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	9 7 2026	8

FECHA DE LA VISITA	HORA DE INICIO	NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL
30 3 2026	7:20	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 N.A	50 49 N.A	48 48 N.A	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	**SAT**

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.

B Fecha de la actividad: 25/03/2026

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: 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 febrero de 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	Pre jardín
B	N° de niños y niñas con documentación completa	1
C	N° de niños y niñas con documentación incompleta	15
D	Presenta compromisos por falta de documentación firmados por el padre, madre o cuidadores	SI
E	Fecha del compromiso	02 de marzo de 2026
F	Fecha acordada para la entrega de los documentos	04 de mayo 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	0 1 3 0 0
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	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, 04, 10 y 13 de marzo 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: Realizaron búsqueda activa de cupos disponibles en los niveles de caminadores, párvulos y pre jardín por medio de cartelera extramural

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 las y los colaboradores sobre la Política de Seguridad.
B	Fecha de la actividad	25/03/2026

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:	2/03/2026
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	0	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	0	N.A
Auxiliares de atención a la primera infancia	2	2	2	0	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 **N.A**

SI [/] 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 tendrán en cuenta las recomendaciones dadas.

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 30 de marzo de 2026, la responsable del Jardín, las 9 profesionales de atención a la primera infancia y las 2 auxiliares de atención a la primera infancia participaron en la jornada de fortalecimiento Entorno seguros, infancias felices, llevado a cabo en el IED Laureano Gómez, presentó planilla de asistencia.
7. El 25 de marzo de 2026, la responsable del jardín infantil realizó socialización de la Resolución 967 de 2007 a los padres de familia y acudientes, mediante una infografía publicada en la entrada del jardín; presentó acta firmada.
*El 24 de marzo de 2026, la responsable del jardín infantil realizó socialización de la Resolución 967 de 2007 a las y los colaboradores, mediante una infografía publicada en la entrada del jardín; presentó acta firmada.
9. El 18 de marzo de 2026, la responsable del jardín infantil y la representante legal Laura Victoria Abril González participaron en el comité técnico correspondiente al mes de enero y febrero, por medio de la plataforma Teams, presentó planilla de asistencia.

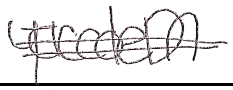
3.1.3.7 Compromisos Componente Liderazgo y Gestión Integral:
1. Presentó documento de la visión, la misión, propósitos y principios del Jardín Infantil.
El 25 de marzo de 2026, la responsable del jardín infantil y la profesional de atención a la primera infancia Martha Jeannethe García Quintero realizó socialización sobre la identidad institucional del jardín infantil (misión, visión, principios y objetivos) a 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.
El 26 de marzo de 2026, la gestora local Claudia Esperanza González realizó acompañamiento a la unidad operativa para revisión del plan de acción, el cual se empezará a implementar en el mes de abril de 2026.

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

	Angela Marcela Torres B.
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VISITA	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VISITA
NOMBRE: Yeilyn Niccole Duarte Alarcón	NOMBRE: Ángela Marcela Torres Barrios
N° DE IDENTIFICACIÓN : 1022406747	N° DE IDENTIFICACIÓN : 65631205
CARGO: Auxiliar Administrativa	CARGO: Apoyo a la Supervisión
	HORA DE FINALIZACIÓN: 11:20 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		
8418-2025	JARDÍN INFANTIL PEPITOS	30	3	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 febrero de 2026.
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 23 de febrero de 2026, la profesional de atención a la primera infancia Cindy Paola Castillo Martin realizó socialización a las y los colaboradores del procedimiento para la recepción, el análisis y la emisión de respuestas a las quejas y sugerencias del jardín infantil; presentó acta y lista de asistencia.
*El 10 de febrero de 2026, la profesional de atención a la primera infancia Cindy Paola Castillo Martin realizó socialización a los padres de familia del procedimiento para la recepción, el análisis y la emisión de respuestas a las quejas y sugerencias del jardín infantil; presentó acta y lista de asistencia.
*El 06 de marzo de 2026, realizaron apertura al buzón de sugerencia donde recopilaron 20 mensajes de los padres de familia expresando su gratitud, reconociendo y valoración hacía la labor desarrollada en el jardín; dicha apertura la realizaron en presencia de la responsable del servicio, la profesional de atención a la primera infancia Cindy Paola Castillo Martin, la auxiliar administrativa Yeilyn Niccole Duarte Alarcón y la señora Yanelys Vanessa Vergara madre del niño JCPV del nivel de pre jardín B; 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 02 de marzo de 2026, realizaron una inscripción de la niña LLCM en el nivel de Caminadores.
*El 13 de marzo de 2026, realizaron 3 inscripciones de la niña MVRL y de los niños ASCB y
LFMG en el nivel de párvulos.

7. En el periodo verificado realizaron las siguientes actuaciones de estado en el SIRBE:
*El 02 de marzo de 2026, realizaron dos actuaciones para dejar en atención a la niña LLCM en el nivel Párvulos y el niño SMGC en el nivel de Pre jardín.
*El 10 de marzo de 2026, realizaron dos actuaciones para dejar en atención a la niña LSCG en el nivel de caminadores.
*El 13 de marzo de 2026, realizaron tres actuaciones para dejar en atención a la niña MVRL y los niños ASCB y LFMG en el nivel Párvulos.
*El 04 de marzo de 2026, realizaron una solicitud de egreso de la niña ASDP del nivel de Párvulos.
9. Los listados de asistencia se encuentran actualizados, así mismo el sistema de aplicativo de asistencia SIRBE WEB diligenciado de manera oportuna.
10. El 27 de febrero de 2026, realizaron búsqueda activa de cupos disponibles por medio de cartelera extramural, publicada en la entrada del Jardín Infantil con la información necesaria para el proceso de inscripción de los niños y las niñas interesados en acceder al cupo, presentó acta.
*El 27 de marzo de 2026, realizaron búsqueda activa de cupos disponibles en los niveles de caminadores, párvulos y pre jardín por medio de cartelera extramural, publicada en la entrada del Jardín Infantil con la información necesaria para el proceso de inscripción de los niños y las niñas interesados en acceder al cupo, presentó acta firmada.
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 25 de marzo de 2026, la profesional de atención a la primera infancia Martha Jeannethe Garcia Quintero 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; presentó acta y planilla de asistencia
17. Presentaron ficha SIRBE genéricas para registro de actuaciones del mes de marzo de 2026, diligenciadas correctamente.
Presentó fichas SIRBE talleres y cursos de la jornada liberada y pedagógica del mes de marzo de 2026 diligenciada correctamente.
*Adicionalmente, presentó fichas SIRBE de uso de sala amiga de la familia lactante con 9 registros de fecha 3, 6, 11, 13, 16, 17, 19, 25 y 26 de marzo del 2026 diligenciada correctamente, diligenciada por la profesional de atención a la primera infancia Cindy Paola Castillo Martin.
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 24 de febrero de 2026, realizaron solicitud de activación de usuarios y fue activado el 02 de marzo de 2026.
20. El 24 de febrero 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.

3.1.3.6 Compromisos Componente Equipo Humano
1. La responsable del servicio, las 9 profesionales de atención a la primera infancia y las 2 auxiliares de atención a la primera infancia no se encuentran en la unidad operativa dado que están participando en la jornada de fortalecimiento, llevado a cabo en el IED Laureano Gómez, presentó planilla de asistencia.

	Angela Marcela Torres B.
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: Yeilyn Niccole Duarte Alarcón	NOMBRE: Angela Marcela Torres Barrios
N° DE IDENTIFICACIÓN: 1022406747	N° DE IDENTIFICACIÓN: 65631205
CARGO: Auxiliar Administrativa	CARGO: Apoyo a la Supervisión
	HORA DE FINALIZACIÓN: 11:20 PM

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PLANILLA DE EQUIPO HUMANO

JARDÍN INFANTIL: Pepitos CONTRATO: 8418-2015 FECHA: 30 de marzo de 2016

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	Yeilyn Nicole Duarte Alarcon	1.022.406.747	Auxiliar Administrativa	Tecnologo C y F	3014114624	
2	Cristina Leo	51977361	Auxiliar Servicios Generales	Bachiller	3212176[illegible]	Cristina Leo
3	Sandra M	39754700	Auxiliar Servicios Generales	Bachiller	3144031083	Sandra M
4	Nelcy Tambo	35508768	Auxiliar Servicios Generales	Bachiller	3209657640	Nelcy Tambo
5	Jenny Rodriguez	52 801.156	Personal de alimentos	Bachiller	317.838.9629	
6	Claudia Marina	52'322439	Personal Servicios alimentos	Tecnica	3123911576	CMF
7	Viviana Tomes Bustos	1073609179	Pers. Manip. Alimentos	Bachiller	3105817018	Viviana Tomes
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						

Powered by CamScanner