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
8418-2025	23 5 2025	3 6 2025	22 7 2026	7

FECHA DE LA VISITA	HORA DE INICIO	NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL
18 2 2026	8:05	Jardín Infantil Pepitos

DIRECCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL	LOCALIDAD
Carrera 121 # 65A-09	Engativá

BARRIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Engativa zona urbana	(601) 5634379	jipepitos@hotmail.com

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA

MATERNO	CAMINADORES	PARVULOS	PRE JARDÍN	JARDÍN
0 0 0	14 14 11	50 47 33	48 48 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?	**SAT**
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: Realizaron socialización sobre la identidad institucional del jardín infantil a las colaboradoras y los padres de familia

B Fecha de la actividad: 10/01/2026

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?

N.A

Fecha de la actividad: Cuentan con el plan de acción para la mejora continua, el cual no realizaron ninguna actualización toda vez que se encuentra en revisión y actualización el nuevo formato.

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

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	Párvulos
B	N° de niños y niñas con documentación completa	12
C	N° de niños y niñas con documentación incompleta	4
D	Presenta compromisos por falta de documentación firmados por el padre, madre o cuidadores	SI
E	Fecha del compromiso	02 de febrero de 2026
F	Fecha acordada para la entrega de los documentos	02 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	/	Cuántas	/ 6 15 8 /
B	Anexos	/		
C	Ficha Critica	/		
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 /
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	No aplica	
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	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 02 y 17 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? **N.A**

A. Actividad realizada: Tienen programado realizar búsqueda activa de cupos disponibles para el 27 de febrero de 2026.

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 a los padres de familia, las y los colaboradores sobre la Política de Seguridad.
B	Fecha de la actividad	El 10 y 13 de febrero de 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:	2 y 3 de julio de 2025
B	Colaborador Asignado	la responsable del servicio Diana Marcela Rubio Castaño y la auxiliar administrativa Yeilyn Niccole Duarte Alarcón

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	9	8	8	8	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

Se atiende la visita sin ninguna novedad.

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VISITA

3.1.2 Compromisos Generales del Asociado:
5. En el periodo verificado no han recibido visitas de Entes de Control.
6. El 27 y 28 de enero de 2026, la responsable del servicio, 4 profesionales de atención a la primera infancia y 1 auxiliar de atención a la primera infancia participaron en la jornada de fortalecimiento programada por el equipo de lineamientos realizada en la carrera 74 # 66A- 37; presenta planilla de asistencia.
El 18 de febrero de 2026, la responsable del jardín participó en la reunión mesa PVD (seguimiento a casos por presunta vulneración de derechos) llevado a cabo en Centro Día El Bosque; presentó planilla de asistencia.
7. El 10 de febrero de 2026, la responsable del jardín infantil realizó socialización de la Resolución 967 de 2007 a los padres de familia, mediante una infografía publicada en la entrada del jardín; presentó acta firmada.
El 13 de febrero de 2026, la responsable del jardín infantil realizó socialización de la Resolución 967 de 2007 a las colaboradoras; presentó acta firmada.
7. Durante el recorrido se evidenció que garantizaron la gratuidad el servicio.
9. La responsable del servicio manifiesta que todavía no han sido convocados a comité técnico en el periodo verificado.

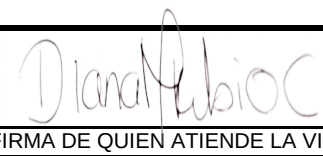
3.1.3.7 Compromisos Componente Liderazgo y Gestión Integral:
1. Presentó documento de la visión, la misión, propósitos y principios del Jardín Infantil.
El 10 de febrero de 2026, la responsable del jardín infantil realizó socialización sobre la identidad institucional del jardín infantil (misión, visión, principios y objetivos) a las colaboradoras y los padres de familia; presentó actas y planillas de asistencia.
2. Cuentan con el plan de acción para la mejora continua, el cual no realizaron ninguna actualización, toda vez que se encuentra en revisión y actualización del nuevo formato.

Esta visita generó requerimiento: SI ___ NO _X__

No aplica

Anexos: documentos y número de folios

* Planilla de aistencia talento humano 1 folio
* Formato de observaciones 1 folio

	
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VISITA	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VISITA
NOMBRE: Diana Marcela Rubio Castaño	NOMBRE: Ángela Marcela Torres Barrios
N° DE IDENTIFICACIÓN : 52500178	N° DE IDENTIFICACIÓN : 65631205
CARGO: Responsable del Jardín	CARGO: Apoyo a la Supervisión
	HORA DE FINALIZACIÓN: 12:16 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		
8418-2025	JARDÍN INFANTIL PEPITOS	18	2	2026

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN

3. Presentó el FUID de las historias sociales, el cual se encuentra organizado y actualizado al mes de noviembre de 2025.
4. Presentó procedimiento para la recepción, el análisis y la emisión de respuestas a las quejas y sugerencias del jardín infantil, así mismo quedó estipulado que cada 3 meses realizaran apertura al buzón de sugerencias.
El 10 de febrero de 2026, realizaron socialización a los padres de familia sobre la importancia y uso del buzón de sugerencias.
Tienen proyectado para el 23 de febrero de 2023 socialización para las y los colaboradores del procedimiento para la recepción, el análisis y la emisión de respuestas a las quejas y sugerencias del jardín infantil.
Tienen proyectado realizar apertura al buzón de sugerencias para el 6 de marzo de 2026.

6. En el periodo verificado no realizaron inscripciones de niños y niñas en el sistema de información misional SIRBE.
*El 27 de enero de 2026, realizaron 3 inscripciones en el nivel de párvulos y 5 en el nivel de pre jardín.
*El 29 de enero de 2026, realizaron 5 inscripciones en el nivel de caminadores y 6 en el nivel de párvulos.
*El 09 de febrero de 2026, realizaron una inscripción en el nivel de caminadores, 6 en el nivel de párvulos y 3 en el nivel de pre jardín.

7. En el periodo verificado realizaron las siguientes actuaciones de estado en el SIRBE:
*El 02 de febrero de 2026, quedaron en atención 13 niños y niñas en el nivel caminadores, 34 niños y niñas en el nivel párvulos y 45 niños y niñas en el nivel de pre jardín
*El 17 de febrero de 2026, realizaron una actuación para dejar en atención al niño EJBG en el nivel de Párvulos.
*El 17 de febrero de 2026, realizaron una actuación para dejar en atención a la niña HSGM en el nivel de Párvulos.
*El 17 de febrero de 2026, realizaron una actuación para dejar en atención al niño FACM en el nivel de Párvulos.
*El 17 de febrero de 2026, realizaron una actuación para dejar en atención al niño DMPR en el nivel de Párvulos
*El 17 noviembre de 2025, realizaron una actuación para dejar en atención a la niña ERR en el nivel de párvulos, quien venía suspendida por incapacidad médica desde el 27/10/2025.

9. Los listados de asistencia se encuentran actualizados, así mismo el sistema de aplicativo de asistencia SIRBE WEB diligenciado de manera oportuna.
10. Tienen programado realizar búsqueda activa de cupos disponibles para el 27 de febrero de 2026, mediante cartelera extramural.

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. En el periodo verificado no han realizado entrega de historias sociales de los niños y las niñas ante la subdirección local.
16. El 10 de febrero de 2026, la responsable del jardín infantil realizó socialización a los padres de familia sobre la Política de Seguridad, Privacidad de la Información y Seguridad Digital de la Secretaría Distrital de Integración Social; presentó acta y planilla de asistencia.
El 13 de febrero de 2026, la responsable del jardín infantil realizó socialización a las colaboradoras sobre la Política de Seguridad, Privacidad de la Información y Seguridad Digital de la Secretaría Distrital de Integración Social; presentó acta y planilla de asistencia.
17. Presentaron ficha SIRBE genéricas para registro de actuaciones del mes de enero y febrero de 2026, diligenciadas correctamente.
19. La unidad operativa cuenta con aplicativo SIRBE WEB y usuario activo para la responsable del servicio Diana Marcela Rubio Castaño y la auxiliar administrativa Yeilyn Niccole Duarte Alarcón desde el 2 y 3 de julio de 2025, el 27 de enero de 2026, realizaron solicitud de activación de usuarios.
20. El 27 de enero de 2026, diligenciaron los formatos de creación, modificación o desactivación de usuarios para la responsable del servicio Diana Marcela Rubio Castaño y la auxiliar administrativa Yeilyn Niccole Duarte Alarcón.

Diana Rubio C	Angela Marcela Torres B.
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: Diana Marcela Rubio Castaño	NOMBRE: Angela Marcela Torres Barrios
N° DE IDENTIFICACIÓN: 52500178	N° DE IDENTIFICACIÓN: 65631205
CARGO: Responsable del Jardín Infantil	CARGO: Apoyo a la Supervisión
	HORA DE FINALIZACIÓN: 12:16 PM

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PLANILLA DE EQUIPO HUMANO

JARDÍN INFANTIL: Pepitos CONTRATO: 8418-2025 FECHA: 18 de febrero de 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	0	9	2	1	3	3	19

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	PERFIL	TELEFONO	FIRMA
1	Diana Marcela Lubo C	52 500. 178	Prof. Responsable del II	Lic Educ. Infantil	3002794009	
2	Alexandra Lopez Blanco	52264019	Profesional de atención Primera Infancia	Licenciada Ed. Preescolar	319-6476469	ALEXANDRA LÓPEZ B.
3	Erika Sabogal Romero	1031137604	Profesional en atención a Primera Infancia	Lic ped. Infantil	3024910679	Erika S
4	Monica Nuvlet Ovalle	1026259774	Profesional en atención a Primera Infancia	Lic edu. Preescolar	3102862858	Mónica Nuvlet
5	Luisa Calderon C	1022410634	Profesional en atención a primera infancia	Lic. en pedagogía Infantil	3203698173	Luisa Calderon C
6	Martha J. Garcia B	52624041	Profesional en atención a Primera Infancia	Lic en Pedagogia Infantil	3102368412	Martha J. Garcia B
7	Cindy Paola Castillo Martin	1019030347	Profesional en atención a primera infancia	Lic. en preescolar	3208206020	Paola Castillo. M
8	Andrea Liliana Ruiz Gonzalez	52985330	Profesional en atención a Primera Infancia	Lic. Ped Infantil	3143754608	
9	Patricia Mayorga	52940250	Profesional en atención primera infancia	Lic. Edu. Preescolar	3183966252	
10	Marilu Camargo	52913582	Auxiliar de atención a Primera infancia	Tecnica pedagogica	3157893895	
11	Ana Elizabeth Tambo	52892892	Auxiliar De atención a Primera Infancia	Tecnica Pedagogica	3227015274	
12	Yeilyn Nicole Duarte Abaunza	1.022406.747	Auxiliar Administrativa	Tecnologo C y F	3014114624	
13	Cristina Leiva	51977364	Auxiliar Servicios Generales	bachiller	3212172690	Cristina Leiva
14	Sandra M	39754700	Auxiliar Servicios Generales	Bachiller	3141031085	Sandra M.
15	Nelay Tambo	35508468	Auxiliar Servicios Generales	Bachiller	3209657640	Nelay Tambo
16	Uriana Andrea Tom	1136041179	Personal Manip Alimen	Bachiller	3105817018	Uriana Tombe
17	Claudia Melo	52132241139	Personal al.manip.	tecnica	3123911576	C y F
18	Jenny Ramirez	52 801156	personal Alimento	Bachiller	311.858.96.78	
19						
20						
21						
22						
23						
24						

Powered by CamScanner