2025

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	6	1	1	2	2	13

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	PERFIL	TELEFONO	FIRMA
1	Venzcka A Rubio	52277613	Responsable S	Especialista integral	3214620034	
2	Dicra Milena Borcy	1016027372	Profesional en atención en la primera infancia	Licenciada en educación preescolar	3232415524	
3	Claudia Vanessa Zuluaga	1000983728	Profesional en atención en la primera infancias	Licenciada en educación infantil	3105808268	
4	Diana Carolina Diaz	1023891608	Profesional en atención en primera infancia	Licenciada en educación Preescolar	3203477896	Diana Diaz
5	Elena Cáceres Peiez	24037974	Profesional en Atención a la primera infancia	Licenciada En educación Preescolar	3004865850	
6	Sonia Perez Montaño	1023926454	Auxiliar en la primera infancia	Licenciado en educación infantil	8194651253	SONIA PEREZ
7	Guillermo Diaz M	2265256	Auxiliar administrativo	Bachiller	3114575594	
8	Nubia Perez	51799302	Aux. Servicios Generales	bachiller	3157945013	
9	Jhonatan Leon	1012449755	Aux Servicios Generales	Bachiller	3135491476	Jhonatan Leon
10	Sara Melo Hz	52064721	Manipuladora alimentos	Bachiller	3106951813	Sara Melo Hz
11	Erica yanira Holguin	1031421990	Aux cocina	Bachiller	3223389544	Erica Holguin
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						

Powered by CamScanner