ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital INTEGRACIÓN SOCIAL	**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**	Código
	SUPERVISIÓN JARDÍNES INFANTILES COFINANCIADOS	Versión
	COMPONENTE TALENTO HUMANO, 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 INSTRUMENTO**
7596	24 / 4 / 24	3 / 5 / 24	30 / 4 / 25	10

FECHA DE LA VISITA	**HORA DE INICIO**	**NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL**
18 / 3 / 25	12:30	SAN PABLO

DIRECCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL	**LOCALIDAD**
KR 136 16 18	FONTIBÓN

BARRIO	**TELÉFONO**	**CORREO ELECTRÓNICO**
KASANDRA	3152415548	jikasandra@gmail.com

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA

MATERNO	**CAMINADORES**	**PARVULOS**	**PRE JARDÍN**	**JARDÍN**
/ / /	/ / /	36 / 36 / 31	40 / 40 / 39	/ / /

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	¿Cuenta con un documento donde se establezcan los procesos de selección, inducción, cualificación y seguimiento del cumplimiento de las actividades del talento humano?	**SAT**
1.1.	Para el mes supervisado realización inducción, reinducción cualificación y seguimiento del cumplimiento de las actividades con el talento humano?	**N.A**

A. Actividad realizada — No aplica

B Fecha de la actividad — No aplica

2	¿Presentó al supervisor del convenio, durante el primer mes de ejecución los contratos suscritos entre el asociado y las y los colaboradores que prestan la atención en el jardín infantil?	**SAT**
2.1	¿Presentó los contratos que durante la ejecución del convenio del personal nuevo y de reemplazo en el Drive dispuesto por la Supervisión para su respectiva Verificación?	**SAT**
3	¿Radicó para verificación de cumplimiento de perfiles las hojas de vida con los respectivos soportes del talento humano ?	**N.A**

SI [ ] NO [X]

Cuantos: No aplica

Perfiles: No aplica

Fechas: No aplica

4	¿Notificó al supervisor del convenio de manera inmediata los cambios realizados en la contratación de las y los colaboradores?	**N.A**

Contrato	[/]	
Afiliación al SGSSS	[/]	
ARL	[/]	
Renuncia	[/]	
Incapacidad	[/]	
Otra	[/]	No aplica

Registre la Fecha de notificación al Supervisor: No aplica

5	¿Mantiene y organiza en medio físico en el jardín infantil y digital en el Drive de la Supervisión las hojas de vida, soportes y reportes de datos de las y los colaboradores?	**SAT**

A	Hoja de vida	SI
B	Soportes de formación	SI
C	Soportes de experiencia	SI
D	Copia de documento de identidad	SI
E	Vinculación a seguridad social	SI

F	Antecedentes judiciales	SI
G	Certificación bancaria	SI
H	Certificación del curso de primeros auxilios del talento humano asignado	SI
I	Certificado del curso de educación sanitaria en manejo adecuado de alimentos del talento humano asignado	SI
J	Certificado de curso de prevención y detección de abuso sexual infantil	SI
K	Certificado de curso de Promoción, protección, apoyo y defensa de la lactancia materna	SI
L	Certificación del examen médico general anual, con diagnóstico del sintomático respiratorio del sintomático de piel.	SI
M	Consulta de Inhabilidades Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018.	SI
N	Formato autorización de consulta de inhabilidades" de conformidad con lo establecido en la Ley 1918 de 2018	SI

6 ¿Garantiza la dedicación exclusiva del talento humano del Jardín Infantil en la jornada de atención definida, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico? **SAT**

7 ¿Socializa a las y los colaboradores del Jardín Infantil todos los documentos que forman parte integral del anexo técnico y demás lineamientos, protocolos, procedimientos y orientaciones del servicio? **SAT**

A. Actividad realizada Socialización componente familias, comunidad y redes

B Fecha de la actividad 07 de marzo del 2025

8 ¿Garantiza la vinculación del talento humano requerido de acuerdo con la cobertura del Jardín infantil, el perfil conforme con la formación, experiencia y habilidades definidas? (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	5	5	5	5	N.A
Auxiliares de atención a la primera infancia	1	1	1	1	N.A
Auxiliar administrativo	1	1	1	1	N.A
Manipulador de alimentos	2	2	2	2	N.A
Auxiliar de Servicios Generales	2	2	2	2	N.A

8.1 ¿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 [/]

8.2. ¿Cuenta con oficio de verificación de perfiles para las y los colaboradores contratados? **SAT**

8.3. ¿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? **N.A**

8.4. ¿Se encuentra el servicio de vigilancia en el jardín infantil? **SAT**

SI [X] NO [ ]

10 Elaboró y mantiene actualizado el plan de cualificación y bienestar del talento humano para la vigencia del Convenio **SAT**

SI [X] NO [ ]

11 ¿Cuenta con la proporción de colaboradores y colaboradoras capacitados y con certificación de los cursos exigidos en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial? **SAT**

Curso	Número de niñas y niños	Número de profesionales requeridos cualificados	Número de profesionales cualificados
Primeros auxilios con énfasis en primera infancia	76	2	5
Prevención y Detección de la violencia sexual		2	5
Promoción, protección, apoyo y defensa de la lactancia materna		1	5
Manipulación, preparación y distribución de alimentos		8	12
Prevención, detección y manejo de las enfermedades prevalentes de la primera infancia		6	11
Promoción en estilos de vida saludable		6	11
Atención en salud de las niñas y los niños		6	11

12 ¿Organizar los soportes de las actividades programadas en el plan de cualificación y bienestar del talento humano, las cuales pueden ser en medio físico o digital? **SAT**

SI [X] NO [ ]

A. Actividad realizada: Técnicas de manejo de estrés y conmemoración

B Fecha de la actividad: 07 de marzo del 2025

13 ¿Gestiona con la Administradora de Riesgos Laborales –ARL, la identificación de los peligros, la evaluación y valoración de los riesgos de seguridad y salud en el trabajo? **N.A**

SI [ ] NO [X]

A. Gestión realizada: No aplica

B Fecha de la gestión: No aplica

13.1 Fecha de actualización de la matriz de riegos: 26 de marzo del 2025

14 ¿Reportó ante la Administradora de Riesgos Laborales ARL, los accidentes de trabajo o Autoreporte de peligros e incidentes laborales a los que haya lugar en el desarrollo de las actividades propias del servicio? **N.A**

A Se han presentado accidentes de trabajo, peligros o incidentes. [/]

B Realizó reportes de accidentes de trabajo o auto reporte de peligros e incidentes [/]

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

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 **SAT**

A	Niveles revisados	Párvulos A
B	N° de niños y niñas con documentación completa	1
C	N° de niños y niñas con documentación incompleta	12
D	Presenta compromisos por falta de documentación firmados por el padre, madre o cuidadores	12
E	Fecha del compromiso	03 y 10 de marzo del 2025
F	Fecha acordada para la entrega de los documentos	03 y 10 de abril del 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 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	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	17 de marzo del 2025			

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	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: 03 de marzo del 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? 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 daños o pérdidas 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?

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

Se subsana a mejorar del componente talento humano toda vez que reemplazaron oportunamente al talento humano.

OBSERVACIONES DE QUIEN ATIENDE LA VISITA

Sin observaciones

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VISITA

Compromisos generales:
2. No cuenta con requerimientos por parte del componente talento humano, 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 13 de marzo del 2025, la profesional responsable del servicio asistió a premesa PAS en la subdirección local, se evidenció listado de asistencia.
El 17 de marzo del 2025, la profesional responsable del servicio asistió a comité operativo en la subdirección local, se evidenció listado de asistencia.
7. El 05 de marzo del 2025, la profesional de atención a la primera infancia Patricia Diaz realizó socialización a la señora Lorena Esther Arrieta madre de familia del niño YMA de nivel párvulos y la señora Rubiela Torregrosa madre de familia de la niña Luz Elianis Guerra Torregrosa madre de nivel párvulos, se evidenció acta y listado de asistencia.
8. El jardín infantil contó con la contratación de 12 mujeres en el mes de marzo del 2025.
Componente talento humano:
1.En el periodo verificado el asociado no realizó inducción, reinducción cualificación y seguimiento en el periodo verificado.
7.El 07 de marzo del 2025, la profesional de atención a la primera infancia Patricia Diaz realizó socialización a las colaboradoras del jardín infantil del componente familia, comunidad y redes; procedimiento de activación de rutas administrativas de restablecimiento de derechos, se evidenció acta y listado de asistencia.
11.El 07 de marzo del 2025, la profesional de atención a la primera infancia Patricia Diaz realizó jornada liberada del mes de marzo semana de juego, el arte, la literatura y la exploración del medio con el objetivo de Promover un espacio de reflexión sobre las experiencias vividas durante la semana del juego, el arte, la literatura y la exploración del medio con las profesionales en atención a la primera infancia dirigido a las colaboradoras del jardín infantil, se evidenció acta y listado de asistencia.
El 07 de marzo del 2025, la profesional de atención a la primera infancia Patricia Diaz realizó jornada de bienestar laboral técnicas de manejo de estrés y conmemoración con el objetivo de promover espacios de esparcimiento y armonía en el talento humano a las colaboradoras del jardín infantil, se evidenció acta y listado de asistencia.
El 07 de marzo del 2025, la profesional de atención a la primera infancia Patricia Diaz realizó actividad comunicación asertiva a las colaboradoras del jardín infantil, se evidenció acta y listado de asistencia.
13. Se recomienda al asociado la actualización de la matriz de riesgos.
Componente gestión administrativo:
1.En el periodo verificado el asociado no realizó socialización.
4. El 12 de marzo del 2025, la profesional de atención a la primera infancia realizó promoción y uso del buzón de sugerencias por parte de los padres de familia, acudientes y cuidadores, se evidenció acta y listado de asistencia.
5. En el nivel de párvulos cuentan 13 niños y niñas matriculados 12 niños cuentan con compromisos firmados el 03 y 10 de marzo al 03 y 10 de abril del 2025.
6. El 17 de marzo del 2025, realizaron inscripción del niño KJRH para el nivel prejardín A.
7. El 03 de marzo del 2025 realizaron actuación en atención del niño ESYJ de nivel prejardín y el niño YMA de nivel párvulos
El 05 de marzo del 2025 realizaron actuación de suspensión por egreso de la niña CLGU de nivel párvulos y el niño VALV de nivel prejardin
El 16 de marzo del 2025 realizaron actuación en atención del niño IDCC de nivel párvulos
El 17 de marzo del 2025 realizaron actuación de la niña KJRH de nivel prejardín.
El 18 de marzo del 2025, realizaron actuación de suspensión por egreso de ZKET de nivel prejardín
10. Cuentan con la cobertura completa en el jardín infantil.
Gestión documental:
3. En el periodo verificado el asociado no presentó daño o pérdida en la documentación.
4.No realizaron entrega de historias sociales en el periodo verificado.
Seguridad de la información:
1. El 05 de marzo del 2025, la profesional de atención a la primera infancia Patricia Diaz realizó socialización a la señora Lorena Esther Arrieta madre de familia del niño YMA de nivel párvulos y la señora Rubiela Torregrosa madre de familia de la niña Luz Elianis Guerra Torregrosa madre de nivel párvulos, se evidenció acta y listado de asistencia.

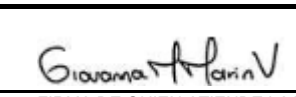
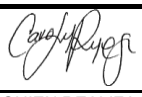
No presentaron factura administrativa en el periodo verificado.
Se recomienda el envío del contrato de vigilancia, la actualización de la matriz de riesgos y la compra de la factura de dotación.

Esta visita generó requerimiento: SI ___ NO _X__

No aplica

Anexos: documentos y número de folios

Listado de asistencia: 1 folio

	
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VISITA	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VISITA
NOMBRE: Giovanna Marcela Marin Vanegas	NOMBRE: Yenid Carolina Reyes Rodriguez
N° DE IDENTIFICACIÓN : 1016014931	N° DE IDENTIFICACIÓN : 1010237319
CARGO: Resposable	CARGO: Apoyo a la supervisión
	HORA DE FINALIZACIÓN: 3:45

Versión: Mayo 2024

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PLANILLA DE TALENTO HUMANO

JARDÍN INFANTIL: San Pablo Manitas unidas CONTRATO: 7596-2024 FECHA: 18-03-2025

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	5	1	1	2	2	12

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	PERFIL	TELEFONO	FIRMA
1	Gioyama Mayn V	1016014931	Responsable	Lic. Ed Infantil	3152415548	Gioyama M.
2	Daniela Ortiz R.	1016074513	Profesional A.P.I	Lic. Pedagogia Inf	3134305720	Daniela Ortiz
3	Jenny Urrego Peña	52'785.704	Profesional A.P.I	Lic. Pedagogia Inf.	3103621159.	
4	Patricia Diaz H.	52742085	Profesional A.P.I	Lic. Ed. preescolar	3223075138	Patricia Diaz
5	Andrivana	52983238	Profesional API	Lic en ed preescolar	3144485187	
6	Angie Moreno Bernal	1120874056.	Profesional A.PI	Lic. pedagogia Infantil	8123218617	
7	Lucia Cespedes	1023168566	Auxiliar A.P.I	Técnica AIPI	3006938833	Lucia Cespedes.
8	Jenifer Andrea Roa L	1016065627	Apoyo Administrativo	Tecnologo	3133531224	
9	Mitzi Damaris Moreno	39761460	Aux. Servicios Generales	Técnica	3184770292	Mitzi Damaris Moreno
10	Sandra Roa	52 333 599	Aux Servicios G.	Bachiller	322 3481768	Sandra Roa
11	Nemesia Gutmán	23049552	Manip- Alimentos	Bachiller	3117663745	Nemesia Gutmán
12	Angie Mendigaña	1007703204	Aux cocina	Tecnico	3214413704	
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						

Powered by CamScanner