ACTA N°

SOCIALIZACIÓN AL TALENTO HUMANO EL ANEXO TECNICO J.I.C. VILLA MARY

FECHA: Bogotá, 21 de junio del 2024

HORA: 9:00 am

LUGAR: Jardín Infantil Cofinanciado Villa Mary

TEMA: Socialización al talento humano el anexo técnico J.I.C. Villa Mary

PROPOSITO: Reconocer la importancia, manejar y comprender todo lo relacionado con el anexo técnico.

ASISTENTES: Talento humano del Jardín Infantil Cofinanciado Villa Mary

ORDEN DEL DÍA:

- Saludo
- Socialización al talento humano el anexo técnico J.I.C. Villa Mary
- Socialización componente Ambientes Educativos y protectores.
- Solución de dudas e inquietudes.
- Actividad (aeróbicos con talento humano)
- Despedida - Firma del acta.

DESARROLLO:

El día hoy la profesional de atención a la primera infancia Jully Milena Rodríguez Vega y la auxiliar de atención a la primera infancia Karol Juliana Herrera Vides, socializan al talento humano el anexo técnico para que el personal nuevo y antiguo lo conozca, recuerde y tenga en cuenta los parámetros establecidos, por lo que, nos ubicamos en el aula múltiple nueva sede, para compartir una presentación sobre el componente de ambientes educativos y protectores.

Generando un proceso de introducción del talento humano al componente de ambientes educativos y protectores se da inicio a la socialización del mismo teniendo en cuenta lo siguiente.

Este componente hace referencia a los espacios físicos, la dotación y el equipamiento posible de utilizar y aprovechar para que las niñas y los niños interactúen con otros y vivan experiencias novedosas y desafiantes, en condiciones de bienestar, seguridad y salubridad adecuadas, gracias a la identificación y mitigación de riesgos que pueden poner en peligro sus vidas y su integridad.

Para promover y favorecer el desarrollo de la niña y el niño, se deben construir y gestionar ambientes que cuenten con condiciones físicas y psicológicas protectoras y propicien experiencias enriquecedoras e incentiven la exploración del mundo físico y social, con confianza en sí mismo y en los adultos significativos que lo rodean. El mobiliario y los espacios requieren estar adaptados a las características y condiciones de las niñas y los niños. Por ejemplo, son importantes espacios delimitados que les brinden seguridad, pero a la vez lo suficientemente amplios que les permitan autonomía para desenvolverse en ellos.

El desarrollo integral de las niñas y los niños requiere de un entorno seguro, en el cual su curiosidad natural pueda ser promovida por adultos que reconozcan la importancia del potenciamiento de sus habilidades, capacidades y se interesen por identificar y valorar las características particulares de cada uno de ellos y ellas, así como por brindarles condiciones de seguridad, bienestar y protección. La atención en este servicio debe crear escenarios donde el cuidado, la protección y la educación garanticen efectivamente el derecho de cada niña y cada niño al desarrollo integral y a una educación inicial de calidad, el servicio ha de contar con adultos cuidadores calificados, espacios físicos, recursos y materiales pertinentes y suficientes.

Se debe cumplir los estándares esenciales, básicos y relacionales contenidos en el documento “Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial”, en el componente Ambientes Educativos y Protectores.

Las directrices incluidas en los documentos que fueron construidos en el proceso de alistamiento deben ser implementadas una vez inicie la atención en el marco de la ejecución del Convenio, esto incluye, más no se limita a, la socialización con las colaboradoras, los colaboradores y organización de los equipos de trabajo para dar cumplimiento a sus disposiciones:

Realizar las actividades contempladas en el Plan Escolar de Gestión de Riesgos y Cambio Climático, y contar con las evidencias de su implementación en los siguientes aspectos:

- Resumen del Plan Escolar de Gestión de Riesgos y Cambio Climático de la plataforma SURE.
- Constancia de diligenciamiento con porcentaje mínimo del 80%.
- Actas de socialización del Plan Escolar de Gestión de Riesgos y Cambio Climático de los planes de contingencia, evacuación y primeros auxilios con la comunidad del Jardín Infantil.
- Directorio de emergencias actualizado
- Evidencias de implementación de las acciones correctivas, acciones preventivas y plan de formación
- Acta de conformación de la brigada de emergencias.
- Acta de la conformación del Comité de gestión
- Acta de reuniones del comité de gestión (Acta de aprobación del PEGRCC por el comité de gestión)

- Actas, certificados o constancia de participación en capacitadas o cualificaciones de la brigada de emergencias.
- Acta o informe de los simulacros realizados con la comunidad del Jardín Infantil.
- Otras evidencias de la implementación de Plan Escolar de Gestión de Riesgos y Cambio Climático
- Actualizar el directorio de emergencias, incluyendo líneas para emergencias, líneas de salud, líneas de apoyo psicosocial. Socializarlo con las familias, colaboradoras y colaboradores y ubicarlo en un lugar visible.

Realizar las actividades contempladas en el Plan de Gestión de Riesgos de Accidentes y contar con las evidencias de su implementación.

- Actas o evidencias de las actividades de autoprotección realizadas con niñas y niños.
- Actas o evidencias de las actividades de la gestión de riesgo de accidentes realizadas con las familias.
- Acta de socialización del “Procedimiento de respuesta a los accidentes en instituciones o establecimientos oficiales o privados de atención integral a la primera infancia” con el equipo de trabajo.
- Evidencias de los reportes de accidentes de niñas y niños en el REGISTRO DE ACCIDENTES EN INSTITUCIONES O ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN INICIAL.
- Póliza de seguro contra accidentes vigente para las niñas y niños

Realizar las actividades contempladas en las Estrategias de Seguridad y generar las evidencias de su implementación.

- Protocolo ingreso y salida de las niñas y los niños del Jardín Infantil.
  - Instrumento de novedades o Lista de asistencia de niñas y niños.
  - Acta de socialización con equipo de trabajo y familias del Protocolo ingreso y salida de las niñas y los niños del Jardín Infantil.
- Protocolo ingreso de personas ajenas al Jardín Infantil.
- Minuta de ingreso de personas ajenas
- Acta de socialización con equipo de trabajo y familias del Protocolo ingreso de personas ajenas.
- Protocolo de permanencia de las niñas y los niños en zonas recreativas.
- Plan de mantenimiento de aéreas recreativas y acta de socialización con equipo de trabajo y familias del Protocolo de permanencia de las niñas y los niños en zonas recreativas.
- Evidencias que consideren pertinentes para garantizar la seguridad de las niñas y los niños en zonas recreativas externas.
- Protocolo de salidas pedagógicas u otras salidas a exteriores.
- Hoja de ruta de la salida pedagógica
- Autorizaciones firmadas por los padres
- Notificación de la salida pedagógica a la Póliza de accidentes
- Acta de socialización con equipo de trabajo y familias del Protocolo de salidas pedagógicas u otras salidas a exteriores
- Protocolo de prestación del servicio de transporte.

- Documentos del vehículo
- Documentos del monitor
- Soportes de la formación del monitor
- Acta de socialización con equipo de trabajo y familias del Protocolo de prestación del servicio de transporte
- Protocolo de traslado de las niñas y los niños en caso que la alimentación sea suministrada en un lugar diferente a las instalaciones del Jardín Infantil.
- Concepto higiénico sanitario del lugar donde se presta el servicio de alimentación
- Hoja de ruta del desplazamiento
- Acta de socialización con equipo de trabajo y familias del Protocolo de traslado de las niñas y los niños en caso que la alimentación sea suministrada en un lugar diferente a las instalaciones del Jardín Infantil.
- Protocolo extravío de una niña o niño.
- Acta de socialización con equipo de trabajo y familias del Protocolo extravío de una niña o niño.
- Cuando se presente un caso de extravió, se deberán presentar las evidencias de las gestiones realizadas.
- Protocolo muerte de una niña o niño.
- Acta de socialización con equipo de trabajo y familias del Protocolo muerte de una niña o niño.
- Cuando se presente un caso de muerte, se deberán presentar las evidencias de las gestiones realizadas.

La atención de los accidentes se debe hacer de acuerdo con lo establecido en el PCD-PSS-026 Procedimiento Respuesta a accidentes en instituciones o establecimientos de educación inicial con enfoque de atención integral a la primera infancia o el documento que haga sus veces.

Así mismo, el registro de los accidentes se debe hacer, según lo establecido en el mencionado procedimiento, en el" Registro de accidentes en instituciones o establecimientos de educación inicial" disponible en la página web de SDIS[1]

Se debe conocer, divulgar y tener disponible en el Jardín Infantil (Área administrativa y áreas de circulación) la Póliza de Seguros de Accidentes Personales adquirida por la SDIS, y el procedimiento a seguir para la reclamación ante cualquier evento de accidente que afecte a una niña o un niño al interior del jardín infantil.

En caso de requerirse la implementación del esquema de educación inicial en casa:
Se debe elaborar un cronograma en el que indique acciones de sensibilización y temáticas a socializar mes a mes relacionados con el Plan de Gestión de Riesgos de Accidentes en atención a lo siguiente:

1 REGISTRO DE ACCIDENTES EN INSTITUCIONES O ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACION INICIAL. Formulario web (En linea). Disponible en https://gencu.sdis.gov.co/index.php/554883/lang-es

- Medidas para reducir riesgos de accidentes por caídas
- Medidas para reducir riesgo de accidentes por descargas eléctricas
- Medidas para reducir riesgos de accidentes con el mobiliario
- Medidas para reducir riesgos de accidentes en ventanas
- Medidas para reducir riesgos de accidentes en escaleras
- Medidas para reducir riesgos de accidentes en pisos
- Medidas para reducir riesgos de accidentes en la cocina
- Medidas para reducir riesgo de quemadura con alimentos calientes
- Medidas para reducir riesgos de accidentes por el uso de juguetes
- Medidas de reducción de riesgos de accidentes por asfixia (inmersión, cuerpo extraño en cavidad)
- Medidas para reducir riesgo por accidentes de tránsito.
- Medidas para reducir riesgos de accidentes causados por animales.

Los certificados correspondientes a las brigadas de emergencia deben incluir un acta o certificado debidamente firmado que asegure la obtención de una cualificación adecuada. Este documento debe detallar los temas abordados, la duración del programa de formación, y confirmar que tanto la empresa como el capacitador poseen la idoneidad requerida, considerando las necesidades específicas de cada brigada.

Por ultimo se socializa en del componente Ambientes Educativos y Protectores los Mantenimientos Locativos, lo cual se debe garantizar la implementación y seguimiento de un Cronograma de mantenimientos Correctivos, predictivos, preventivos y recurrentes, este corresponderá a soporte para el seguimiento de la ejecución del rubro del Concepto de Gasto mantenimientos menores.
Acorde a lo anterior se entiende por reparaciones o mejoras locativas (artículo 2.2.6.1.1.10 del Decreto 1077 del 2015) aquellas obras que tienen como finalidad mantener el inmueble en las debidas condiciones de higiene y ornato sin afectar su estructura portante, su distribución interior, sus características funcionales, formales y/o volumétricas. No requerirán licencia de construcción las reparaciones o mejoras locativas a que hace referencia el artículo 8 de la Ley 810 de 2003 o la norma que lo adicione, modifique o sustituya.
Se toman los conceptos dados desde el procedimiento PCD-GIF-002 del proceso de Infraestructura física sobre:

Mantenimiento: conjunto de acciones que deben realizarse en las edificaciones con el fin de garantizar o extender la vida útil de los mismos, a través del mantenimiento se mejoran aspectos importantes de una edificación tales como: funcionalidad, seguridad, productividad, confort, imagen institucional, salubridad e higiene. Un mantenimiento adecuado retrasa la inversión en mantenimiento correctivo; por lo tanto, este debe ser permanente.

Mantenimiento correctivo: hace referencia a las reparaciones ocasionadas por deficiencias en las especificaciones de los materiales o en los sistemas constructivos, requiere de altas inversiones y de mano de obra especializada, los mantenimientos correctivos pueden abarcar algo puntual o general.

Mantenimiento predictivo: corresponde a todos los procesos que se realizan mediante inspecciones periódicas con remplazo de partes y elementos antes que presenten deterioro o fallen. Requiere de un alto control y se aplica a los siguientes equipos y máquinas. Ejemplo: Extintores. Este tipo de mantenimiento se encuentra a cargo del personal calificado para el efecto y debe formar parte de los planes de mantenimiento anual o semestral que deben ser elaborados la edificación en cuestión.

Mantenimiento preventivo: tiene que ver con los procesos de conservación de las edificaciones y sus espacios. Se realiza mediante un programa sistemático de inspección, reparación menor y verificación del estado de la planta física.

Mantenimiento recurrente: hace referencia a todos los procesos o trabajos rutinarios de limpieza y aseo que deben ser revisados periódicamente y a intervalos de tiempo regulares, se pone énfasis en la limpieza de pisos, muros perimetrales, paredes internas y laboratorios, baños, ventanas, asientos, áreas.

Nota: Los mantenimientos que correspondan a condiciones evaluadas para dar inicio a la prestación del servicio, que no correspondan a procesos de deterioro, deben garantizarse, sin embargo, serán asumidas en su totalidad por el ASOCIADO.

Terminada la socialización del componente de Ambientes Educativos y Protectores, se realiza la actividad con el talento humano haciendo aerobicos, para relajar y ejercitar nuestros músculos del cuerpo. Es muy importante hacer aerobicos para relajar el cuerpo, la mente de cada uno del personal del talento humano, se colocara musica que anime para que sea un poco más amena la actitud de cada participante.

Anexos: fotos

Elaboro: profesional en atención a la primera infancia

Jully Milena Rodríguez Vega

Auxiliar en atención a la primera infancia

Karol Juliana Herrera Vides











ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-GD-023 Versión: 1 Fecha Memo I2023023863 - 14/08/2023 Página 1 de 1

1. Tema: Socialización Anexo Tecnico 2. Lugar: J.I.C. Villa Mary 3. Fecha y hora: 21/06/2024 9:00 am

4 Ítem	5. Nombres y Apellidos	6. Documento de identidad	7. Entidad o Dependencia	8. Rol / Cargo	9. Planta / Contratista	10. Correo electrónico	11. Teléfono y Ext. / Celular	12. Firma
1	RAFAEL COGOLLO AHUMEDO	9090315	J.I.C. VILLA MARY	Responsable del Servicio	Contratista	rafaelcogolloa@yahoo.es	3124714926	
2	MIGUEL ANGEL LOPEZ PEÑUELA	79791532	J.I.C. VILLA MARY	Responsable del Servicio	Contratista	lopezmiguek78@gmail.com	3002366967	
3	GLADYS STELLA ROMAÑA CUESTA	54256666	J.I.C. VILLA MARY	Profesional en atencion a la Primera Infancia	Contratista	glasmachs06@hotmail.com	3106796641	
4	GRACE CAROLINA VARGAS FAJARDO	52983141	J.I.C. VILLA MARY	Profesional en atencion a la Primera Infancia	Contratista	carograce2001@yahoo.com	3112493266	
5	JULIETH MELISSA RAMIREZ SILVA	1016059505	J.I.C. VILLA MARY	Profesional en atencion a la Primera Infancia	Contratista	melirs1909@gmail.com	3186148501	
6	JULLY MILENA RODRIGUEZ VEGA	29543936	J.I.C. VILLA MARY	Profesional en atencion a la Primera Infancia	Contratista	yulymrodriguez81@gmail.co	3144355490	
7	LILIANA MARGARITA ARQUEZ FERNANDEZ	1.014.262.757	J.I.C. VILLA MARY	Profesional en atencion a la Primera Infancia	Contratista	liliarquezfer@gmail.com	3102409643	
8	MARILUZ JIMENEZ BELTRAN	52985663	J.I.C. VILLA MARY	Profesional en atencion a la Primera Infancia	Contratista	jimenezb1010@gmail.com	3144779209	
9	NINI JOHANNA DUARTE BARRIGA	52542846	J.I.C. VILLA MARY	Profesional en atencion a la Primera Infancia	Contratista	ninijduarte@gmail.com	3107573893	Nini Johanna D
10	TATIANA ELIZABETH MURCIA DELGADO	1007708587	J.I.C. VILLA MARY	Profesional en atencion a la Primera Infancia	Contratista	elizabehtify@gmail.com	3163450920	
11	KAROL JULIANA HERRERA VIDES	1.004.094.874	J.I.C. VILLA MARY	Auxiliar en atencion a la Primera Infancia	Contratista	julianavides03@gmail.com	3244202703	
12	LIZETH TATIANA HERMAN CRUZ	1050964709	J.I.C. VILLA MARY	Auxiliar en atencion a la Primera Infancia	Contratista	lizethtatis08@gmail.com	3013777418	
13	MARIA IBETH GARAVITO CHAPARRO	51.953.268	J.I.C. VILLA MARY	Personal de Aseo e Higiene	Contratista	karadeyuka2023@gmail.com	3102978807	
14	ZULEIMA SIERRA ANIBAL	1007664215	J.I.C. VILLA MARY	Personal de Aseo e Higiene	Contratista	zuleimas421@gmail.com	3219719726	Zuleima Sierra
15	YESICA PAOLA GONZALEZ GONZALEZ	6079772	J.I.C. VILLA MARY	Personal de Aseo e Higiene	Contratista	yesmaeljose955@gmail.com	3105799356	yesica gonzalez
16	TERCILIA MENDOZA HERNANDEZ	1085099264	J.I.C. VILLA MARY	Personal de servicio de alimentos	Contratista	tercimen@gmail.com	3144616753	
17	JANIS MARIA VERGARA BALASNOA	26203690	J.I.C. VILLA MARY	Personal de servicio de alimentos	Contratista	janisver@gmail.com	3023721248	
18	ROCIO DEL CARMEN MORALES MEZA	45469198	J.I.C. VILLA MARY	Personal de servicio de alimentos	Contratista	rocromoralesmeza@gmail.com	3229046375	Rocio MM

Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.