ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital INTEGRACIÓN SOCIAL	**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**	Código
	SUPERVISIÓN JARDÍNES INFANTILES COFINANCIADOS	Versión
	COMPONENTE LIDERAZGO Y GESTIÓN INTEGRAL	Fecha
	INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN	Página

No. CONVENIO	**FECHA DE SUSCRIPCIÓN**	**FECHA DE INICIO**	**FECHA DE FINALIZACIÓN**	**No. DE INSTRUMENTO**
9166-2025	18 / 7 / 25	25 / 7 / 25	5 / 12 / 25	3

FECHA DE LA VISITA	**HORA DE INICIO**	**NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL**
17 / 10 / 25	1:45	JARDIN INFANTIL COFINANCIADO LAS FLORES

DIRECCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL	**LOCALIDAD**
CARRERA 708A #140-48	SUBA

BARRIO	**TELÉFONO**	**CORREO ELECTRÓNICO**
LAS FLORES	(601) 3004950	jilasflores.fundacionfer@gmail.com

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA

MATERNO	**CAMINADORES**	**PARVULOS**	**PRE JARDÍN**	**JARDÍN**
10 / 10 / 10	35 / 35 / 33	45 / 45 / 43	87 / 85 / 83	/ / /

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, Anexos Técnicos, Orientaciones técnicas de calidad para la atención integral a la primera infancia, 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 responder 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 las orientaciones técnicas de calidad para la atención integral a la primera infancia, los procedimientos, instructivos, protocolos y demás referentes técnicos y normativos que soporten la atención?	**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 programe la Entidad o el supervisor, dirigida a los Jardines Infantiles?	**SAT**
7	¿Cumple con la Resolución 967 de 2007, expedida por la Secretaría Distrital 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	En caso de optar por el mecanismo de Pago por Resultados, debe presentar los soportes y realizar el seguimiento, de las acciones establecidas para el cumplimiento de los indicadores del esquema de pago por resultados (PpR) de conformidad con lo establecido en el Anexo Técnico 5 de 5 Pago por Resultados, garantizando la evidencia necesaria para la evaluación y posible asignación de incentivos	**N.A**

9 Conformar el Comité Técnico del convenio y participar en las sesiones conforme la periodicidad establecida en este

N.A

9.1.3.7 Compromisos Componente Liderazgo y Gestión Integral

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

SI [X] NO [ ]

A. Actividad realizada: socialización

B Fecha de la actividad: 02 de octubre del 2025

2 ¿Construye, implementa y socializa el plan de acción para la mejora continua que con lleve al cumplimiento de las dimensiones, espacios y ambientes para el desarrollo, interacciones y experiencias y bienestar integral, talento humano y liderazgo, conforme con lo establecido en las orientaciones técnicas de calidad para la atención integral a la primera infancia y el procedimiento de seguimiento a la operación del servicio social de Jardines Infantiles?

N.A

Fecha de la actividad: No aplica

3 ¿Organiza, conserva y realizar 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**	[ ]

¿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	Caminadores 1
B	N° de niños y niñas con documentación completa	8
C	N° de niños y niñas con documentación incompleta	10
D	Presenta compromisos por falta de documentación firmados por el padre, madre o cuidadores	10
E	Fecha del compromiso	01 de octubre del 2025
F	Fecha acordada para la entrega de los documentos	05 de diciembre 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

N.A

A Ficha SIRBE [ ] Cuántas [ ][ ][ ][ ][ ]

B Anexos [ ]

C Ficha Critica

D Testigo documental

6.1 El jardín infantil cuenta con usuario y contraseña para el cargue de la información en el Sistema Misional SIRBE SI [X] NO [ ]

Si la respuesta anterior es afirmativa responder las siguientes preguntas, de lo contrarió pasar a las preguntas de los literales D y F

A Los formatos presentan enmendaduras SI [ ] NO [ ]

B La información de la ficha es acorde con lo cargado en el Sistema Misional SIRBE SI [ ] NO [ ]

C La fichas cuentas con las firmas correspondientes SI [ ] NO [ ]

D Fecha de radicado de las fichas SIRBE ante la SLIS _____

E Numero de fichas radicadas Cuántas [ ][ ][ ][ ][ ]

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 [ ]

Suspendido [ ]

Atendido [SI]

Atendido de Inscrito [ ]

Traslado [ ]

Remisión o Referenciación [ ]

A Fecha de radicado de las "ficha genérica de novedades" ante la SLIS 03 y 10 de octubre 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

9.1. El Módulo SIRBE Web se encuentra actualizada de manera oportuna en el periodo verificado? _____

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 - 01 de octubre del 2025

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

12 ¿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	

13 ¿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

14 ¿Informa de manera inmediata a la Supervisión 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 aplica

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

15 Garantiza la entrega de la información, conforme a lo requerido en las especificaciones técnicas, una vez finalizado el contrato?

N.A

16 Cumple con la Política de Seguridad de la Información –Resolución Nº 0083 DE 2021.

SAT

A.	Actividad realizada	SOCIALIZACIÓN
B	Fecha de la actividad	03 DE OCTUBRE DEL 2025

17 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

18 ¿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

19 ¿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

A	Fecha de la Asignación:	30 de julio del 2025
B	Colaborador Asignado	Responsable del jardín infantil Luisa Torres y la profesional de atención a la primera infancia Claudia Vásquez

20 ¿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.	/

9.1.3.6 Compromisos Componente Talento Humano

1 ¿Garantiza la vinculación del talento humano requerido de acuerdo con la cobertura del Jardín infantil, **SAT**

PERFILES	ESTRUCTURA DE COSTOS	TH REQUERIDO (MATRICULADOS)	TH CONTRATADO	ASISTENTES	REMPLAZOS
Responsable del Jardín infantil	1	1	1	1	0
Dinamizador pedagógico del jardín infantil	NA	NA	NA	NA	0
Profesionales y técnicas de atención a la primera infancia	13	13	13	13	0
Auxiliares de atención a la primera infancia	3	3	3	3	0
Auxiliar administrativo	1	1	1	1	0
Personal 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 **SAT**

SI [X] NO [ ]

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

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

SI [X] NO [ ]

SEGUIMIENTO AL ACTA ANTERIOR

No cuenta con seguimientos especiales del acta anterior

OBSERVACIONES DE QUIEN ATIENDE LA VISITA

Se continuara realizando las socializacion y procesos oportyunamente para continuar con el compromiso satisfactorio en cada compromiso

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VISITA

Compromisos generales
2. No cuentan con requerimientos.
5. El 25 de septiembre del 2025 el asociado recibió y notificó visita por parte de inspección y vigilancia, se evidenció correo electrónico.
El 09 de septiembre del 2025 el asociado recibió y notificó visita por parte hospital, se evidenció correo electrónico.
6. El 14 de septiembre del 2025, la responsable del jardín infantil asistió a mesa de casos PVD en la subdirección local, se evidenció asistencia.
7. El 03 de octubre del 2025, la responsable del jardín infantil realizó socialización de la gratuidad del servicio a las colaboradoras del jardín infantil, se evidenció acta y listado de asistencia.
9. En el periodo verificado no fuero convocados a comité técnico.

Compromisos Componente Liderazgo y Gestión Integral
1. El 02 de octubre del 2025, la responsable del jardín infantil realizó socialización a la profesional de atención a la primera infancia Tatiana Eloisa Pachón Muriel, se evidenció acta y listado de asistencia.
4. El 30 de septiembre del 2025, la responsable del jardín infantil, la profesional de atención a la primera infancia Claudia Vásquez y 26 padres de familia dieron apertura al buzón de sugerencias y no evidenciaron ningún formato de PQRS, se evidenció acta y listado de asistencia.
El 30 de octubre del 2025, tienen programada apertura del buzón de sugerencias, se evidenció cronograma.
5. En el nivel de caminadores 1 cuentan con 18 niños y niñas matriculados de los cuales 10 cuentan con compromisos firmados por los padres de familia el 01 de octubre del 2025 con fecha de entrega el 05 de diciembre del 2025
6. En el periodo verificado no cuentan con inscripciones.
7. El 03 de octubre del 2025, realizaron actuación de egreso de la niña KAGP de nivel pre jardín.
El 10 de octubre del 2025, realizaron actuación de egreso del niño MJPR de nivel pre jardín.
9. Se realizó verificación de la asistencia del 01 al 16 de octubre del 2025 y se evidenció que el asociado no presenta inconsistencia en los datos registrados el SIRBE Web vs los asistentes en el jardín infantil.
10. El 01 de octubre del 2025, la responsable del servicio realizó socialización de los cupos disponibles entregando folleto informativo con la oferta del jardín, se evidenció acta y listado de asistencia.
14. No presentaron daño o pérdida en la documentación.
15. No hicieron entrega de historias sociales en el periodo verificado.
16. El 03 de octubre del 2025, la responsable del jardín infantil realizó socialización de la gratuidad del servicio a las colaboradoras del jardín infantil, se evidenció acta y listado de asistencia.
18. El 02 de octubre del 2025, la profesional de atención a la primera infancia Tatiana Pachón firmó autorización de tratamiento de datos personales, se evidenció formato diligenciado
Presentaron factura administrativa No. MUNO96 de NELLY GARZON MORENO del 03 de octubre del 2025, por valor de $1.028.300, se da aval sujeto a verificación de precios.

Esta visita generó requerimiento: SI ___ NO _X__

No aplica

Anexos: documentos y número de folios

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

Viviana P	
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VISITA	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VISITA
NOMBRE: Angela Viviana Portilla Romero	NOMBRE: YENID CAROLINA REYES RODRÍGUEZ
N° DE IDENTIFICACIÓN : 1015412743	N° DE IDENTIFICACIÓN : 1010237319
CARGO: Auxiliar Administrativo	CARGO: APOYO A LA SUPERVISIÓN
	HORA DE FINALIZACIÓN: 4:00

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 EQUIPO HUMANO	Página

No. CONVENIO	**FECHA DE LA VERIFICACIÓN**			**NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL**
9166-2025	17	10	25	JARDIN INFANTIL COFINANCIADO LAS FLORES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	MOTIVO Y SOPORTE	REMPLAZO
Cielo Bendón Forero	Profesional de atención a la primera infancia	MOTIVO: Renuncia voluntaria SOPORTE: Presentó carta de renuncia el 01 de octubre del 2025, laboró hasta el 01 de octubre del 2025 TIEMPO: No aplica	NOMBRE DEL REEMPLAZO: Tatiana Eloisa Pachón Muriel FECHA DE EMISIÓN DEL AVAL: 30 de septiembre del 2025 FECHA DE INGRESO: Prestación de servicios del 02 de octubre al 05 de diciembre del 2025 ARL: Sura 02 de octubre del 2025 MOTIVO DE DESCUENTO: No aplica DÍAS A DESCONTAR: No aplica FECHA DE DESCUENTO: No aplica
Luisa Fernanda Torres Sandoval	Responsble del jardín infantil	MOTIVO: Se encuentra en reunión de asosciados en Maria Goretti TIEMPO: No aplica	NOMBRE DEL REEMPLAZO: No aplica FECHA DE EMISIÓN DEL AVAL: No aplica FECHA DE INGRESO: No aplica ARL: No aplica MOTIVO DE DESCUENTO: No aplica DÍAS A DESCONTAR: No aplica FECHA DE DESCUENTO: No aplica

Viviana P	
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: Angela Viviana Portilla Romero	NOMBRE: YENID CAROLINA REYES RODRIGUEZ
No. IDENTIFICACIÓN: 1015412743	No. IDENTIFICACIÓN: 1010237319
CARGO: Auxiliar Administrativo	CARGO: APOYO A LA SUPRVISIÓN

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FCR-GD-023 Version: 2 Fecha: Memo I2024018963 - 12/07/2024 Página: 1 de 1

1. Tema: Reunión Abogados JIC 2. Lugar o Localidad o Sede: Manuela Beltrán 3. Fecha y hora: 17/10/2025

4. Nombre responsable: 5. Dependencia responsable:

6. Ítem	7. Nombres y Apellidos	8. Documento de Identidad		9. Entidad / Dependencia	10. Rol / Cargo	11. Planta / Contratista	12. Correo electrónico	13. Teléfono y Ext. / Celular	14. Firma
		8.1 Tipo	8.2 Número						
1	[illegible]	CC	8049717	[illegible]	REP. LEGAL		[illegible]	3103138026	
2	Jelmy Marcela Molina	C.C	52969265	Casitas Juan José	Responsable S.		marcedu0616@gmail.com	3114662446	
3	Myriam Ibarra	CC	52038080	Fundación Colombia [illegible]	Rep. Legal		fundacion@colombia[illegible].org	3102481214	
4	Francia Alejandra Rocha	CC	52850785	Waldorf	Responsable		alejandra.rocha@[illegible]	3017588016	
5	Laura Patricia Zárate	CC	52501187	Waldorf	R. Legal		laurazzc@[illegible]waldorf.org	3105746941	
6	Esperanza Mora	CC	35495975	F- FER	R. legal			3187347460	
7	Luisa Torres Sandoval	CC	1015462884	F. FER	Responsable		luisatorres@gmail.com	3208290297	
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

Tratamiento de datos personales "En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, me fue informado que la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, es la responsable del tratamiento de mis datos personales recolectados y podrá realizar operaciones sobre los mismos para las finalidades establecidas en su Política de tratamiento de datos personales, disponible en la página web de la entidad. Entiendo que tengo derecho a entregar o no datos sensibles, que son aquellos que afectan mi intimidad o cuyo uso indebido pueda generar discriminación.
Por lo anterior, autorizo expresamente a la Secretaría Distrital de Integración Social para tratar los datos personales que se recolectaran mediante este registro. Entiendo que para revocar o modificar esta autorización, así como para consultar los datos allí almacenados, debo dirigirme a la SDIS a través de sus canales de atención a la ciudadanía"

Toda actividad realizada de pausa saludable debe ser reportada al Proceso Gestion de Talento Humano – Sistema de Gestion de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Powered by CamScanner

Bogotá 01-10-2025

Señores Fundación Fer

Jardín Infantil Las Flores

Por medio de la presente yo Cielo Bedón Forero quien laboro actualmente como docente en el jardín las flores presente ante ustedes mi carta de renuncia voluntaria informando que laboro hasta el día de hoy , esto por motivos personales, no sin antes agradecer por la oportunidad brindada y por los aprendizajes ofrecidos.

Cordialmente,

Cielo bedon

Cielo Bedon Forero

CC 51.571.303

Powered by CamScanner

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PLANILLA DE EQUIPO HUMANO

JARDÍN INFANTIL: Jardín Infantil Cofinanciado Las Ficus CONTRATO: 9166-2025 FECHA: 17/10/2025

Profesional Responsable del jardín infantil	Dinamizador pedagógico al jardín infantil	Profesionales de atención a primera infancia	Auxiliares de atención a primera infancia	Auxiliar Administrativo	Auxiliar de Servicios Generales	Personal manipulador de alimentos	Total
1	0	13	3	1	3	3	24

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	PERFIL	TELEFONO	FIRMA
1	Dayanna Correa Florez	1233891289	Profesional en atención a primera infancia	Lic. Pedagogia infantil	3123004880	DayannaC
2	Claudia Patricia Vásquez N	1033691534	Profesional en Atención a la Primera Infancia	Lic Ed. Preescolar	3188176650	
3	Tatiana Pachón	1022926163	Profesional en atención a la Primera Infancia	Lic en ed. Preescolar	3104506327	Tatiana Pachón
4	Brenda Johanna Rios Portilla	1030586817	Profesional en atención a la primera Infancia	Licenciada en Pedagogia Infantil	3144049920	
5	Sandra Patricia Perez	52347358	Profesional en atención a la Primera Infancia	Licenciada en pedagogia infantil	3152427675	
6	Sulma yarley Niño	1056552983	Profesional en atención a la primera infancia	Lic. Pedagogia infantil	3131591039	Sulmayarley
7	Jenny Marcela Alfonso Prieto	1019097794	Profesional en atención primaria in	Lic. Pedagogia Infantil	3204412386	Jenny Alfonso
8	Edna Muñoz Mendoza	52.148.411	Profesional en Atención a la primera infancia	Lic. Educacion Preescolar	3164223060	
9	Adriana del Pilar Rodriguez B	52'321.225	Profesional en atención a la primera infancia	Lic. Ped. Infantil	3007654663	Adriana R.
10	Angie Gonzalez Lotero	1014208973	Profesional educación a la Primera infancia	Lic. Edu Preescolar	3112195136	Angie G
11	Livia Loyd Rios Lozada	1075215846	Profesional en atención a la Primera Infancia	Lic. Edu. Preescolar	3162646220	Livia Rios
12	Nidia Chaux Chaux	52694.968	Profesional en atención a la primera infancia	Licenciada en ciencias pedagogicas	3103031268	Nidia Chaux
13	Teamy andrea Rios lozada	1078371621	Profesional en atención a primera infancia	Lic. en preescolar	3218039654	
14	Wendy Yulianna Tiana Tiana	1083789756	Aux en atención a la Primera Infancia	P. Pedagogia	3046542559	Wendy Tiana
15	Yarlenis Agudimpia Palacios	1077245270.	Aux en atención a la primera infancia	Lic. Edu. Infantil	3142547868	Yarlenis A
16	Yolleth Bonilla Ilian	1082274947	Aux en atención a la Primera Infancia	Lic Edu Infantil	3246863918	
17	Viviana Portilla R.	1015412743	Auxiliar Administrativo	Bachiller	3144922698	Viviana
18	Zulibeth Gouriyu	1134190317	Aux Servicios generales	Bachiller	3132246354	Zulibeth
19	Bianaluda Bernal	1049344678	Aux. Servicios generales	Primaria.	3123388294	Bl
20	Diana Cardona.	1019031313	Aux Servicios generales	Bachiller	3187405427	Diana Cardona
21	Yhardy Fabiyuri Rios	1003953444	M. de Alimentos	Bachiller	3123254775	Yhardy
22	Sandra Milena Cardona	52810601	M. de Alimentos	Bachiller	3016911062	Sandra M
23	Juliana Arroyo Rios	1033758445	M de Alimentos	Estudiante	3209411776	
24						

Powered by CamScanner