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
8429	22 5 2025	29 5 2025	7 7 2026	14

FECHA DE LA VISITA	HORA DE INICIO	NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL
17 6 2026	8:40	CARACOLÍ

DIRECCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL	LOCALIDAD
KR 73D 69C 13 SUR	CIUDAD BOLIVAR

BARRIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
SIERRA MORENA	601 (7316351)	jardincaracoli2021@gmail.com

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA

MATERNO	CAMINADORES	PARVULOS	PRE JARDÍN	JARDÍN
/ / /	/ / /	25 25 24	50 42 37	34 34 31

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?	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: el responsable del servicio realizó socialización de la identidad del jardín (misión, visión, principios e identidad del jardín) a las y los colaboradores

B Fecha de la actividad: El 04 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: Actualizado por la responsable del servicio al 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	Prejardín b
B	N° de niños y niñas con documentación completa	4
C	N° de niños y niñas con documentación incompleta	15
D	Presenta compromisos por falta de documentación firmados por el padre, madre o cuidadores	15
E	Fecha del compromiso	09 de junio de 2026
F	Fecha acordada para la entrega de los documentos	09 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 4 3 1
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	/ / / 2 2

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 _____/_____

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 proyecta realizar la actividad de búsqueda activa para el 26 de junio de 2026

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	el responsable del servicio realizó socialización a las y los colaboradores de la Política de Seguridad de la Información.
B	Fecha de la actividad	El 3 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: 26 de enero de 2026

B Colaborador Asignado JAIME EDUARDO RODRIGUEZ

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	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	Pendiente soporte ausencia
Dinamizador pedagógico del jardín infantil	0	0	0	0	0
Profesionales y técnicas de atención a la primera infancia	7	7	7	7	0
Auxiliares de atención a la primera infancia	2	2	2	2	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 fortuito durante dos (2) días hábiles de operación consecutivos no presten sus servicios en el Jardín **N/A**

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 aplica

OBSERVACIONES DE QUIEN ATIENDE LA VISITA

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VISITA

3.1.2 Compromisos Generales del Asociado:
5.En el periodo verificado no han recibido visitas por parte de los de Entes de Control.
6.El responsable de servicio asistió a una reunión de fortalecimiento técnico de manera virtual por plataforma teams.
7. El 02 de junio de 2026, el responsable del servicio realizo socialización a las y los colaboradores 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 de 17 de junio de 2026 el responsable de servicio participó en el comité técnico correspondiente al mes de mayo de 2026, 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, principios y objetivos del Jardín Infantil. El 04 de junio de 2026, el responsable del servicio realizó socialización de la identidad del jardín (misión, visión, principios e identidad del jardín) a las y los colaboradores. Se presenta acta firmada
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 respuesta a las quejas y sugerencias del jardín infantil, donde realizaran apertura al buzón de sugerencias cada mes.
Se proyecta realizar apertura de buzón el 30 de junio de 2026 por parte del responsable de servicio.
5. Se realizó revisión a 19 historias sociales de niños y niñas del nivel jardín, de las cuales se encontraron 4 niños y niñas con documentación completa y 15 con documentación incompleta con la siguiente fecha de compromisos: 15 compromisos del 09 de junio de 2026 al 9 de julio de 2026.

Esta visita generó requerimiento: SI ___ NO _X__

No aplica

Anexos: documentos y número de folios

* Lista de asistencia del talento humano 1 folio *formato de observaciones:folio1

FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VISITA	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VISITA
NOMBRE: JAIME EDUARDO RODRIGUEZ	NOMBRE: Johanna Vásquez
N° DE IDENTIFICACIÓN: 1018438407	N° DE IDENTIFICACIÓN : 53166189
CARGO: Auxiliar administrativo	CARGO: Apoyo a la Supervisión
	HORA DE FINALIZACIÓN: 11:40 am

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE 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**		
8429-2025	CARACOLI	17	6	2026

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN

6. En el periodo verificado realizaron las siguientes inscripciones de niños y niñas en el sistema de información misional SIRBE:
Párvulos
El 1 de junio la niña HISB
EL 10 de junio el niño EJAR
El 11 de junio la niña ASRH
El 3 de junio el niño MPF
Prejardín
El 4 de junio la niña VSGF
EL 11 de junio la niña YMA
El 16 de junio el niño SAMG
JARDIN
El 11 de junio el niño DAPC
7. ficha genérica de novedades por historial social el registro de actuaciones de estado
Actuaciones en estado de atención:
Párvulos
El 1 de junio la niña HISB
EL 10 de junio el niño EJAR
El 11 de junio la niña ASRH
El 3 de junio el niño MPF
Prejardín
El 4 de junio la niña VSGF
EL 11 de junio la niña YMA
El 16 de junio el niño SAMG
JARDIN
El 11 de junio el niño DAPC
Actuaciones en estado de Egresados
PARVULOS
El 10 de junio la niña ARV
JARDÍN
El 9 de junio la niña ASHO
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 8 al 16 de junio 2026.
10. El responsable de servicio proyecta realizar la actividad de búsqueda activa para el 26 de junio de 2026
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 se han realizado entrega de historias sociales de los niños y las niñas ante la SLIS el 9 de junio de 2026 del niño DRP del nivel de párvulos trasladado al jardín manantial.
16. El 3 de junio de 2026, el responsable del servicio realizó socialización a las y los colaboradores de la Política de Seguridad de la Información.
17. Presentaron ficha SIRBE genéricas para registro de actuaciones del mes de mayo de 2026, diligenciadas correctamente. No se maneja sala amiga en el jardín
19. El asociado cuenta con el aplicativo SIRBE en la unidad operativa y acuerdo de confidencialidad firmado por el apoyo administrativo Jaime Eduardo Rodríguez con fecha del 26/01/2026.
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.
Recomendaciones: Se informa que a la hora el responsable de servicio presentaba ausencia en el Jardín por tal motivo se solicita soporte de ausentismo con hora máximo de entrega 6 pm del día de hoy 17 de 06 de 2026 al correo jmvasquezp@sdis.gov.co en caso contrario se genera descuento.

FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: JAIME EDUARDO RODRIGUEZ	NOMBRE: JOHANNA VÁSQUEZ
N° DE IDENTIFICACIÓN: 1018438407	N° DE IDENTIFICACIÓN: 53166189
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARGO: Apoyo a la Supervisión
	HORA DE FINALIZACIÓN: 11:40 AM

	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**
8429	10	6	2026	CARACOLI

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	MOTIVO Y SOPORTE	REMPLAZO
OLYULIMAR VALDERRAMA TELLEZ	PROFESIONAL EN ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA	MOTIVO: Renuncia Voluntaria 1 de junio de 2026 SOPORTE: Renuncia Voluntaria 1 de junio de 2026 TIEMPO: no aplica	NOMBRE DEL REEMPLAZO: OLYULIMAR VALDERRAMA TÉLLEZ FECHA DE EMISIÓN DEL AVAL: 26 de mayo de 2026 FECHA DE INGRESO: 2 de Junio de 2026 ARL: ARL positiva activa desde el 16 de enero de 2025 MOTIVO DE DESCUENTO: n/a DÍAS A DESCONTAR: n/a FECHA DE DESCUENTO: n/a

FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: Mauricio Gutiérrez Toloza	NOMBRE: Johanna Vásquez
No. IDENTIFICACIÓN: 491494	No. IDENTIFICACIÓN: 53.166.189
CARGO: : Responsable de Servicio	CARGO: Apoyo a la Supervisión

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PLANILLA DE EQUIPO HUMANO

JARDÍN INFANTIL: Paraiso li CONTRATO: 8429 FECHA: 17-06-2026

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	7	2	1	3	3	17

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	PERFIL	TELEFONO	FIRMA
1						
21	Claudia Patricia	52129655	Profesional en Atención P.I	Licenciada en Pres	3122001235	
32	Carolina Hernandez	1010730971	Profesional en atención P.I	Licenciada en Pedagogia Infantil	3107657190	Carolina H.
43	Daniela Niño Hincapie	1071166001	Profesional en Atención a Primera I	Lic Pedagogía Infantil	3123523129	
54	Lorena vera vera	1024524645	Profesional en atención primera infancia	Licenciada en Pedagogia Infantil	3178005863	
65	Lina Maria Vargas	1032482311	Profesional en atención Primera Infancia	Lic Pedagogia Infantil	3044672873	Lina V.
76	Leidy Vanessa Cuesta	1033805562	Profesional atención Primera infancia	lic. educación infantil	3004737858	Vanessa C.
87	Marcela Rodriguez	1020047778	Profesional atención Primera Infancia	Lic Educacion Infantil	3004771668	Marcela R.
91	Greis Gonzalez Gonzalez	1069713001	Auxiliar en atención a la Primera Infancia	Lic. educacion infantil	3138420279	
102	Maribelle Barbu Sierra	1065589970	Auxiliar en atención a la primera infancia	Normalista superior	3185156278	Maribelle B.
11	Jaime Eduardo Rodriguez R	1018438407	Auxiliar Administrativo	tecnico Administracion Empresas	3232908557	Jaime Rodriguez R.
12	Marisol Cambaca M	1077648485	Auxiliar de servicios Generales	Bachiller academico	3122479275	Marisol. C
13	Paula Bohorquez Reyes	1000189073	Auxiliar servicios generales	Bachiller Academico	3146965516	Paula B.
14	Veronica Cambaca	7025526707	Auxiliar de servicios generales	Bachiller Basica	3076670881	
15	Diana Isabel Martinez	39518306	Manipulador de Alimentos	Bachiller Académico	3118[illegible]971	Diana Martinez
16	Berenice Toro	1005477519	manipula de Alimento	Bachiller Academico	3207130027	Berenice
17	Lc Adriana Pulido	53741183	Manipulacion de alimentos	Bachiller Académico	3133925942	Adriana
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						

Powered by CamScanner