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	11 6 26	5

FECHA DE LA VISITA	HORA DE INICIO	NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL
27 3 26	14:00	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 9 9	35 35 34	45 45 40	87 74 72	/ / /

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?	**AM**
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: El 26 de enero, 02, 04, 09, 11 y 12 de febrero del 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: 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	NA
C	N° de niños y niñas con documentación incompleta	18
D	Presenta compromisos por falta de documentación firmados por el padre, madre o cuidadores	18
E	Fecha del compromiso	02 de febrero del 2026
F	Fecha acordada para la entrega de los documentos	02 de abril del 202

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	3	2	1	12	0
B	Anexos	SI						

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 [ ]

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: 02, 03, 05, 06, 12, 19 y 25 de marzo del 2026

E Numero de fichas radicadas — Cuántas

3	2	1	12	0

7 ¿Solicitó mediante la ficha genérica de novedades por historial social el registro de actuaciones de estado y seguimiento a la Subdirección Local correspondiente, haciendo seguimiento para que en la información del sistema de información misional corresponda a la de las niñas y niños con cupo asignado, así mismo, mediante la ficha genérica de novedades registrar en el sistema de información misional las actuaciones de intervención? SAT

En Atención	SI
Suspendido	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: 03, 04, 06, 13, 20, 26 de marzo del 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: 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?

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	06 de marzo del 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 de febrero del 2026
B	Colaborador Asignado	Luisa Torres - Responsable del servicio

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, **AM**

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	12	12	11	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 **AM**

SI [ ] NO [X]

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 dando cumplimiento a las socializaciones programadas y al diligenciamiento oportuno de documentos segun corresponde, asi mismo se tendra en cuenta las observaciones dadas sobre el quipo humano para evitar descuentos a futuro y poder dar cumplimiento satisfactorio a dicho compromiso

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VISITA

Compromisos generales:
2. No cuenta con requerimientos por parte del componente liderazgo y gestión integral.
5. El 19 de marzo del 2026, la responsable del servicio asistió a comité ampliado en jardín infantil Aures, se evidenció acta y listado de asistencia,
9. El 21 de marzo del 2026, la representante legal asistió comité técnico mediante plataforma teams.
Componente liderazgo y gestión integral
1. El 05, 09, 13, 24 y 27 de marzo del 2026, la responsable del servicio realizó socialización de la misión, visión y objetivos a las colaboradoras que ingresaron en el mes de marzo al jardín infantil, se evidenció acta y listado de asistencia.
4. El 27 de febrero del 2026, la responsable del servicio, la profesional de atención a la primera infancia Claudia Patricia Vásquez y los padres de familia del jardín infantil realizaron apertura del buzón de sugerencias y no evidenciaron ningún formato de PQRS, se evidenció acta y listado de asistencia.
Tienen programada apertura del buzón de sugerencias el 27 de marzo del 2026 en la tarde, se evidenció listado de asistencia.
5. En el nivel de caminadores 1 cuentan con 18 niños y niñas matriculados de los cuales 18 cuentan con compromisos firmados por documentación incompleta por parte de los padres de familia del 02 de febrero al 02 de abril del 2026.
6. El 2 de marzo del 2026, realizaron inscripción del niño JARG de nivel pre jardín.
El 3 de marzo del 2026, realizaron inscripción de la niña EGGL de nivel maternal, un niño MDJGC de nivel caminadores y una niña LPES de nivel caminadores.
El 5 de marzo del 2026, realizaron inscripción de la niña MAPP de nivel maternal, de nivel párvulos la niña CATT de nivel párvulos y las niñas PJBD y VVGS de nivel pre jardín
El 6 de marzo del 2026, realizaron inscripción de la niña MJAA de nivel pre jardín.
El 12 de marzo del 2026, realizaron inscripción del niño JEMH de nivel maternal y las niñas MSMO, LSND y el niño JDMH de nivel prejardín.
El 19 de marzo del 2026, realizaron inscripción de LOS NIÑOS SDJFF, JABV y DSCP de nivel pre jardín.
El 25 de marzo del 2026, realizaron inscripción de las niñas KMGM y AEHG de nivel pre jardín.
7. El 2 de marzo del 2026, realizaron actuación en atención del niño JARG de nivel pre jardín.
El 4 de marzo del 2026, realizaron actuación en atención de la niña EGGL de nivel maternal, un niño MDJGC de nivel caminadores y una niña LPES de nivel caminadores.
El 6 de marzo del 2026, realizaron actuación en atención de la niña MAPP de nivel maternal, de nivel párvulos la niña CATT de nivel párvulos y las niñas PJBD y VVGS de nivel pre jardín
El 7 de marzo del 2026, realizaron actuación en atención de la niña MJAA de nivel pre jardín.
El 13 de marzo del 2026, realizaron actuación en atención del niño JEMH de nivel maternal y las niñas MSMO, LSND y el niño JDMH de nivel pre jardín.
El 18 de marzo del 2026, realizaron actuación en atención de LOS NIÑOS SDJFF, JABV y DSCP de nivel pre jardín.
El 26 de marzo del 2026, realizaron actuación en atención de las niñas KMGM y AEHG de nivel pre jardín.
9. El 18 de marzo del 2026, no se realizó la toma de asistencia de los niños y las niñas, se solicitó registro fuera de horario el 24 de marzo del 2026 para la toma de asistencia.
10. El 02 de marzo del 2026, la responsable del servicio y la auxiliar administrativa realizaron socialización de cupos disponibles mediante cartelera informativa a la comunidad del jardín infantil, se evidenció acta y listado de asistencia.
14. No han presentado daños o pérdidas en la documentación en el periodo verificado.
15. No han realizado entrega de historias sociales en el periodo verificado.
16. El 06 de marzo del 2026, la responsable del servicio realizó socialización de la seguridad de la información a los padres, madres y acudientes del jardín infantil se evidenció acta y listado de asistencia.
18. El 24 y 27 de marzo del 2026, las colaboradoras del jardín infantil firmaron autorización de uso de datos por parte de las y los colaboradores contratados, se evidenciaron formatos con las firmas correspondientes.
19. La responsable del servicio cuenta con usuario SIRBE Web a partir del 26 de febrero del 2026.

Esta visita generó requerimiento: SI ___ NO _X__
No aplica
Anexos: documentos y número de folios
Listado de asistencia: 1 folio Ausencias del talento humano: 1 folio

Luisa Torres	
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VISITA	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VISITA
NOMBRE: Luisa Fernanda Torres Sandoval	NOMBRE: YENID CAROLINA REYES RODRÍGUEZ
N° DE IDENTIFICACIÓN : 1015462884	N° DE IDENTIFICACIÓN : 1010237319
CARGO: Profesional responsable de servicio	CARGO: APOYO A LA SUPERVISIÓN
	HORA DE FINALIZACIÓN: 5:00PM

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	27	3	2026	LAS FLORES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	MOTIVO Y SOPORTE	REMPLAZO
Yuli Marcela Trujillo Talero	Profesional de atención a la primera infancia	MOTIVO: Renuncia volunatria SOPORTE: Carta de renuncia del 16 de marzo, laboró hasta el 16 de marzo del 2026 TIEMPO: No aplica	NOMBRE DEL REEMPLAZO: Sandra Robles FECHA DE EMISIÓN DEL AVAL: 18/03/2026 FECHA DE INGRESO: Prestación de servicios del 24 de marzo al 11 de junio del 2026 ARL: Sura 20/03/2026 MOTIVO DE DESCUENTO: No contó con reemplazo DÍAS A DESCONTAR: 7 días FECHA DE DESCUENTO: del 17 al 23 de marzo del 2026
Helena Villamil Soto	Profesional de atención a la primera infancia	MOTIVO: Renuncia volunatria SOPORTE: Carta de renuncia del 24 de marzo, laboró hasta el 20 de marzo del 2026 TIEMPO: No aplica	NOMBRE DEL REEMPLAZO: Yuri Alexandra González Caseres FECHA DE EMISIÓN DEL AVAL: 20/03/2026 FECHA DE INGRESO: Prestación de servicios del 24 de marzo al 11 de junio del 2026 ARL: Sura 20/03/2026 MOTIVO DE DESCUENTO: No contó con reemplazo DÍAS A DESCONTAR: 3 días FECHA DE DESCUENTO: 21, 22 y 23 de marzo del 2026
Sulma Yarley Niño Niño	Profesional de atención a la primera infancia	MOTIVO: Renuncia volunatria SOPORTE: Carta de renuncia del 25 de marzo, laboró hasta el 25 de marzo del 2026 TIEMPO: No aplica	NOMBRE DEL REEMPLAZO: Cielo Bendon Forero FECHA DE EMISIÓN DEL AVAL: 25/07/2025 FECHA DE INGRESO: Prestación de servicios del 27 de marzo al 11 de junio del 2026 ARL: Sura 27/03/2026 MOTIVO DE DESCUENTO: No contó con reemplazo oportuno DÍAS A DESCONTAR: 1 día FECHA DE DESCUENTO: 26 de marzo del 2026

Luisa Torres	
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: Luisa Fernanda Torres Sandoval	NOMBRE: YENID CAROLINA REYES RODRIGUEZ
No. IDENTIFICACIÓN: 1015462884	No. IDENTIFICACIÓN: 1010237319
CARGO: Profesional responsable de servicio	CARGO: APOYO A LA SUPERVISIÓN

Bogotá, 25 de March de 2026

Señores

Fundación Fer

Cordial saludo,

Por medio de la presente quiero presentar mi renuncia irrevocable al cargo que vengo desempeñando en la Fundación Fer, decisión que tomo por motivos personales.

Hoy me despido con el corazón profundamente agradecido. Gracias por abrirme las puertas y brindarme la oportunidad de crecer, no solo como profesional, sino también como persona. Me llevo conmigo aprendizajes valiosos, experiencias significativas y, sobre todo, el cariño y respeto que siempre recibí.

Agradezco sinceramente la confianza depositada en mí, el acompañamiento constante, el buen trato y el ambiente humano que caracteriza a la Fundación, así como del equipo administrativo, quienes dejaron una huella muy importante en mi vida.

Me retiro gratamente agradecida, con sentimientos de aprecio y reconocimiento hacia la labor que realizan y con la satisfacción de haber sido parte de este proceso.

Cordialmente,

Sulma Yarley Niño Niño

C.C. 1056552983

3134594039

Powered by CamScanner

Bogotá D.C 24 de marzo del 2026

Jardín Las Flores

Asunto: Carta de renuncia

Por medio de la presente yo Helena Villamil Soto identificada con cédula de ciudadanía 52.291.934 presento mi renuncia voluntaria al cargo que venía desempeñando en el jardín infantil como docente ya que se me presento una oportunidad de crecimiento laboral la cual no puedo desaprovechar, no sin antes agradecer la oportunidad brindada en el jardín.

Atentamente.

Helena V.

Helena Villamil Soto

C.C 52.291.934 De Bogotá

Powered by CamScanner

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PLANILLA DE EQUIPO HUMANO

JARDÍN INFANTIL: las flores CONTRATO: 9166-2025 FECHA: 27-03-2026

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	13	3	1	3	3	24

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	PERFIL	TELEFONO	FIRMA
1	Luisa Torres Sandoval	1015462884	Profesional responsable del jardin infantil	Lic. en Inglés	3208290874	Luisa Torres.
2	Adriana del pilar Rodriguez	52132I-225	Profesional en atención a la primera infancia	Lic. Ped. infantil	3007654663	Adriana R
3	Sandra Robles	52755702	Profesional en atención a la primera Infancia	Lic en educación para la primera infancia	3228095715	Sandra Robles.
4	Jenny Marcela Fonseca Prieto	1019072293	Profesional en atención a primera infancia	Lic. Pedagogia Infantil	3204412388	Jenny A
5	Angie Gonzalez Lotero	1014206873	Profesional en primera infancia en atención	Lic Educacion Preescolar	3112195136	Angie G.
6	Cielo Bedon	51591303	Profesional en atención Primera infancia	Lic. Linguistica y Literatura	3204121051	Cielo Bedon
7	Dayanna Cardenas Florez	1233891282	Profesional en atención a primera infancia	Lic. Pedagogia Infantil	3123004880	Dayanna C.
8	Alexandra Gonzalez Cortes	1026581058	Profesional en atención a Primera Infancia	Lic. Pedagogia Infantil	3172448156	
9	Brenda Rios Patilla	1030586817	Profesiona en atención a primera infan	Lic pedagogia infantil	3144049920	
10	Jean Andrea Rios L	1078371621	Profesional en atención a primera infancia	Lic edu Preescolar	3218039654	
11	Erica Maria Gonzalez	1078753072	Profesional en atención a la primera infancia	Lic Pedagogia Infantil	3214157463	ERICA M G
12	Livia Eryd Rios Lozada	1075215546	Profesional en atencion a la primera infancia	Lic. Edu. Preescolar	3102646520	Livia Rios L
13	Claudia Patricia Vasquez N	1033691524	Profesional en Atención a la Primera Infancia	Lic Ed. Preescolar	3188170650	
14	Paola Arce G	1000233895	Auxiliar en Atención a la Primera Infancia	Lic Pedagogia Infantil	3102033660	Paola Arce
15	Juneth Daniela Ramos	1002977147	Auxiliar en Atención Primera	Lic Pedagogica Infantil	3246863918	
16	Yarlenis Aguilar P	1077425270	Auxiliar en atencion a la Primera Infancia	Lic. Educacion Infantil	3208410730	Yarlenis A.
17	Liviana Patilla	1013112743	Auxiliar Administrativo	Bachiller	3144922698	Liviana.
18	Yuleidys Sierra.	1067285758	Aux. Servicios Generales	Bachiller	3113314410	Yuleidys S.
19	Emelixa Herrera	1051662643	Aux. Servicios Generales	Bachiller	3112663738	Emelixa H
20	Bianca Lucia Beinal	1042244678	Aux. Servicios Generales	Arauca	3133382944	B.
21	Keyda Ayde Rios	1003953444	Aux de Alimentos	Bachiller	3123259775	
22	Sandra Milena Ordoñez	52810601	Aux. de Alimentos	Bachiller	3016910624	Sandra O.
23	Viviana Angel Rios	1023953445	Aux de Alimentos	Estudiante	3208227778	
24						

Powered by CamScanner