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
9163-2025	18 7 2025	25 7 2025	7 6 2026	5

FECHA DE LA VISITA	HORA DE INICIO	NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL
27 2 2026	7:35	Emanuel

DIRECCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL	LOCALIDAD
Calle 23 # 106-56	Fontibón

BARRIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Versalles	(601) 7788117	jardinemanuel@gmail.com

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA

MATERNO	CAMINADORES	PARVULOS	PRE JARDÍN	JARDÍN
6 4 3	24 24 20	40 40 37	47 45 43	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

3.1.2 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?	**N.A**

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

3.1.3.7 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 de la identidad del jardín

B Fecha de la actividad: 29/01/2026

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?

SAT

Fecha de la actividad: Actualizado por la responsable del servicio al 14/11/2025

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 al mes de noviembre de 2025 y en proceso de actualización al mes de febrero 2026.

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? /

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
B	N° de niños y niñas con documentación completa	2
C	N° de niños y niñas con documentación incompleta	18
D	Presenta compromisos por falta de documentación firmados por el padre, madre o cuidadores	SI
E	Fecha del compromiso	10, 11 y 12 de febrero de 2026
F	Fecha acordada para la entrega de los documentos	el 10, 11 y 12 de abril de 2026

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	NO	Cuántas	1 1 3 0 0
B	Anexos	NO		
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	/	
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	SI
Suspendido	NO
Atendido	SI
Atendido de Inscrito	NO
Traslado	NO
Remisión o Referenciación	NO

A Fecha de radicado de las "ficha genérica de novedades" ante la SLIS: 02, 03, 12, 18 y 25 de febrero de 2026

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? **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: Realizaron búsqueda activa mediante publicación de cartelera informativa

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?

SAT

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

SAT

A.	Actividad realizada	Socialización de la Política de Seguridad de la Información a padres de familia.
B	Fecha de la actividad	9/02/2026

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:	26/01/2026
B	Colaborador Asignado	María del Pilar Suarez Palacios, las profesionales en atención a la primera infancia Jinet Alejandra Chacón Barajas y Sandra Mireya Daza Lozano

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?

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

3.1.3.6 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	N.A
Dinamizador pedagógico del jardín infantil	0	0	0	0	N.A
Profesionales y técnicas de atención a la primera infancia	10	10	10	10	N.A
Auxiliares de atención a la primera infancia	2	2	2	2	N.A
Auxiliar administrativo	1	1	1	1	N.A
Personal manipulador de alimentos	3	3	3	3	N.A
Auxiliar de Servicios Generales	3	3	3	3	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

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

Sin observaciones pendientes.

OBSERVACIONES DE QUIEN ATIENDE LA VISITA

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VISITA

3.1.2 Compromisos Generales del Asociado:
5. En el periodo verificado no han recibido visitas por parte de los de Entes de Control.
6. El 27 de enero de 2026, la responsable del servicio, 6 profesionales de atención a la primera infancia y una auxiliar de atención a la primera infancia asistieron a la jornada de fortalecimiento llevado a cabo en el jardín Infantil Oso de anteojos.
El 28 de enero de 2026, la responsable del servicio 6 profesionales de atención a la primera infancia y una auxiliar de atención a la primera infancia asistieron a la jornada de fortalecimiento llevado a cabo en el Colegio María Josefa Canelones.
El 04 de febrero de 2026, la responsable del jardín participó en la capacitación de continuidad de negocio en la Subdirección Local, presentó planilla de asistencia.
El 13 de febrero de 2026, la responsable del jardín participó en la reunión mesa Local de casos llevado a cabo en la Subdirección Local de Fontibón; presentó planilla de asistencia.
El 16 de febrero de 2025, la responsable del jardín participó en la socialización lineamientos Ambiental, llevado a cabo en la casa LGTB; presentó planilla de asistencia.
7. El 29 de enero de 2026, la responsable del servicio y la profesional de atención a la primera infancia Paola Buitrago realizaron socialización a las y los colaboradores sobre la Resolución 967 de 2007 servicio de gratuidad.

*El 30 de enero de 2026, la responsable del servicio y la profesional de atención a la primera infancia Paola Buitrago realizaron socialización a las y los colaboradores sobre la Resolución 967 de 2007 servicio de gratuidad.

*El 09 de febrero de 2026, la responsable del servicio realizó socialización a los padres de familia sobre la Resolución 967 de 2007 servicio de gratuidad
Durante el recorrido se evidenció que garantizaron la gratuidad el servicio.
8. El asociado no optó por el mecanismo pago por resultado.
9. La responsable del servicio manifestó que en el periodo verificado no han sido convocados a comités.

Esta visita generó requerimiento: SI ___ NO _X__

No aplica

Anexos: documentos y número de folios

* Lista de asistencia del talento humano 1 folio
* Hoja de observaciones 1 folio

	Angela Marcela Torres B.
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VISITA	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VISITA
NOMBRE: María del Pilar Suarez Palacios	NOMBRE: Ángela Marcela Torres Barrios
N° DE IDENTIFICACIÓN : 52329326	N° DE IDENTIFICACIÓN : 65631205
CARGO: Responsable del Jardín	CARGO: Apoyo a la Supervisión
	HORA DE FINALIZACIÓN: 12:20 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		
9163-2025	EMANUEL	27	2	2026

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN

3.1.3.7 Compromisos Componente Liderazgo y Gestión Integral

1. Presentó documento de la visión, la misión, principios y objetivos del Jardín Infantil.
El 29 de enero de 2026, la responsable del servicio realizó socialización de la identidad del jardín (misión, visión y principios) a las y los colaboradores.
2. Cuentan con el plan de acción para la mejora continua, el cual se encuentra actualizado por la responsable del servicio al 14 de noviembre de 2025, se encuentra en proceso de actualización para el mes de febrero de 2026.
3. Presentó el FUID de las historias sociales, el cual se encuentra organizado y actualizado mes de noviembre de 2025 y en proceso de actualización al mes de febrero de 2026.
4. Presentó procedimiento para la recepción, el análisis y la emisión de respuestas a las quejas y sugerencias del jardín infantil, donde realizaran apertura al buzón de sugerencias cada mes.
El 29 de enero de 2026, la responsable del servicio y la profesional Paola Buitrago Contreras realizaron socialización a las y los colaboradores sobre la importancia y uso del buzón de sugerencia, las rutas para la apertura al mismo, presentó acta y planilla de asistencia.
6. En el periodo verificado realizaron las siguientes inscripciones de niños y niñas en el sistema de información misional SIRBE:
*El 03 de febrero de 2026 realizaron 1 inscripción en el nivel de maternal, 1 niño en el nivel Caminadores y 3 niños en el nivel de párvulos.
7. En el periodo verificado se realizaron las siguientes actuaciones de estado en SIRBE:
*El 02 de febrero de 2026, quedaron en atención 7 Caminadores, 22 párvulos y 28 prejardines, bajo radicado No. E2026007589.
*EL 02 de febrero de 2026, quedaron en atención 3 niños y niñas en Sala Materna, 6 Caminadores, 10 párvulos y 8 pre jardines, bajo radicado No. E2026007594.
*El 03 de febrero de 2026, quedaron en atención 1 niño en el nivel Sala Materna, 1 niño del nivel Caminadores y 3 párvulos, bajo radicado No. E2026007919.
*El 12 de febrero de 2026, realizaron una solicitud de egreso para el niño LMHP del nivel de párvulos bajo el radicado E2026011846.
*El 18 de febrero de 2026, realizaron una solicitud de egreso para el niño JMCO del nivel de pre jardín bajo el radicado E2026014115.
*El 25 de febrero de 2026, realizaron una solicitud de egreso para el niño LGRM del nivel de párvulos bajo el radicado E2026017566.
*El 25 de febrero de 2026, realizaron una solicitud de egreso para el niño TMGJ del nivel de caminadores bajo el radicado E2026017068.
*El 25 de febrero de 2026, realizaron una solicitud de egreso para el niño KFTP del nivel de pre jardín bajo el radicado E2026016643.
9. Los listados de asistencia se encuentran actualizados, así mismo el sistema de aplicativo de asistencia SIRBE WEB diligenciado de manera oportuna. Se realizó verificación aleatoria del 3 al 14 de octubre 2025.
10. El 26 y 29 de enero de 2026, realizaron búsqueda activa de cupos disponibles mediante cartelera informativa y socialización de pieza comunicativa sobre el proceso de inscripción y la gratuidad del servicio; presentó acta
12. El asociado dispone de áreas adecuadas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia la cual está libre de humedad y cuenta con estantes para su organización.
13. El asociado cuenta con la documentación mínima en las historias sociales, la documentación se encuentra ordenada cronológicamente y foliada, no cuenta con hojas en blanco archivadas, los documentos no están en hojas reciclables, la perforación de los documentos está a tamaño oficio y las carpetas, ganchos y cajas cumplen con los criterios del anexo.
14. En el periodo verificado no presentaron daños ni perdidas en la documentación.
15. El 04 de febrero de 2026, realizaron entrega a la subdirección Local de Fontibón de la historia social del niño MMR del nivel pre jardín por traslado a la unidad operativa la cabaña de Fontibón.
El 20 de febrero de 2026, realizaron entrega a la subdirección Local de Fontibón de la historia social del niño ELG del nivel párvulos por traslado al jardín Infantil Niños Traviesos de la Localidad de Ciudad Bolívar.
16. El 09 de febrero de 2026, la responsable del servicio realizó socialización a los padres de familia de la Política de Seguridad de la Información – Resolución N.º 2425 de 2024.
17. Presentaron ficha SIRBE genéricas para registro de actuaciones del mes de febrero de 2026, diligenciadas correctamente.
19. El asociado cuenta con el aplicativo SIRBE en la unidad operativa y acuerdo de confidencialidad firmado por la responsable del servicio María del Pilar Suarez Palacios, las profesionales en atención a la primera infancia Jinet Alejandra Chacón Barajas y Sandra Mireya Daza Lozano con fecha del 26/01/2026.
20. En el periodo verificado diligenciaron por parte de la responsable del jardín infantil María del Pilar Suarez Palacios, las profesionales en atención a la primera infancia Jinet Alejandra Chacón Barajas y Sandra Mireya Daza Lozano el formato de la creación, modificación de usuario y asignación de perfiles para la digitación de información en el sistema de información misional.

	Angela Marcela Torres B.
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: María del Pilar Suarez Palacios	NOMBRE: Angela Marcela Torres Barrios
N° DE IDENTIFICACIÓN: 52329326	N° DE IDENTIFICACIÓN: 65631205
CARGO: Responsable del Jardín Infantil	CARGO: Apoyo a la Supervisión
	HORA DE FINALIZACIÓN: 12:20 PM

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PLANILLA DE EQUIPO HUMANO

JARDÍN INFANTIL: EMANUEL. CONTRATO: 9163-2025 FECHA: 27 de Febrero 2026

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			10	2	1	3	3	20

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	PERFIL	TELEFONO	FIRMA
1	Maria del Pilar Suarez	52329326	Responsable	Profesional	7788117	
2	Paola Buitrago Contreras	1.016.052.828	Profesional en atención a la primera infancia	Lic. Pedagogia infantil	311 834 0603	
3	Jenny Marcela Crespo P.	52785704	Profesional en atención a la primera Infancia	Lic Pedagogia Infantil	3103621134	
4	Sandra Jazmin Vargas	1252076 68	Profesional Atención primera Infancia	Lic. Basica Primaria CN	3133826913	
5	Karent Millan P	53139825	Profesional en Atención primera Infancia	Lic. en Ed. Preescolar	3246829854	
6	Lic Andrea Monroy	52[illegible]1	Profesional Atención Primera Infancia	Lic Preescolar Especial	3103[illegible]	
7	Sandra Mayerly Moquel	03098199	Profesional Atención Primera Infancia	Lic. Pedagogia Infantil	3123413251	
8	Sandra Mireya Rozo Lozano	1074159463	Profesional Atención Primera Infancia	Lic. Pedagogia Infantil	3123113788	Sandra Rozo L.
9	Jinet Alejandra Charon Burgos	1030681889	Profesional en atención a la primera Infancia	Lic. Pedagogia Infantil	3214593844	Alejandra Charon
10	Nubia Cortes Quintero	52050452	Profesional Atención primera Infancia	Lic Pedagogy Infant.	3143278665	
11	Johana K. Otalora M.	1024565055	Profesional en atención a primera infancia	Lic Pedagogica Infantil	3194812463	
12	Mary L. Zafra Trespalacios	1103123336	Aux. Ates. Prim Inf.	Normalista Superior	3046164580	Mary Zafra
13	Ivonedt Ospina M	42.147.470	Aux Aten. Prim Inf	Normalista Superior	3108116198	Ivonedt Ospina
14	Cind Gomez Vargas	52480670	Aux Administrativo	Aux. Administrativo	3208776350	
15	Gloria C Nieto	39533314	P. aseo e higiene	Bachiller	3134240512	Gloria C Nieto
16	Carolina Huertas	1022380.946	P. aseo e higiene	Bachiller	3223003245	carolina H
17	Sandra Aponza C	3150367S	P. aseo e higiene	Bachiller	3228401533	
18	Jessica Yulieth b.	1023922078	M. Alimentos	Bachiller	3118036115	Jessica bernal.
19	Paula Castañeda	1016069686	M. Alimentos	Bachiller	3192070486	Paula C.
20	Sandra Lucia Rodriguez	53136176	M. Alimentos	Bachiller	3192887388	Sandra R.
21						
22						
23						
24						

Powered by CamScanner