ACTA N°

SOCIALIZACIÓN AL EQUIPO HUMANO EL ANEXO TECNICO J.I.C. VILLA MARY COMPONENTE LIDERAZGO Y GESTION

FECHA: Bogotá, 20 de marzo del 2026

HORA: 2:00 pm

LUGAR: Jardín Infantil Cofinanciado Villa Mary

TEMA: Socialización al equipo humano el anexo técnico J.I.C. Villa Mary componente

ASISTENTES: Equipo humano del Jardín Infantil Cofinanciado Villa Mary

ORDEN DEL DÍA:

- Saludo
- Socialización componente Liderazgo y gestión
- Solución de dudas e inquietudes.
- Despedida - Firma del acta

DESARROLLO:

El día hoy la profesional de atención a la primera infancia Angelica Cárdenas, socializa al equipo humano humano el anexo técnico componente Liderazgo y gestión, para que todo el personal lo conozca, recuerde y tenga en cuenta los parámetros establecidos, por lo que, nos ubicamos en el aula grande, para compartir una presentación sobre el componente liderazgo y gestion. Generando un proceso de introducción al componente equipo humano se da inicio a la socialización del mismo teniendo en cuenta lo siguiente:

Este componente refleja una gestión educativa estratégica e integral que combina liderazgo transformador con acciones organizadas y sistemáticas para garantizar una atención de calidad en la primera infancia. El liderazgo y la gestión integral se fundamentan en una visión reflexiva, proactiva y comprometida con el desarrollo integral de niñas y niños, promoviendo procesos efectivos, planificados y adaptados a sus necesidades y particularidades.

El liderazgo se define como la capacidad de movilizar al equipo hacia objetivos

comunes, estableciendo una visión clara y estratégica que oriente las acciones del equipo humano hacia la promoción del desarrollo integral. Este liderazgo se caracteriza por ser reflexivo, transformador y corresponsable, articulando esfuerzos entre diversos actores para fortalecer la atención integral. Además, se fundamenta en valores como la ética, la empatía y el compromiso con la garantía de derechos de niñas y niños.

La gestión integral, por su parte, engloba la coordinación efectiva de todos los componentes de la oferta educativa. Este enfoque asegura que los recursos disponibles sean utilizados de manera eficiente y que las acciones estén alineadas con los marcos normativos y las políticas públicas, nacionales y distrital. Esto implica diseñar, implementar y evaluar estrategias concretas que respondan a las dinámicas territoriales y las condiciones de las niñas, los niños, personas gestantes y sus familias.

Este componente se traduce en la capacidad de establecer objetivos claros, diseñar planes estratégicos y garantizar su ejecución mediante acciones coordinadas. Incluye la implementación de mecanismos de seguimiento y evaluación que permiten medir avances y resultados, generando información para la toma de decisiones informadas a corto, mediano y largo plazo.

El liderazgo y la gestión integral trabajan en sinergia para promover la calidad educativa, facilitando la coordinación intersectorial y la participación de todos los actores involucrados. De esta manera, se crea una oferta educativa transformadora, que garantiza el desarrollo integral de las niñas y los niños y el ejercicio pleno de sus derechos.

Desde esta perspectiva, el componente busca:

- Liderar la construcción y actualización participativa del proyecto institucional/pedagógico, garantizando su coherencia con las disposiciones legales y las orientaciones técnicas vigentes, y su pertinencia para las realidades socioculturales y características de niñas, niños y familias.
- Planificar, implementar, evaluar y ajustar de manera sistemática los procesos de calidad, garantizando su alineación con los objetivos institucionales, su pertinencia con las características del grupo atendido y su contribución a la mejora continua.
- Organizar, resguardar y gestionar de manera sistemática los archivos documentales relacionados con la información de niñas, niños, sus familias o cuidadores, así como de los procesos institucionales, garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad, en cumplimiento de las orientaciones legales y normativas vigentes.
- Recopilar, organizar y reportar información confiable y actualizada sobre los indicadores de atención integral en los sistemas de información establecidos.

A continuación, se describen las acciones a desarrollar desde estos aspectos:

1. Administración de la información
2. La gestión del plan de mejora
3. El desarrollo organizacional

ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Esta acción garantiza el cumplimiento de esta línea de acción progresivamente durante la vigencia del convenio, a partir de la suscripción del convenio, la SDIS estará en la obligación de brindar la asesoría técnica para dicho cumplimiento.

- Administración de la información. (Gestión documental)

El ASOCIADO garantiza el cumplimiento de esta línea de acción progresivamente durante la vigencia del convenio, a partir de la suscripción, la SDIS estará en la obligación de brindar la asesoría técnica para dicho cumplimiento.

- Administración de la Documentación

Se refiere a la existencia de documentación actualizada, organizada, integra y disponible y que cumpla con la normatividad respectiva en cada caso, teniendo en cuenta los criterios de confidencialidad cuando corresponda, así como las normas de manejo y conservación.
Para dar cumplimiento a lo anterior, se debe contar con:

a. Una historia social por cada participante, la cual debe estar organizada sentido de trámite cronológicamente, actualizada y custodiada de acuerdo con las normas de confidencialidad de la SDIS. La historia social es un documento privado, obligatorio y sometido a reserva, en el cual se registran cronológicamente las condiciones del participante, la atención realizada y los demás procedimientos ejecutados por el equipo que participa en su atención. Se debe tener en cuenta que, el acceso a su contenido del expediente de las niñas y niños activos sólo está previsto para la SDIS, el ASOCIADO, el participante y entes o autoridades competentes en los casos previstos por la ley.

Nota 1: Para evitar conformar varios expedientes en el servicio de un mismo participante, única y exclusivamente se conformará un solo expediente por modalidad de SERVICIO en coherencia con la Tabla de Retención Documental, en concordancia con lo establecido en el artículo 36 de la ley 1437 de 2011.

b. En caso de requerirse, la solicitud de copias, carpetas, ganchos y cajas serán asumidas únicamente por el ASOCIADO.
c. Contar con hojas de vida y los respectivos soportes documentales del equipo humano, el cual debe estar organizado, actualizado y custodiado de acuerdo con las normas de confidencialidad
d. Contar con un archivo documental de las actividades administrativas y financieras, el cual debe estar organizado, actualizado y disponible acorde con las políticas internas del ASOCIADO. Se recomienda realizar proceso de eliminación de los documentos de apoyo, dejando los dos o tres últimos años según necesidad de consulta del Jardín Infantil, si el asociado no posee con procedimiento de eliminación de documentos de apoyo, la entidad posee el Procedimiento Disposición final contenida en la Tabla de retención documental y documentos de apoyo PCD-GD-005
e. Garantizar el desplazamiento, seguridad y la adecuada manipulación de la documentación, será restringido para garantizar la confidencialidad, seguridad y custodia de los archivos almacenados. Para esto se utilizará el Formato Entrega de documentos FOR-GD-016, evitando colocar fechas alternas de archivo al documento principal, diferentes al del trámite o radicación ante la entidad.
f. Disponer de extintor multipropósito y señalización de las rutas de evacuación y el rescate de las unidades documentales
g. Garantizar la limpieza permanente y adecuada de las instalaciones, los

depósitos, la estantería y de las unidades de almacenamiento, utilizando productos que no afecten la integridad física de los documentos.

Nota 2: Cada jardín infantil debe contar con el Formato de Compromiso de Confidencialidad Manejo de Información Reservada y/o Datos Sensibles FOR-TI-019, firmada por todo el Equipo Humano.

Nota 3: Teniendo en cuenta que las Historias Sociales contienen datos personales protegidos y, en algunos casos pertenecientes a menores de edad, tanto en los Archivos de Gestión como en el Central, el acceso y la consulta solamente se facilitará a los funcionarios de las Subdirecciones y Unidades Operativas responsables que requieran el expediente, quienes determinarán si las solicitudes de información serán rechazadas o denegadas de manera motivada y por escrito, en concordancia con lo previsto en la ley 1581 de 2012 ” Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales” y el artículo 19 de la ley de Transparencia y del Derecho al Acceso a la Información Pública Nacional 1712 de 2014.

Es importante que el jardín infantil antes de brindar información sobre los documentos que contiene las Historias Sociales, esta clasificación contiene los documentos categorizados como clasificados o reservados e incluye denominaciones, la motivación y la individualización del acto en que conste tal calificación. Para solicitar la consulta se debe diligenciar el Formato General de Préstamo y Consulta Documental (F-BS-59).

- Información actualizada, organizada y disponible: del equipo humano

El jardín infantil contará con un sistema de manejo y trámite eficiente de las diversas situaciones que puedan ser requeridas o informadas por los usuarios, en el marco de la prestación del servicio. El mecanismo establecido debe permitir: registrar, analizar, tramitar y hacer seguimiento a la petición, queja, reclamo, sugerencia, denuncia, felicitación, agradecimiento y acción de tutela entre otras y generar las acciones pertinentes para brindar respuesta clara, completa, de fondo y de esa manera, cumplir finalmente con la notificación efectiva de la misma.

Implementa el procedimiento “tramite de peticiones ciudadanas en la secretaria distrital de integración social” alojado en el mapa de proceso de la SDIS, para la recepción, el análisis y la emisión de respuestas a las quejas y sugerencias realizadas al servicio de jardines infantiles, de acuerdo con la normativa vigente.

Para esto el asociado debe:

- Contar con un documento que contenga el procedimiento interno del sistema PQRSD.
- Contar con evidencias de la implementación del procedimiento del sistema PQRSD. Nota 1: Se sugiere que la información del Equipo Humano se tenga de manera digital, organizada y actualizada.

Nota 2: Dentro de los documentos de la carpeta del Equipo Humano se debe contar con el Certificado de Inhabilidades por Delitos Sexuales cometidos contra menores de 18 años, según la Ley 1918 de 2018 y el Decreto 753 del 2019.

Nota 3: Dentro de los documentos de la carpeta del Equipo Humano debe contar

con el Certificado Registro Deudores Alimentarios Morosos, según la Ley 2097 del 2021.

- Información actualizada, organizada y disponible: de las niñas, los niños y sus familias:

Nota 1: Cuando el Jardín Infantil evidencie algún incumplimiento en los documentos, se establecerán acciones de seguimiento cada dos (2) meses, que contenga: fecha, documentos pendientes, compromisos y firma de las madres, padres o acudientes.

Nota 2: El jardín infantil debe contar con los carnés de identificación de las niñas, niños y el equipo humano de acuerdo con las especificaciones de la SDIS.

Nota: 3: Contar con el consentimiento informado, socializado y firmado por las familias, cuidadoras y cuidadores; así como el asentimiento por parte de las niñas y los niños.

Nota 4: En caso de que el participante continue en el Jardín Infantil o que la información no cambie, se sugiere no volver a solicitarlo.

Nota 5: Es necesario que el Jardín Infantil conozca los Procedimientos, Formatos, Instructivo, Lineamientos, Planes, Programas y Guías, con el fin de establecer las directrices para la organización de los expedientes producidos por la Secretaría Distrital de Integración Social-SDIS, de acuerdo con los lineamientos técnicos y la normatividad vigente para la administración de archivos, con el fin de garantizar la adecuada, recuperación, conservación y preservación de los documentos de archivo https://sig.sdis.gov.co/images/documentos_sig/procesos/tecnologias_de_la_informacion/documentos_asociados/20240611_for_ti_019_v0_compromiso_confidencialidad.docx

Nota 6: Para los jardines infantiles: diurnos, nocturnos, casas de pensamiento y espacios rurales de la Secretaría Distrital de Integración Social, SDIS, la administración de la información será orientada desde la Subdirección Administrativa y Financiera – Proceso de Gestión Documental.

Nota 7: El presente documento relaciona algunos Documentos no controlados, que se encuentran en proceso de validación y transición, por lo cual se pueden ver como documentos no controlados, los cuales son clave para la implementación del servicio de educación inicial en el marco de la atención integral en jardines infantiles y sus modalidades, jardines infantiles nocturnos, casas de pensamiento intercultural y espacios rurales.

Nota 8: El presente documento cuenta con un glosario que permite conocer los procesos descritos. El cual se puede consultar como: Glosario Servicio Jardines Infantiles (Documento no controlado)

Nota 9: Es importante dirigirse al Acuerdo 001 de 2024. Archivo General de la Nación, ya que esto documento normaliza toda la gestión documental. y la Resolución SDIS No. 1578 del 30 de julio de 2024, reglamenta el Sistema de Gestión de la entidad.

El ASOCIADO deberá implementar todas las actividades de gestión documental y archivo, atendiendo los Lineamientos e Instructivos definidos para la administración documental por el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo - SIGA de la Secretaria

Distrital de Integración Social, el Decreto Distrital 514 de 2006, la Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 001 de 2024 del AGN y los procesos, procedimientos, reglas, normatividad y lineamientos del Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá

La gestión documental, tiene como objetivo procurar la adecuada conservación y organización de los archivos, facilitando el tratamiento de los expedientes producidos durante la ejecución de los convenios suscritos entre El ASOCIADO y la SDIS, de manera que facilite a los usuarios internos y externos la recuperación, el acceso y la oportunidad en la consulta de los documentos de archivo y la preservación de la memoria institucional, donde el ASOCIADO velará y garantizará por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de los documentos producidos en la prestación del servicio, de aquellos documentos propios de la operación.

- Aplicar el “Instructivo Organización de expedientes” (INS-GD-003), - Aplicar la Guía de aplicación del Sistema Integrado de Conservación en archivos de la SDIS F- MG-BS-53.
- Aplicar la “Guía para la aplicación del Sistema Integrado de Conservación en los archivos de la Secretaría Distrital de Integración Social GUI-GD-001.
- Inventario documental

En cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 y de la Ley 594 de 2000, las cuales implican mayor transparencia en el manejo de los documentos de la Nación y de sus sistemas informativos, recalca la obligatoriedad que tienen los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, de entregar los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme al Acuerdo No. 038 de septiembre 20 de 2002, “Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”.

Los documentos de la Administración Pública como lo establece el artículo 14 de la Ley 594 “(…) son producto y propiedad del Estado, y éste ejercerá pleno control de sus recursos informativos. Los archivos públicos, por ser un bien de uso público, no son susceptibles de enajenación”. Con el fin de tener control de existencias y efectuar las transferencias primarias, en las dependencias se debe llevar el registro de la totalidad de los expedientes que se administran en el Formato único de inventario documental - FUID, el cual debe diligenciarse de acuerdo con el instructivo de diligenciamiento del formato.

El inventario documental describe las unidades de un fondo, sección, o subsección siguiendo la organización de las agrupaciones documentales; además sirve de referente para atender consultas respecto a la información que se produce en el servicio social; determina las fechas reales, registros, anexos y soportes de la información de cada uno de los expedientes. Documentación en medios magnéticos tales como CD, se deben incorporar al expediente el formato testigo documental, y entregar en sobres de manila o en sobres de papel bond tamaño carta o en las fundas con las que vienen estos formatos; harán parte integral del expediente y por lo tanto objeto de foliación en la funda con bolígrafo de tinta negra, el cual se deberá ver reflejado en el campo de notas del FUID y en la hoja de control.

Nota 1: Para evidenciar el egreso del participante, además de reflejar los cambios de estado en el sistema misional se debe incluir dentro de la historia social por última fecha de trámite, y antes del Acta de cierre, el Formato Ficha SIRBE genérica para registro de actuaciones por historia social FOR-PSS-312.

- Cierre del expediente

De acuerdo con lo previsto en el Acuerdo 001 de 2024 “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo” expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación una vez concluidos los trámites administrativos, de conformidad con los criterios de aplicación de los periodos de retención previstos en el presente acuerdo, se deberá diligenciar e incorporar al expediente de la historia social el Formato acta de cierre del expediente de historias sociales (F-GD-015).

Nota 1: Para los niños y niñas estén en nivel de maternal, caminadores, párvulos y prejardín (en caso de que cuente con nivel jardín) las historias sociales se entregarán 2 años después de finalizado el convenio de asociación; esto para garantizar que la historia social repose en las unidades operativas contemplando la posibilidad de retornar al servicio.

Nota 2: Para los niños y niñas que estén en nivel de prejardín (en caso de que no cuenten con el nivel jardín) y jardín las historias sociales deberán entregarse a las Subdirecciones Locales, y estar revisadas por los referentes documentales SIGA-local. La entrega de los expedientes por parte del tercero deberá realizarse al Supervisor del Convenio con el inventario documental, relacionando cada uno de los expedientes, dejando constancia en el acta de entrega.

- Reconstrucción de expedientes

En caso de pérdida o destrucción de documentos de las Historias Sociales y en desarrollo de lo previsto en el Acuerdo 007 de 2014 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación y demás instrumentos de la Secretaría Distrital de Integración Social, para la reconstrucción del expediente se deberá dar estricto cumplimiento el Procedimiento Reconstrucción de expedientes PCD-GD-001.

- Seguridad de la información

Dando cumplimiento a lo establecido en la Política de Seguridad y Privacidad de la Información, resolución 1414 de 30 de junio de 2022, Punto g. “control de acceso y relación con proveedores el M: La SDIS a través de la Subdirección de Investigación e Información y la Subdirección de Contratación, definirá mecanismos de control que gobiernen sus relaciones con terceros para asegurar que la información a la que accedan tenga el nivel de protección correspondiente y que éstos cumplan con las políticas y procedimientos de seguridad de la información establecidos.” ARTÍCULO 11.- CUMPLIMIENTO Y SANCIONES. Todos los funcionarios, contratistas, proveedores, operadores, entes de control y los terceros que tengan alguna relación con la entidad, deben cumplir la Política de Seguridad y Privacidad de la Información y Seguridad Digital y sus políticas específicas. El incumplimiento de la Política de Seguridad y Privacidad de la Información y Seguridad Digital en la Secretaría Distrital de Integración Social y de sus políticas específicas, así como la violación a los procedimientos que soporten la presente Política, generará responsabilidad civil, penal y disciplinaria, cuando por acción u omisión de sus lineamientos se cause un perjuicio a la entidad, a los ciudadanos o a terceros. A su vez, para efectos de la calidad de la información en relación con el Subsistema de Información Misional, la responsabilidad de esta está enmarcada dentro lo dispuesto en la Resolución

1887 de 2015, o la que haga sus veces y los lineamientos técnicos y operativos emitidos por el proceso de gestión del conocimiento de la SDIS.

El jardín infantil generará acceso y consulta de los expedientes sociales solamente a los funcionarios de las Subdirecciones y Unidades Operativas responsables que requieran el expediente, el jardín infantil determinará si las solicitudes de información serán rechazadas o denegadas de manera motivada y por escrito, en concordancia con lo previsto en la ley 1581 de 2012 “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales” y el artículo 19 de la ley de Transparencia y del Derecho al Acceso a la Información Pública Nacional 1712 de 2014. A continuación, se indica la ruta de ingreso para la consulta de los formatos para el cumplimiento del lineamiento de Gestión Documental:

- Página Web de la SDIS
- Mapa de procesos SDIS
- Soportes Gestión documental
- Procedimientos

Es importante que el jardín infantil antes de brindar información sobre los documentos que contiene las Historias Sociales, consulte el Índice de Información Clasificada y Reservada, el cual se encuentra publicado en el link de transparencia de la entidad Http://www.integracionsocial.gov.co/index.php/indicede-informacion-clasificada-y- reservada esta clasificación contiene los documentos categorizados como clasificados o reservados e incluye denominaciones, la motivación y la individualización del acto en que conste tal calificación.

Para solicitar la consulta se debe diligenciar el Formato General de Préstamo y Consulta Documental (FBS- 59).

- Información actualizada, organizada y disponible: de las niñas, los niños y sus familias

Cuando el Jardín Infantil COFINANCIADO evidencie algún incumplimiento en la entrega de los documentos relacionados con la matricula, se establecerán acciones de seguimiento cada dos (2) meses, que contenga: fecha, documentos pendientes, compromisos y firma de las madres, padres o acudientes, los cuales se registraran en el formato registro de novedades, el cual debe reposar en la historia social del participante.

En caso de que el participante continúe en el Jardín Infantil o que la información no cambie, se sugiere no volver a solicitar información o documentación, con el fin de evitar duplicidad de documentos en el expediente de las niñas y los niños.

Nota 1: Es necesario que el Jardín Infantil conozca los Procedimientos, Formatos, Instructivo, Lineamientos, Planes, Programas y Guías, con el fin de establecer las directrices para la organización de los expedientes producidos por la Secretaría Distrital de Integración Social-SDIS, de acuerdo con los lineamientos técnicos y la normatividad vigente para la administración de archivos, con el fin de garantizar la adecuada, recuperación, conservación y preservación de los documentos de archivo https://sig.sdis.gov.co/images/documentos_sig/procesos/tecnologias_de_la_informacion/documentos_asociados/20240611_for_ti_019_v0_compromiso_confidencialidad.docx.

Nota 2: Para los jardines infantiles: diurnos, de la Secretaría Distrital de Integración Social, SDIS, la administración de la información será orientada desde la Subdirección Administrativa y Financiera.

- Proceso de Gestión Documental.

Nota 3: El anexo técnico relaciona algunos formatos no controlados, que se encuentran en proceso de validación y transición, por lo cual se pueden ver como anexos adjuntos al presente documento orientador para la implementación del servicio de educación inicial en el marco de la atención integral en jardines infantiles.

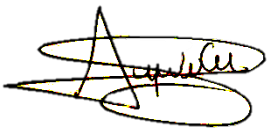
Para finalizar nuestro encuentro y socialización del componente liderazgo y gestión, se dan los agradecimientos y se resuelven dudas e inquietudes

Compromisos:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

CONVOCATORIA. Se propone una nueva reunión para el día 17/04/2026

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Angelica Cárdenas Cárdenas	Prof. Atención a la primera infancia	Jardín Infantil cofinanciado Villa Mary	

Anexos: Fotografías y firmas





Elaboró: Angelica Cárdenas Cárdenas

Profesional en atención a la primera infancia

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-GD-023 Versión: 2 Fecha: Memo I2024018963 - 12/07/2024 Página: 1 de 1

1. Tema: Socialización Anexo tecnico Componente Liderazgo y Gestión 2. Lugar o Localidad o Sede: Engativa 3. Fecha y hora: 20 Marzo 2026 - 2:00pm.

4. Nombre responsable: Angelica Cardenas Cardenas. 5. Dependencia responsable: J.I.C Villa Mary

6. Item	7. Nombres y Apellidos	8. Documento de identidad		9. Entidad / Dependencia	10. Rol / Cargo	11. Planta / Contratista	12. Correo electrónico	13. Teléfono y Ext. / Celular	14. Firma
		8.1 Tipo	8.2 Número						
1	LILIANA MARGARITA ARQUEZ FERNANDEZ	C.C.	1.014.262.757	J.I.C. VILLA MARY	Responsable del Servicio	Contratista	liliarquezfer@gmail.com	3102409643	
2	MIGUEL ANGEL LOPEZ PEÑUELA	C.C.	79791532	J.I.C. VILLA MARY	Apoyo administrativo	Contratista	lopezmiguek78@gmail.com	3002366967	
3	XIOMARA RODRIGUEZ GRANADOS	CC	1022435120	J.I.C. VILLA MARY	Profesional en atencion a la Primera Infancia	Contratista	xiomararodriguezgranados@gmail.com	3222619649	Xiomara Rodriguez
4	GRACE CAROLINA VARGAS FAJARDO	C.C.	52983141	J.I.C. VILLA MARY	Profesional en atencion a la Primera Infancia	Contratista	carograce2001@yahoo.com	3112493266	
5	ANGELICA CARDENAS CARDENAS	C.C.	1077034468	J.I.C. VILLA MARY	Profesional en atencion a la Primera Infancia	Contratista	ang.cardenas2019@gmail.com	3213732529	
6	MARIA GUADALUPE LOMBANA RAMIREZ	C.C.	52.015.967	J.I.C. VILLA MARY	Profesional en atencion a la Primera Infancia	Contratista	magulupita@hotmail.com	3102482459	
7	ROSSI DAYHANA DÍAZ OCAMPO		1.075.266.189	J.I.C. VILLA MARY	Profesional en atencion a la Primera Infancia	Contratista	profedayis@hotmail.com	3143571213	
8	MARILUZ JIMENEZ BELTRAN	C.C.	52985663	J.I.C. VILLA MARY	Profesional en atencion a la Primera Infancia	Contratista	jimenezb1010@gmail.com	3144779209	
9	NINI JOHANNA DUARTE BARRIGA	C.C.	52542846	J.I.C. VILLA MARY	Profesional en atencion a la Primera Infancia	Contratista	ninijduarte@gmail.com	3107573893	Nini Johanna Duarte
10	TATIANA ELIZABETH MURCIA DELGADO	C.C.	1007708587	J.I.C. VILLA MARY	Profesional en atencion a la Primera Infancia	Contratista	elizabehtify@gmail.com	3163450920	
11	KAROL JULIANA HERRERA VIDES	C.C.	1.004.094.874	J.I.C. VILLA MARY	Auxiliar en atencion a la Primera Infancia	Contratista	julianavides03@gmail.com	3244202703	
12	LIZETH TATIANA HERMAN CRUZ	C.C.	1050964709	J.I.C. VILLA MARY	Auxiliar en atencion a la Primera Infancia	Contratista	lizethtatis08@gmail.com	3013777418	
13	YOLEIDA MENDOZA HERNANDEZ	C.C.	1.216.978.409	J.I.C. VILLA MARY	Personal de Aseo e Higiene	Contratista	yole1416@gmail.com	3249139083	Yoleida
14	ZULEIMA SIERRA ANIBAL	C.C.	1007664215	J.I.C. VILLA MARY	Personal de Aseo e Higiene	Contratista	zuleimas421@gmail.com	3219719726	Zuleima Sierra
15	VALENTINA SANDOVAL VERGARA	CC	1014194788	J.I.C. VILLA MARY	Personal de Aseo e Higiene	Contratista	mandytoto81@gmail.com	314 6130301	
16	TERCILIA MENDOZA HERNANDEZ	C.C.	1085099264	J.I.C. VILLA MARY	Personal de servicio de alimentos	Contratista	tercimen@gmail.com	3144616753	
17	JANIS MARIA VERGARA BALASNOA	C.C.	26203690	J.I.C. VILLA MARY	Personal de servicio de alimentos	Contratista	jannisver@gmail.com	3023721248	
18	ROCIO DEL CARMEN MORALES MEZA	C.C.	45469198	J.I.C. VILLA MARY	Personal de servicio de alimentos	Contratista	rociomoralesmeza@gmail.com	3229046375	Rocio MM

Powered by CamScanner