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
8405	23 5 2025	3 6 2025	8 7 2026	15

FECHA DE LA VISITA	HORA DE INICIO	NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL
25 6 2026	8:50	HUELLAS Y TALENTOS

DIRECCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL	LOCALIDAD
Carrera 10 F Este No. 20-96 Sur	SAN CRISTÓBAL

BARRIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
LAS MERCEDES	601 (8170040)	huellasytalentos2022@gmail.com

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA

MATERNO	CAMINADORES	PARVULOS	PRE JARDÍN	JARDÍN
0 0 0	0 0 0	40 39 32	46 43 38	20 20 19

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?	**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

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: socialización de la visión, la misión, principios y objetivos del Jardín Infantil con las y los colaboradores nuevos en el perfil de profesional en atención a la primera infancia, manipulador de alimentos y auxiliar

B Fecha de la actividad: 5 de junio de 2026 y el 10 de junio de 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: Actualización para el mes de junio de 2026.

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 junio 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	prejardin 1
B	N° de niños y niñas con documentación completa	7
C	N° de niños y niñas con documentación incompleta	10
D	Presenta compromisos por falta de documentación firmados por el padre, madre o cuidadores	10
E	Fecha del compromiso	04 DE MAYO DE 2026
F	Fecha acordada para la entrega de los documentos	08 DE JULIO 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	NO	Cuántas	0 0 2 1 0
B	Anexos	NO		
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 [X]
B	La información de la ficha es acorde con lo cargado en el Sistema Misional SIRBE	SI [X]	NO [ ]
C	La fichas cuentas con las firmas correspondientes	SI [X]	NO [ ]
D	Fecha de radicado de las fichas SIRBE ante la SLIS	/	
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: El 3 de junio de 2026 radicados E2026047444 y el 22 de junio de 2026 Radicados E2026052247 Y E2026052241.

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?

SAT

A. Actividad realizada: se realizó búsqueda activa 16 de junio de 2026, se socializa sobre el proceso de inscripción y la gratuidad del servicio en los barrios aledaños mediante entrega de volantes

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?

SAT

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?

SAT

16 Cumple con la Política de Seguridad de la Información –Resolución Nº 0083 DE 2021.

SAT

A.	Actividad realizada	la responsable del servicio realizó socialización a las y los colaboradores de la Política de Seguridad de la Información resolución 2425
B	Fecha de la actividad	2 de junio de 2026

17 Garantiza el diligenciamiento de los instrumentos correspondientes a la “ficha SIRBE información básica y transversal, ficha SIRBE variables específicas para el servicio y formato genérico de novedades, Ficha SIRBE genérica para registro de actuaciones por historia social”, uso de salas amigas de la familia lactante, Ficha SIRBE cursos, establecidos por la SDIS vigentes, teniendo en cuenta los principios de:

SAT

A	Calidad	SI
B	Oportunidad	SI
C	Confidencialidad	SI
D	Integridad	SI
E	Disponibilidad	SI

18 ¿Firmó la autorización de uso de datos por parte de las y los colaboradores contratados por el Asociado, así como otros reportes que se requieran por parte de la entidad y de manera interinstitucional en el marco de la atención a la primera infancia ?

SAT

19 ¿Firmó entre las partes (colaboradores, colaboradores y supervisor) un acuerdo de confidencialidad. Solo para el caso en que el asociado cuente con el aplicativo SIRBE WEB en funcionamiento en la unidad operativa?

SAT

A Fecha de la Asignación: 23/02/2026.

B Colaborador Asignado Arelis Esther Sáenz Velásquez

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	En reunión
Dinamizador pedagógico del jardín infantil	N/A	N/A	N/A	N/A	N.A
Profesionales y técnicas de atención a la primera infancia	7	7	7	7	N.A
Auxiliares de atención a la primera infancia	2	1	1	1	N.A
Auxiliar administrativo	1	1	1	1	N.A
Personal manipulador de alimentos	3	2	2	2	N.A
Auxiliar de Servicios Generales	3	2	2	2	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

No aplica

OBSERVACIONES DE QUIEN ATIENDE LA VISITA

De acuerdo con el contenido en el Acta

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VISITA

3.1.2 Compromisos Generales del Asociado:
2. Para el período verificado no contaron con requerimientos proyectados
5. En el periodo verificado se han recibido visitas por parte de los de Entes de Control Subred Centro Oriente el 16 de junio de 2026 línea de intervención Alimentos Sanos y seguros, donde se encuentro utensilios con deterioro en los mangos el cual informa el responsable ya se retiraron.
6. la responsable de servicio asistió al comité ampliado el 17 de junio de 2026 de manera presencial en la subdirección de san Cristóbal.
La responsable de servicio asistió el 25 de junio de 2026 a la reunión presencial en el jardín avesol con la subdirección local y referente de integración social para seguimiento casos niños y niñas.
7. El 2 de junio de 2026, la responsable del servicio realizo socialización a los padres de familia sobre la Resolución 967 de 2007 servicio de gratuidad; presentó acta y planilla de asistencia. *Durante el recorrido se evidenció que garantizaron la gratuidad el servicio.
8. El asociado no optó por el mecanismo pago por resultado.
9. El 17 de junio de 2026, la responsable de servicio participó en el comité técnico correspondiente al mes de mayo de 2026, por medio de la plataforma Teams.

3.1.3.7 Compromisos Componente Liderazgo y Gestión Integral:
1. Presentó documento de la visión, la misión, principios y objetivos del Jardín Infantil. La responsable de servicio Presenta acta firmada del 5 de junio de 2026 y el 10 de junio de 2026 sobre la socialización de la visión, la misión, principios y objetivos del Jardín Infantil con las y los colaboradores nuevos en el perfil de profesional en atención a la primera infancia, manipulador de alimentos y auxiliar en servicios generales.
2. Cuentan con el plan de acción para la mejora continua, el cual se encuentra en proceso de actualización para el mes de junio de 2026
3. Presentó el FUID de las historias sociales, el cual se encuentra organizado y actualizado mes de junio de 2026.
4. Presentó procedimiento para la recepción, el análisis y la emisión de respuestas a las quejas y sugerencias del jardín infantil, donde realizaran apertura al buzón de sugerencias cada mes.

Esta visita generó requerimiento: SI ___ NO _X__

No aplica

Anexos: documentos y número de folios

* Lista de asistencia del talento humano 1 folio
* Hoja de observaciones 1 folio Soporte Reunión:1 folio

MARTHA NAVARRETE U.	
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VISITA	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VISITA
NOMBRE: Martha Navarrete	NOMBRE: JOHANNA VÁSQUEZ
N° DE IDENTIFICACIÓN : 51650729	N° DE IDENTIFICACIÓN : 53.166.189
CARGO: Auxiliar Administrativa	CARGO: Apoyo a la Supervisión
	HORA DE FINALIZACIÓN: 12:20 m

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**		
8405	HUELLAS Y TALENTOS	25	6	2026

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN

El 10 de junio de 2026, realizaron socialización del uso adecuado del buzón y apertura del buzón de sugerencias el cual encontraron la petición de certificados de estudio por parte de la madre de familia Yurleny Castilla Vielma madre del nuño LAMC solicitud gestionada por el auxiliar administrativo Martha Navarrete dicha apertura la realizaron en presencia de las profesionales en atención a la primera infancia Angelica González ,la auxiliar en atención a primera infancia Valentina Morales, el personal de servicio generales Ingrid Romero y el personal guarda de seguridad Oscar Andrés García y las familias Salgado Ortiz ,Diaz Orjuela y Martínez Castilla padres de familia de los niveles Párvulos 1,prejardín2 y jardín.

6. En el periodo verificado realizaron las siguientes inscripciones de niños y niñas en el sistema de información misional SIRBE:
*El 2 de junio de 2026, realizaron una inscripción a la niña ALNP para el nivel de prejardín
*El 4 de junio de 2026, realizaron una inscripción del niño KAVA para el nivel de párvulos.
*El 16 de junio de 2026, realizaron una inscripción del niño AZHH para el nivel de párvulos

7. En el periodo verificado se realizaron las siguientes actuaciones de estado en SIRBE:
*El 2 de junio de 2026, realizaron una actuación en atención a la niña ALNP para el nivel de prejardín
*El 4 de junio de 2026, realizaron una actuación en atención del niño KAVA para el nivel de párvulos.
*El 4 de junio de 2026 Se realizo actuación en atención del niño EMBJ del nivel de párvulos traslado de la localidad Usaquén del jardín infantil social
*El 16 de junio de 2026, realizaron una actuación en atención del niño AZHH para el nivel de párvulos
Egresos voluntarios:
El 3 de junio de 2026 en el nivel de párvulos se realizó una actuación de egreso a el niño YAPO, Radicado E2026047444 y el 22 de junio 2026 a el niño CEBP de nivel prejardín así mismo para el nivel de párvulos al niño DFDC Radicados E2026052247 Y E2026052241.

9. Los listados de asistencia se encuentran actualizados, así mismo el sistema de aplicativo de asistencia SIRBE WEB diligenciado de manera oportuna. Se realizó verificación aleatoria del 19 al 24 de junio 2026.
10 se realizó búsqueda activa 16 de junio de 2026, se socializa sobre el proceso de inscripción y la gratuidad del servicio en los barrios aledaños mediante entrega de volantes; 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 realizo entrega de historias sociales de los niños y las niñas ante la subdirección local El 3 de junio de 2026 radicados E2026047444 y el 22 de junio de 2026 Radicados E2026052247 Y E2026052241.

16. El 2 de junio de 2026, la responsable del servicio realizó socialización a las y los colaboradores de la Política de Seguridad de la Información resolución 2425

17. Presentaron ficha SIRBE genéricas para registro de actuaciones del mes de junio de 2026, diligenciadas correctamente.
Jornada pedagógica 19 de junio de 2026.

19. El asociado cuenta con el aplicativo SIRBE en la unidad operativa y acuerdo de confidencialidad firmado por la responsable del servicio Arelis Esther Sáenz Velásquez, con fecha del 23/02/2026.

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.

MARTHA NAVARRETE U.	
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: Martha Navarrete	NOMBRE: JOHANNA VÁSQUEZ
N° DE IDENTIFICACIÓN: 51650729	N° DE IDENTIFICACIÓN: 53.166.189
CARGO: Auxiliar Administrativa	CARGO: Apoyo a la Supervisión
	HORA DE FINALIZACIÓN: 12:20 M

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PLANILLA DE EQUIPO HUMANO

JARDÍN INFANTIL: huellas y talentos CONTRATO: 8405 FECHA: 25 Junio 2026

Responsable del jardín infantil	Dinamizador pedagógico al jardín infantil	Profesional en atención a primera infancia	Auxiliar en atención a primera infancia	Auxiliar administrativo	Auxiliar de Servicios Generales	Personal manipulador de alimentos	Total
1	0	7	2	1	3	3	17

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	PERFIL	TELEFONO	FIRMA
1	Nory Jimenez Padilla	1013680707	Profesional En atencion a la Primera Infancia	Licenciada en pedagogia Infantil	3233738556	Nory J.
2	Angelica Gonzalez Torres	52539494.	Profesional en atencion primera infancia	Licenciada en Pedagogia Infantil y preescolar	3045747396	Angelica G
3	Carlos Alberto Hernandez	1026295282	profesional atencion primera Infancia	licenciado educacion fisica recreacion y deporte	3124105107	Carlos Hernandez
4	Magdalorena Moreno R.	1032374588	Profesional en atencion a la primera infancia	Licenciada en pedagogia infantil	3115853984	Magdalorena M.
5	Patricia Rodriguez	1026260126	profesional atencion primera Infancia	Licenciada pedagogia Infantil	3122164373	
6	Maria Isabel Silva A	52161567	Profesional en atencion a la primera infancia	Licenciada En Educacion Preescolar	3229688761	Maria Isabel Silva
7	Yamile Badillo Ordoñez	37489157	P.I. Profesional en atencion primera Infancia	Licenciada edu. Preescolar	3125883315	Yamile Badillo
8	Lina Fernanda Sierra	3024817285	Auxiliar en atencion a la primera infancia	Licenciada en educacion Infantil Tercero semestre	3024817285	
9	Valentina Tordoya Sierra	1001213917	Auxiliar en atencion a la primera infancia.	Licenciada en Educacion Infantil	3002685257	Valentina M
10	MARTHA ALVARADO	51650729	Auxiliar Administrativa	Bachiller	3004521298	MARTHA A
11	Amanda Morales C	52118897	S Generales	Bachiller	3125053032	Amanda M C
12	Ingrid Romero	4913470	S. Generales	Bachiller	3167876518	Ingrid Romero
13	Yohanys Pardo	86591194	S Generales	Bachiller	3197735561	Yohanys Par
14	Yaneth Bello	53.155.360	personal de Alimentos	Bachiller	3212409717	
15	Fabian Hernandez	1032483748	personal de Alimentos	Bachiller	3125147485	Fabian H.
16	Cristelys Palma	49229191	Personal de Alimentos	Bachiller	3167336079	Cristelys Palma
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						

Powered by CamScanner