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**
8417-2025	22 / 5 / 2025	3 / 6 / 2025	7 / 7 / 2026	8

FECHA DE LA VISITA	**HORA DE INICIO**	**NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL**
30 / 3 / 2026	2:10	Antón Pirulero

DIRECCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL	**LOCALIDAD**
Calle 70 No. 109A - 05	Engativá

BARRIO	**TELÉFONO**	**CORREO ELECTRÓNICO**
Villas del Dorado	(601) 8051811 3168763342	jardinantonpirulero@gmail.com

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA

MATERNO	**CAMINADORES**	**PARVULOS**	**PRE JARDÍN**	**JARDÍN**
0 / 0 / 0	17 / 17 / N.A	40 / 40 / N.A	50 / 50 / 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?	**A.M**
2	¿Cumple con los requerimientos que haga el Supervisor y dar respuesta máxima dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo del requerimiento o en los términos establecidos en el mismo?	**N.A**
3	¿Responde por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore para la ejecución del Convenio, así como responder por la seguridad y el debido manejo de documentos y registros propios del ASOCIADO ?	**SAT**
4	¿Permite la labor de la Supervisión, así como la articulación con los equipos técnicos y administrativos de la SDIS con el propósito de orientar el cumplimiento de las orientaciones técnicas de calidad para la atención integral a la primera infancia, los procedimientos, instructivos, protocolos y demás referentes técnicos y normativos que soporten la atención?	**SAT**
5	¿Informó de manera inmediata y por escrito al Supervisor del Convenio, sobre las visitas practicadas al Jardín Infantil por los Entes de control?	**N.A**

6 ¿Asistió a las reuniones que programe la Entidad o el supervisor, dirigida a los Jardines Infantiles? **SAT**

7 ¿Cumple con la Resolución 967 de 2007, expedida por la Secretaría Distrital de Integración Social SDIS, por la cual se establece la gratuidad en el servicio de educación inicial en los Jardines Infantiles del Distrito Capital.? **SAT**

8 En caso de optar por el mecanismo de Pago por Resultados, debe presentar los soportes y realizar el seguimiento, de las acciones establecidas para el cumplimiento de los indicadores del esquema de pago por resultados (PpR) de conformidad con lo establecido en el Anexo Técnico 5 de 5 Pago por Resultados, garantizando la evidencia necesaria para la evaluación y posible asignación de incentivos **N.A**

9 Conformar el Comité Técnico del convenio y participar en las sesiones conforme la periodicidad establecida en este **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: Realizó socialización a los padres de familia, las y los colaboradores sobre la identidad del jardín.

B Fecha de la actividad: 19/03/2026

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: En proceso de actualización del plan de acción.

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? Presentó el FUID de las historias sociales de los participantes.

4 ¿Implementa el procedimiento, para la recepción, el análisis y la emisión de respuestas a las quejas y sugerencias realizadas al servicio de jardines infantiles en cumplimiento a la normatividad vigente **SAT**

A	¿Cuenta con un documento que contenga el procedimiento interno del sistema PQRSD?	**SI**	[X]	**NO**	[ ]
B	¿Cuenta con evidencias de la implementación del procedimiento del sistema PQRSD?	**SI**	[X]	**NO**	[ ]

C Para el mes supervisado se presentó alguna queja o sugerencias **SI** [ ] **NO** [X]

¿Cuál? /

5 Realiza seguimiento a los compromisos establecidos con los padres, madres o cuidadores para verificar la efectiva condición de aseguramiento en salud de niñas y niños participantes del servicio

SAT

A	Niveles revisados	Caminadores
B	N° de niños y niñas con documentación completa	7
C	N° de niños y niñas con documentación incompleta	7
D	Presenta compromisos por falta de documentación firmados por el padre, madre o cuidadores	SI
E	Fecha del compromiso	24 de marzo de 2026
F	Fecha acordada para la entrega de los documentos	24 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	00200
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	/	
E	Numero de fichas radicadas	Cuántas	00000

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: El 02, 04, 06, 12, 19, 25 y 26 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: Cuentan con cobertura completa

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?

A.M

A	Cuenta con la documentación mínima en las historias sociales	NO
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 _____ /

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	_____ /
B	Fecha de la actividad	_____ /

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	Anggie Viviana Cárdenas

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	N/A
B	Formato de compromiso de confidencialidad convenios de asociación	N/A
C	Consentimiento manejo y confidencialidad de la información	N/A
D	La minuta del convenio y soporte donde se identifique fecha de inicio y terminación.	N/A

3.1.3.6 Compromisos Componente Equipo Humano

1 ¿Garantiza la vinculación del talento humano requerido de acuerdo con la cobertura del Jardín infantil,

A.M

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	8	8	7	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

A.M

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 realizara cargue de hoja de vida para aval, garantizando la proporcion del equipo de trabajo y se archivaran los consentimientos informados.

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VISITA

3.1.2 Compromisos Generales del Asociado:
5. En el periodo verificado no recibieron visitas de los Entes de Control.
6. El 19 de marzo de 2026, la responsable del Jardín participó en el comité pedagógico ampliado de marzo, llevado a cabo en la casa de las Juventud, presentó planilla de asistencia.

*El 24 de marzo de 2026, la responsable del Jardín participó en la jornada de fortalecimiento responsables del servicio, llevado a cabo en la casa de las Juventud, presentó planilla de asistencia.

*El 30 de marzo de 2026, la responsable del Jardín, las 7 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.

7. El 19 de marzo de 2025, realizaron socialización con familias de la Resolución 967 de 2007 mediante el periódico pirulero donde se dio a conocer la gratuidad del servicio, presentó acta de la actividad realizada.
8. El asociado no optó por el mecanismo pago por resultados.
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 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 y objetivos del Jardín Infantil.
El 19 de marzo de 2026, realizaron socialización con familias, las y los colaboradores sobre la identidad del jardín (misión, visión y objetivos), mediante el periódico Pirulero; presentó acta y planilla de asistencia.
2. Cuentan con el plan de acción para la mejora continua, el cual la responsable del jardín y la gestora local Paola Martínez iniciaron actualización a partir del mes de marzo de 2026.

Esta visita generó requerimiento: SI ___ NO _X__

No aplica

Anexos: documentos y número de folios

* Planilla de asistencia talento humano 1 folio
* Formato de observaciones 1 folio
* Relación de ausencias 1 folio

ANGIE C.	Angela Marcela Torres B.
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VISITA	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VISITA
NOMBRE: Anggie Viviana Cárdenas Estepa	NOMBRE: Ángela Marcela Torres Barrios
N° DE IDENTIFICACIÓN: 1014265420	N° DE IDENTIFICACIÓN: 65631205
CARGO: Auxiliar administrativa	CARGO: Apoyo a la Supervisión
	HORA DE FINALIZACIÓN: 04:10 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		
8417-2025	ANTON PIRULERO	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 30 de marzo de 2026. 4. Presentó procedimiento para la recepción, el análisis y la emisión de respuestas a las quejas y sugerencias del jardín infantil, el cual tiene apertura cada 3 meses.
El 19 de marzo de 2026, realizaron socialización con familias, las y los colaboradores sobre protocolo del buzón de sugerencias, mediante el periódico Pirulero; presentó acta de la actividad realizada.

6. En el periodo verificado realizaron las inscripciones de niños y niñas en el sistema de información misional SIRBE:
*El 06 de marzo de 2026 realizaron una inscripción del niño LMAB para el nivel de párvulos.
*El 19 de marzo de 2026 realizaron una inscripción del niño JCJL para el nivel de párvulos.

7. En el periodo verificado realizaron las siguientes actuaciones de estado en el SIRBE:
*El 06 de marzo de 2026, realizaron una actuación para dejar en atención al niño LMAB en el nivel de párvulos.
*El 19 de marzo de 2026, realizaron una actuación para dejar en atención al niño JCJL en el nivel de párvulos.
*El 02 de marzo de 2026, realizaron cambio de estado del niño RSC del nivel de párvulos por retiro voluntario.
*El 12 de marzo de 2026, realizaron cambio de estado de la niña AXGC del nivel de Caminadores por incapacidad medica mayor a 5 días.
*El 25 de marzo de 2026, realizaron cambio de estado del niño ASSR del nivel de párvulos por egreso voluntario
*El 26 de marzo de 2026, realizaron cambio de estado del niño IABA del nivel de caminadores por egreso voluntario.
*El 04 de marzo de 2026, recibieron notificación del egreso voluntario de la niña MLAG del nivel párvulos
*El 19 marzo de 2026, realizaron traslado del niño CARD del nivel de párvulos al jardín Las Ferias, de la misa Localidad.

9. Los listados de asistencia se encuentran actualizados, así mismo el sistema de aplicativo de asistencia SIRBE WEB diligenciado de manera oportuna.
10. No se realizó búsqueda activa toda vez que cuenta con cobertura completa.
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. Presentó observación a mejorar toda vez que al revisar las historias sociales de los niños y niñas del nivel de caminadores no se encontraban archivados los consentimientos informados firmados por los padres de familia.
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 asociado dio cumplimiento a la Política de Seguridad de la Información.
17. Presentaron ficha SIRBE genéricas para registro de actuaciones del mes de marzo de 2026, diligenciadas correctamente.
Adicionalmente, se evidenció ficha SIRBE del uso de la sala amiga de la familia lactante con 2 registros del 1 al 30 de marzo de 2026 diligenciada correctamente por la profesional de atención a la primera infancia Viviana Jaramillo.
19. La unidad operativa cuenta con aplicativo SIRBE WEB y usuario activo para la auxiliar administrativa Anggie Viviana Cárdenas desde el 02 de marzo de 2026.
20. En el periodo verificado no se diligenció por parte del Asociado el formato de la creación de usuario para la digitación de información en el sistema de información misional.

3.1.3.6 Compromisos Componente Equipo Humano:
1. La responsable del servicio, las 7 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 Entorno seguros, infancias felices, llevado a cabo en el IED Laureano Gómez.
1.1 Presenta observación a mejorar toda vez que a la fecha falta por contratar una persona en el perfil profesional en atención a la primera infancia desde el 25 de marzo de 2026, se encuentran en proceso de envío hojas de vida para verificar.

Recomendaciones:
-Se recomienda archivar los consentimientos informados firmados por los padres en cada historia social del participante.
-Se recomienda garantizar la proporción y permanencia del talento humano requerido para la prestación del servicio.

ANGIE C.	Angela Marcela Torres B.
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: Anggie Viviana Cárdenas Estepa	NOMBRE: Angela Marcela Torres Barrios
N° DE IDENTIFICACIÓN: 1014265420	N° DE IDENTIFICACIÓN: 65631205
CARGO: Auxiliar administrativa	CARGO: Apoyo a la Supervisión
	HORA DE FINALIZACIÓN: 04:10 pm

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**
8417-2025	30	3	2026	ANTON PIRULERO

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	MOTIVO Y SOPORTE	REMPLAZO
Cinthya Lorena Montañez Mora	Profesional de atencion a primera infancia	Motivo: Trabajó hasta el 20 de marzo de 2026. Soporte: Presentó carta de renuncia del 24/03/2026. Tiempo: No aplica	NOMBRE DEL REEMPLAZO: No contó con reemplazo FECHA EMISIÓN DE AVAL: No aplica FECHA DE INGRESO: No aplica ARL: No aplica MOTIVO DEL DESCUENTO: Personal no contratado DIAS A DESCONTAR: 6 días FECHA DE DESCUENTO: Del 25 al 30 de marzo de 2026 Nota: El asociado envio hoja de vida para aval el 24/03/2026.

ANGIE C.	Angela Marcela Torres B.
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: Anggie Viviana Cárdenas Estepa	NOMBRE: Angela Marcela Torres Barrios
No. IDENTIFICACIÓN: 1014265420	No. IDENTIFICACIÓN: 65631205
CARGO: Auxiliar Administrativa	CARGO: Apoyo a la Supervisión

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PLANILLA DE EQUIPO HUMANO

JARDÍN INFANTIL: Anton Pinypro CONTRATO: 8417-2025 FECHA: 30 de marzo 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	8	2	1	3	3	18

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	PERFIL	TELEFONO	FIRMA
1	Anggie Cardenas	1070265420	Auxil Administrativo	Bachiller	3208604588	Angie
2	Ana Mercedes Abonte	52799140	Auxiliar Servicios Generales(o)	Bachiller	3214557264	Ana Abonte
3	Erica Vargas marin	1233691744	Auxiliar servicios gral	Bachiller	3234441222	Erica Vargas
4	Luz Angelica Bartolo	52532827.	Aux. Ser. Gene.	Bachiller	3213628508	[illegible]
5	Leidy Gloria Oyuelo Bonilla	1079910617	Manipuladora Alimento	Bachiller	3215092021	Leidy Oyuelo
6	L. Angelica Acosta Pinto	52917552	Manipuladora Alimentos	Bachiller	3123075710	Angelica Acosta
7	Yohana A Bonilla	65796613	Manipula A	Bachiller	3134881394	YohanaB
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						

Powered by CamScanner