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**
1839-2026	4 / 6 / 2026	8 / 7 / 2026	4 / 12 / 2026	1

FECHA DE LA VISITA	**HORA DE INICIO**	**NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL**
31 / 7 / 2026	1:50	Ánton Pirulero

DIRECCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL	**LOCALIDAD**
CALLE 70 # 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 / 16	40 / 40 / 34	50 / 50 / 46	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

9.1.2 COMPROMISOS GENERALES DEL ASOCIADO

1	¿Cumple con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del Convenio, de conformidad con lo señalado en el Estudio Previo, Invitación Pública, Anexos Técnicos, Orientaciones técnicas de calidad para la atención integral a la primera infancia, la normatividad vigente y las directrices impartidas por la SDIS?	**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	Conformar el Comité Técnico del convenio y participar en las sesiones conforme la periodicidad establecida en este	**N.A**

3.1.3.6 Compromisos Componente Liderazgo y Gestión Integral

1. ¿Contó con el 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: Realizaron socialización a las y los colaboradores y los padres de familia sobre la identidad institucional del jardín infanti

B Fecha de la actividad: 08, 14 y 24 de julio de 2026

2. ¿Formuló e implementó plan de mejora continua, que contemple los compromisos contractuales del convenio y las condiciones de calidad vigentes, con el fin de asegurar la eficiencia, transparencia y efectividad en la prestación de los servicios y beneficiar a las niñas, los niños y las familias atendidas por la SDIS? **N.A**

Fecha de la actividad: En el periodo verificado se encuentran a la espera de las indicaciones por parte de la Subdirección Local para la realización 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? El FUID de las historias sociales de los participantes, actualizado al 31 de julio de 2026

4 ¿Implementó el procedimiento "Tramite de peticiones ciudadanas en la secretaria distrital de integración Social PCD-ATC-003", 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**	[ ]	**NO**	[X]
C	Para el mes supervisado se presentó alguna queja o sugerencias.	**SI**	[ ]	**NO**	[X]

¿Cuál? /

5 ¿Realizó 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	8
C	N° de niños y niñas con documentación incompleta	2
D	Presenta compromisos por falta de documentación firmados por el padre, madre o cuidadores	SI
E	Fecha del compromiso	24 y 27 de julio de 2026
F	Fecha acordada para la entrega de los documentos	El 24 y 27 de agosto de 2026

6 ¿Recibió las solicitudes de la ciudadanía interesada para acceder al servicio, diligenciar los instrumentos de caracterización vigentes (Fichas SIRBE de variables básicas, trasversales y especificas) y, en caso de contar con usuarios activos, registrarlas en el sistema de información misional SIRBE. En caso de no contar con usuarios activos, las solicitudes deberán ser remitidas a la Subdirección Local correspondiente para su registro en el sistema? **N.A**

A	Ficha SIRBE	/	Cuántas	0 0 0 0 0	
B	Anexos	/			
C	Ficha Critica	/			
D	Testigo documental	/			

6.1 El jardín infantil cuenta con usuario y contraseña para el cargue de la información en el Sistema Misional SIRBE SI / 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 0 0 0 0 0	

7 ¿Solicitó mediante la ficha genérica de novedades por historial social el registro de actuaciones de estado (EN ATENCIÓN, SUSPENDIDO, INASISTENCIA JUSTIFICADA e INASISTENCIA INJUSTIFICADA) y realizar seguimiento a las actuaciones de TRASLADO, TRANSFERENCIA, REMISIÓN O REFERENCIACIÓN; así como realizar seguimiento a la calidad de los datos registrados en el sistema misional SIRBE?

SAT

En Atención	SI
Suspendido	NO
Inasistencia Justificada	NO
Inasistencia injustificada	NO
Traslado	SI
Remisión o Referenciación	NO

A Fecha de radicado de las "ficha genérica de novedades" ante la SLIS: El 10, 21 y 28 de julio de 2026

8 ¿Garantizó el porte de carnet de identificación por las niñas, los niños, las y los colaboradores del Jardín Infantil de acuerdo con las especificaciones de la SDIS?

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: En el periodo verificado no realizaron búsqueda activa toda vez que contaban con la cobertura completa de niños y niñas matriculados

11 ¿Garantizó 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 ¿Dispuso 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 ¿Archivó la correspondencia y todos los documentos asociados al Jardín Infantil conforme con lo descrito en el Anexo Técnico 1 de 5.?

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 ¿Guardó y custodiar con absoluta reserva la información que maneje o a la que tenga acceso durante la ejecución del Convenio, evitando su destrucción o utilización indebida; en caso de cualquier daño generado, pérdida parcial o total de la documentación, debe informar de manera inmediata a la Supervisión con copia al Sistema de Gestión Documental y Archivo de la SDIS, efectuando sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y expedientes respectivos, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.?

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 ¿Cumplió con la Política de Seguridad de la Información – Política de Seguridad y Privacidad de la Información, Resolución 1414 de 30 de junio de 2022 ““Por la cual se adopta la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información y Seguridad Digital de la Secretaría Distrital de Integración Social y se dictan otras disposiciones”.?

SAT

A.	Actividad realizada	de la Información y Seguridad Digital de la Secretaría Distrital de Integración Social
B	Fecha de la actividad	/

16 ¿Diligenció los instrumentos correspondientes a la ficha SIRBE información básica y transversal, 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: calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad?

SAT

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

17 ¿Firmó por las y los colaboradores el Formato de Compromiso de Confidencialidad Manejo de Información Reservada y/o Datos Sensibles FOR-TI-019, contratados por el Asociado?

SAT

18 ¿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? **N.A**

A Fecha de la Asignación: /

B Colaborador Asignado /

19 ¿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? **N.A**

20 ¿Garantizó una tasa promedio de asistencia mínima del 80 %, respecto al plazo de ejecución del convenio y los cupos asignados? **SAT**

A. ¿Se realizan acciones de seguimiento a las inasistencias de los niños y las niñas?

SI [X] NO [ ]

B. Se evidencian soportes de seguimiento a las familias frente a ausencias?

SI [X] NO [ ]

3.1.3.5. COMPROMISOS COMPONENTE EQUIPO HUMANO

1 ¿Garantizó la vinculación del talento humano requerido de acuerdo con la cobertura del Jardín infantil, el perfil conforme con la formación, experiencia y habilidades definidas (la contratación se realizará acorde con la matrícula de niñas y niños).? **SAT**

PERFILES	ESTRUCTURA DE COSTOS	TH REQUERIDO (MATRICULADOS)	TH CONTRATADO	ASISTENTES	REMPLAZOS
Responsable del Jardín infantil	1	1	1	1	N/A
Dinamizador pedagógico del jardín infantil	0	0	0	0	N/A
Profesionales y técnicas de atención a la primera infancia	8	8	8	8	N/A
Auxiliares de atención a la primera infancia	3	3	3	3	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. ¿Garantizó 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 Infantil, o de manera inmediata cuando se presente renuncia voluntaria? **SAT**

SI [X] NO [ ]

1.2. ¿Contó con oficio de verificación de perfiles para las y los colaboradores contratados? **SAT**

1.3. ¿Se encontró el servicio de vigilancia en el jardín infantil? **SAT**

SI [X] NO [ ]

SEGUIMIENTO DEL INSTRUMENTO ANTERIOR

Sin observaciones pendientes toda vez que es el primer mes de ejecución del convenio.

OBSERVACIONES DE QUIEN ATIENDE LA VISITA

Estamos de acuerdo con lo dispuesto en el acta

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VISITA

9.1.3 COMPROMISOS GENERALES DEL ASOCIADO:

5. En el periodo verificado no han recibido visitas por parte de los de Entes de Control.
6.El 15 de julio de 2026, la responsable del jardín participó en la jornada de fortalecimiento de responsables, en la casa de la sabiduría el bosque en la localidad de Engativá, presentó planilla de asistencia.
7.El 24 de julio de 2026, realizaron socialización de la Resolución 967 de 2007 dirigida a las familias del jardín infantil, mediante cartel informativo donde dieron a conocer la gratuidad del servicio, presentó formato ayuda de memoria.

Adicionalmente, el 24 de julio de 2026, el jardín infantil realizó la socialización de la Resolución 967 de 2007 dirigida a las y los colaboradores, con el propósito de fortalecer el conocimiento, comprensión y apropiación de los lineamientos establecidos en dicha normativa, la cual contempla la gratuidad del servicio de educación inicial prestado en los jardines infantiles distritales; presentó formato ayuda de memoria.
8. La responsable del servicio manifestó que no han sido convocados a comité técnico en el periodo verificado, toda vez que es el primer mes de ejecución.

9.1.4.7 COMPROMISOS COMPONENTE LIDERAZGO Y GESTIÓN INTEGRAL:

1. Presentó documento de la visión, la misión y objetivos del Jardín Infantil.
El 08 y 14 de julio de 2026, la responsable del jardín Zaida Cuervo Aguilar y la profesional de atención a la primera infancia Yenny Paola Cely Correa realizaron socialización de la identidad del jardín (misión y visión) dirigida a las y los colaboradores: presentó formato ayuda de memoria.
El 24 de julio de 2026, la responsable del jardín Zaida Cuervo Aguilar y la profesional de atención a la primera infancia Viviana Forero realizaron socialización de la identidad del jardín (misión, visión, objetivos y principios) dirigida a las familias; presentó formato ayuda de memoria.

2. En el periodo verificado se encuentran a la espera de las indicaciones por parte de la Subdirección Local para la realización del plan de acción.
3. Presentó el FUID de las historias sociales, el cual se encuentra organizado y actualizado al 31 de julio 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 mes.

* El 23 de julio de 2026, realizaron apertura al buzón de sugerencia donde encontraron seos (6) formatos correspondientes a felicitaciones y manifestaciones de satisfacción por el servicio recibido, por parte de los padres de familia. La apertura se efectuó en presencia de la responsable del jardín, la profesional Viviana Forero y la señora Luz Diaz, madre de la niña AVD, del nivel de pre jardín.

* El 24 de julio de 2026, realizaron socialización a las y los colaboradores del procedimiento para la recepción, el análisis y la emisión de respuestas a las quejas y sugerencias del jardín infantil, así mismo hicieron socialización de las felicitaciones y sugerencias encontradas en el buzón en la apertura; presentó acta y planilla de asistencia.

6. En el periodo verificado no realizaron las inscripciones de niños y niñas en el sistema de información misional SIRBE.

Esta visita generó requerimiento: SI ___ NO _X__

No aplica

Anexos: documentos y número de folios

* Lista de asistencia del talento humano 1 folio
* Formato observaciones 1 folios

	Angela Marcela Torres B.
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VISITA	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VISITA
NOMBRE: ZAIDA CUERVO AGUILAR	NOMBRE: Ángela Marcela Torres Barrios
N° DE IDENTIFICACIÓN : 52.220.104	N° DE IDENTIFICACIÓN : 65631205
CARGO: Responsable del Jardín Infantil	CARGO: APOYO A LA SUPERVISIÓN
	HORA DE FINALIZACIÓN: 04:30 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**		
1839-2026	Antón Pirulero	31	7	2026

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN

7. En el periodo verificado realizaron las siguientes actuaciones de estado en el SIRBE:
* El 10 de julio de 2026, realizaron una actuación para dejar en atención a la niña IFB en el nivel de párvulos.
* El 21 de julio de 2026, realizaron una actuación para dejar en atención al niño MPD en el nivel de pre jardín.
* El 28 de julio de 2026, realizaron cambio de estado del niño DHAB del nivel de Párvulos por traslado a la Localidad de Bosa.

12. En el periodo verificado no realizaron búsqueda activa toda vez que contaban con la cobertura completa de niños y niñas matriculados.
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. El asociado dio cumplimiento a la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información y Seguridad Digital de la Secretaría Distrital de Integración Social.
16.La ficha SIRBE genérica de registro de actuaciones del mes de julio de 2026 se encontraban diligenciadas teniendo en cuenta los principios de calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad.

Adicionalmente, se evidenció ficha SIRBE del uso de la sala amiga de la familia lactante con 2 registros del 22 y 23 de julio de 2026 diligenciada correctamente por la profesional de atención a la primera infancia Viviana Jaramillo.

18. El jardín infantil no cuenta con usuario en el aplicativo SIRBE WEB, por lo tanto, no cuenta con acuerdo de confidencialidad firmado.
19. Para el mes de verificación no se diligenciaron los formatos de modificación o desactivación de usuarios.
Se encuentran gestionando para la activación de usuario SIRBE.
20. Para el periodo verificado el Asociado garantizo la tasa promedio de asistencia respecto al plazo de ejecución del convenio y los cupos asignados, mediante seguimiento a la asistencia de los participantes y registro de novedades.

•Presentó la siguiente factura de papelería administrativa y Kardex:

Factura electrónica de venta No. No. 3255 del 10 de julio de 2026, por un valor de $ 824.200 emitida por el proveedor Sandra Patricia García Montejo, sin embargo, queda sujeta a verificación de precios.

Zaida Cuervo A.	Angela Marcela Torres B.
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: Zaida Cuervo Aguilar	NOMBRE: Angela Marcela Torres Barrios
N° DE IDENTIFICACIÓN: 52220104	N° DE IDENTIFICACIÓN: 65631205
CARGO: Responsable del Jardín Infantil	CARGO: Apoyo a la Supervisión
	HORA DE FINALIZACIÓN: 04:30 pm

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PLANILLA DE EQUIPO HUMANO

JARDÍN INFANTIL: Anton Pinilero **CONTRATO:** 1839-2026 **FECHA:** 31 de julio de 2026

Responsable del jardín infantil	Profesionales de atención a primera infancia	Auxiliares de atención a la primera infancia	Auxiliar Administrativo	Manipulador (ar) de alimentos	Auxiliar de Servicio Generales	Dinamizador pedagógico	Total
1	8	3	1	3	3	0	19

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	PERFIL	TELEFONO	FIRMA
1	Zaida Cuervo A	52220104	Responsable	Especialista	3168763342	
2	Liliana Jaramillo Guzmán	1033964433	Profesional en Atención a la Primera Infancia	Licenciada en Educación Infantil	3134628454	
3	Mirta Rodriguez	39672910	Profesional Atención Primera Infancia	Licenciado en preescolar	3138260284	
4	Viviana Forero B.	1030620807	Prof en atención a la P.I	Lic Pedagogía Infantil	3102850195	
5	Luisa Fernanda Ortiz	1076079295	Prof en atención a PI	Lic Pedagogia infantil	3223004436	
6	Jhoana Cancado G	1007380847	Profesional en atención a la Primera Infancia	Licenciada en educación infantil	3223439260	
7	Yuleth Melissa Ramírez Silva	1016059505	Profesional en atención a la primera infancia	Lic. pedagogia Infantil	3186188101	
8	Yenny Paola Cely Correa	1014764820	Profesional en Atención a la Primera Infancia	Licenciada en Educación Infantil	3144635238	
9	Diana Paola Gomez	52913785	Profesional en atención a la primera	Licenciada en pedagogia infantil	3219072082	
10	Jose Marina Sanchez	52913996	Auxiliar Pedagogic	Tecnica	3115414304	
11	Angelica Amado L	52919009	AUX. Pedagogico	Estudiante de Licenciatura en Pedagogia Infantil	3194196599	
12	Gloria del Pilar Ureña	39.568.638	Aux de atencion a primera Infancia	Estudiante de licenciatura en educacion infantil	3144644183	
13	Angie Cardenas C.	1014265420	Auxiliar Administrativo	Tecnico	3086054855	
14	Katherin Suarez Hernandez	1000254168	AUX Serv Generales	Bachiller	3114618949	
15	Ana Mercedes Abata	52799140	Aux. Serv Generales	Bachiller	3214557261	
16	Luz Angelica Bartosa	52.532.827.	Aux Serv Gen.	Bachiller.	3213629508	
17	Angie Acosta Pinzon	52917552	M. Alimentos	Bachiller	3123075110	
18	Yohana A Bonilla	65.796613	M. Alimentos	Bachiller	3134881394	
19	Nataly Henao B	1014232395	M. Alimentos	Bachiller.	3192156788	
20						
21						
22						
23						
24						

Powered by CamScanner