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
1851	4 6 2026	8 7 2026	4 12 2026	2

FECHA DE LA VISITA	HORA DE INICIO	NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL
28 8 2026	8:00	CARACOLI

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 22	50 48 41	34 34 29

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	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

3.1.3.6 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: N/A

B Fecha de la actividad: N/A

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?

SAT

Fecha de la actividad: ACTUALIZADO AGOSTO 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? CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN DIGITALMENTE Y FISICAMENTE

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**	[ ]	**NO**	[X]
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? apertura de buzón el 3,5,10,12,14,19,21,24,26 de agosto

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	PREJARDIN A
B	N° de niños y niñas con documentación completa	19
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	10 DE AGOSTO DE 2026
F	Fecha acordada para la entrega de los documentos	10 DE SEPTIEMBRE 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 [NO] Cuántas [0] [0] [0] [0] [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 [ ]	NO [X]
C	La fichas cuentas con las firmas correspondientes	SI [ ]	NO [X]
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 (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	NO
Suspendido	SI
Atendido	NO
Atendido de Inscrito	NO
Traslado	**NO**
Remisión o Referenciación	NO

A Fecha de radicado de las "ficha genérica de novedades" ante la SLIS: E2026065030, E2026065032, E2026065034 Y E2026065038

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? SAT

A. Actividad realizada búsqueda activa el 27 de agosto de 2026

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.? 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 ¿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	Política de Seguridad de la Información.
B	Fecha de la actividad	El 4 de agosto de 2026

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?

SAT

A Fecha de la Asignación: 27/07/2026.

B Colaborador Asignado Jaime Eduardo Rodríguez

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?

SAT

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

N/A

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	0
Dinamizador pedagógico del jardín infantil	0	0	0	0	0
Profesionales y técnicas de atención a la primera infancia	7	7	7	6	incapacidad
Auxiliares de atención a la primera infancia	3	3	3	3	0
Auxiliar administrativo	1	1	1	1	0
Personal manipulador de alimentos	3	3	3	3	0
Auxiliar de Servicios Generales	3	3	3	2	0

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?

N/A

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 AL ACTA ANTERIOR

no aplica

OBSERVACIONES DE QUIEN ATIENDE LA VISITA

Estamos de acuerdo con las observaciones descritas en el acta.

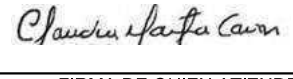
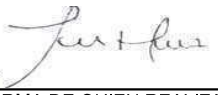
OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VISITA

3.1.2 Compromisos Generales del Asociado:
5. El 24 de agosto de 2026 el asociado recibió visita de la subred sur por búsqueda activa de casos de Tos ferina asociado al menor ECQM del nivel Párvulos. en espera de respuesta de la visita por parte de la red de salud.
6.la responsable de servicio asistió a una reunión de fortalecimiento de manera presencial en la sede del colegio san Carlos b el 19 de agosto de 2026
El 18 de agosto la responsable de servicio asistió a la reunión de PVD de manera presencial en el ecoparque
El 20 de agosto de 2026 La responsable de servicio asistió a la capacitación de PDA de manera virtual por plataforma teams
7. El 05 de agosto 2026, la responsable del servicio proyectar realizar socialización a las y los colaboradores sobre la Resolución 967 de 2007 servicio de gratuidad y a los padres de familia
9.El de 21 de agosto de 2026 el responsable de servicio participó en el comité técnico correspondiente al mes de julio 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 03 de agosto 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 agosto de 2026.
3.Presentó el FUID de las historias sociales, el cual se encuentra organizado y actualizado mes de agosto 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 el día miércoles de cada semana.
Se realizo apertura de buzón el 3,5,10,12,14,19,21,24,26 de agosto el cual se encontraba vació en el momento de la apertura. Intervinieron en la apertura la responsable de servicio y el auxiliar administrativo.
5. Se realizó revisión a 29 historias sociales de niños y niñas del nivel Prejardín A, de las cuales se encontraron 19 niños y niñas con documentación completa y 10 con documentación incompleta con la siguiente fecha de compromisos: 10 compromisos del 10 de agosto de 2026 al 10 de septiembre de 2026.
6. En el periodo verificado realizaron las siguientes inscripciones de niños y niñas en el sistema de información misional SIRBE: Para el periodo verificado no se presentó inscripciones.
7. ficha genérica de novedades por historial social el registro de actuaciones de estado
Retiros voluntarios: El 3 de agosto se realiza la radicación de 4 retiros voluntarios del niño YSCZ nivel párvulos, la niña ASTR nivel prejardín, el niño ESPC nivel jardín y el niño AEEH del nivel jardín radicados E2026065030, E2026065032, E2026065034 Y E2026065038
Así mismo el 25 de agosto la actuación de egreso por el retiro voluntario de la niña ASAR del nivel prejardín radicado E2026071006
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 24 al 28 de agosto 2026.
10. La responsable de servicio realizo la actividad de búsqueda activa el 27 de agosto de 2026.donde con las profesionales hicieron recorrido en la comunidad del barrio entregando material informativo, y ofertando los servicios gratuitos del JI
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. El 4 de agosto de 2026, la responsable del servicio realizó socialización a las y los colaboradores de la Política de Seguridad de la Información.
16. En el periodo verificado no se han realizado entrega de historias sociales de los niños y las niñas a la subdirección
17. Firmó por las y los colaboradores el Formato de Compromiso de Confidencialidad Manejo de Información Reservada y/o Datos Sensibles FOR-TI-016
18. El asociado cuenta con el aplicativo SIRBE en la unidad operativa y acuerdo de confidencialidad firmado por la auxiliar administrativa Jaime Eduardo Rodríguez con fecha del 27/07/2026
19. El asociado cuenta con el aplicativo SIRBE y para el mes verificado no realizo modificaciones
20.. El en periodo verificado se identifica que el asociado realiza seguimiento a la asistencia de los niños y niñas del ji en cada nivel las cuales se deja registro en el formato de novedades, así mismo en los casos reiterativos se realizan visitas domiciliarias las cuales dejan plasmada en actas.

Esta visita generó requerimiento: SI ___ NO _X__

Anexos: documentos y número de folios

ASISTENCIA :1 FOLIO FORMATO DE AUSENCIAS E INCAPCIDAD :2 FOLIOS

	
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VISITA	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VISITA
NOMBRE: MARIZAT CAÑON VELANDIA	NOMBRE: JOHANNA VÁSQUEZ PERDOMO
N° DE IDENTIFICACIÓN : 52129655	N° DE IDENTIFICACIÓN : 53166189
CARGO:RESPONSABLE DE SERVICIO.	CARGO: APOYO A LA SUPERVISIÓN
	HORA DE FINALIZACIÓN: 10:30 AM

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
1851	28	8	2026	CARACOLI

	CARGO	MOTIVO Y SOPORTE	REMPLAZO
LINA MARIA VARGAS BELTRAN	PROFESIONAL EN ATENCIÓN A PRIMERA INFANCIA	MOTIVO:INCAPACIDAD DIA 27 Y 28 DE AGOSTO DE 2026 SOPORTE: INCAPACIDAD DIA 27 Y 28 DE AGOSTO DE 2026 TIEMPO: NO APLICA	NOMBRE DEL REEMPLAZO: NO APLICA FECHA DE EMISIÓN DEL AVAL: NO APLICA FECHA DE INGRESO:NO APLICA ARL: NO APLICA MOTIVO DE DESCUENTO: NO APLICA DÍAS A DESCONTAR: NO APLICA FECHA DE DESCUENTO: NO APLICA

FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: MARIZAT CAÑON VELANDIA	NOMBRE:: Johanna Vásquez
No. IDENTIFICACIÓN: : 52129655	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: Caracolí **CONTRATO:** 1851 **FECHA:** 28-08-2026

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	7	3	1	3	3	0	18

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	PERFIL	TELEFONO	FIRMA
1						
2	Marcela Rodriguez	1030667778	Profesional Atencion Primera Infancia	Lic Educacion Infantil	3004171668	Marcela R
3	Maribel Bautista S.	1065585770	Profesional en atencion a la primera infancia	Normalista superior	3185156228	
4	Vanessa Cuesta	1033805562	Profesional atencion primera infancia	Lic. educacion infantil	3004777338	Vanessa C.
5	Daniela Nieto Hincapie	1031166001	Profesional Atencion P. Infancia	Lic. Pedagogia Infantil	3123523129	Daniela.
6	Carolina Hernandez	1010230971	Profesional enfermera primera I	lic. Pedagogia Infantil	3102657193	Carolina H.
7	Lorena Oeia Veig	1024521695	Profesional en atencion primera infancia	Licenciada en pedagogia infantil	3176455863	
8	Gloss Gonzalez Gonzalez	1064715801	Auxiliar de atención a la primera infancia	Lic. educacion infantil	3138420279	
9	Diana Carolina Vargas	1013586703	Auxiliar de atencion a la primera infancia	Tec. en preescolar	3204164566	
10	Tina Yamile Espinar Callejas	1012404025	Auxiliar de atencion en la Primera infancia	Tec en primera infancia	3143914558	
11	Jaime Eduardo Rodriguez Ruiz	1018438407	Auxiliar Administrativo	Tecnico Administracion empresas	3222910859	
12	Diana Isabel Martinez	39578306	Manipulador de Alimentos	Bachiller Academico	3118005934	
13	Luz Adriana Pulido A.	53741183	Manipulador de Alimentos	Bachiller Academico	3113922542	Adriana.
14	Beicy Lorena Toro	1003473019	manipulador de Alimentos	Bachiller Academico	3203180029	Beicy Lo
15	Monisol Camboa	1076088485	Auxiliar de servicios Generales	Bachiller Academicos	3122419278	Monisol C. M
16	Veronica Gamboa	7025526107	Auxiliar de servicios generales	Bachiller Basico	3076670884	Veronica Gamboa
17	Paula Bohórquez Reyes	1000289073	Auxiliar servicios generales	Bachiller Académico	3196965516	Paula B.
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						

Powered by CamScanner