ACTA 02

FECHA: 06 de noviembre del 2024

HORA: 3:15 pm – 5:00 pm

LUGAR: Jardín Infantil Cofinanciado Emanuel

TEMA: Inducción general en el marco de los compromisos adquiridos en el marco del convenio 7594/2024 por componente.

Anexo técnico "Generalidades"

ASISTENTES: Profesional en atención a la primera infancia SANDRA MIREYA DAZA LOZANO

Responsable del servicio María Del Pilar Suarez P.

ORDEN DEL DÍA:

- Saludo
- Lectura de los compromisos adquiridos en el marco del convenio 7594/2024 por componente.
- Anexo técnico "Generalidades"
- Desarrollo de la jornada

DESARROLLO:

Dando cumplimiento a los compromisos adquiridos en el convenio 7594/2024 del componente de talento humano compromiso 7 donde se debe "Socializar a las y los colaboradores del Jardín Infantil todos los documentos que forman parte integral del anexo técnico y demás lineamientos, protocolos, procedimientos y orientaciones del servicio". y al compromiso No. 1 del componente de talento humano donde se debe "soportes de los procesos de selección, inducción, reinducción, evaluación y

Escaneado con CamScanner

seguimiento de las y los colaboradores, La responsable del servicio se reúne con la profesional en mención con la finalidad de socializar los compromisos adquiridos por componente en el marco del apoyo que ellas realizan en la ejecución de cada uno de los componentes.

COMPROMISOS DE CUMPLIMIENTO MES A MES DENTRO DE LA EJECUCIÓN Y ENTREGABLES MES A MES

13 COMPROMISOS GENERALES DEL CONVENIO

10 COMPROMISOS COMPONENTE FAMILIA, COMUNIDAD Y REDES

15 COMPROMISOS COMPONENTE SALUD Y NUTRICIÓN

9 COMPROMISOS COMPONENTE PROCESO PEDAGÓGICO

8 COMPROMISOS COMPONENTE AMBIENTES EDUCATIVOS Y PROTECTORES.

1 COMPROMISOS ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL

13 COMPROMISOS COMPONENTE TALENTO HUMANO

11 COMPROMISOS COMPONENTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

4 COMPROMISOS GESTIÓN DOCUMENTAL

5 COMPROMISOS GESTIÓN DOCUMENTAL

6 COMPROMISOS ASPECTOS FINANCIEROS

Escaneado con CamScanner

ANEXO TÉCNICO

HORARIO DE ATENCIÓN Y TIEMPO DE PERMANENCIA

La atención se brindará a las niñas y los niños de lunes a viernes (sin contar festivos) en horarios de 7:00 am a 5:00 pm, esto en coherencia de las dinámicas territoriales evidenciadas en las lecturas de necesidades que los jardines infantiles y subdirecciones locales. De esta manera las gestiones y actividades deben ser garantizadas por el ASOCIADO, sin perjuicio de algunas situaciones excepcionales que implique la exposición de niñas y niños a situaciones de riesgo.

Por ninguna razón se debe restringir el ingreso de niñas y niños al jardín infantil, independientemente de su hora de llegada, se deben adoptar los mecanismos y acuerdos
establecidos en el Pacto de Corresponsabilidad construido de forma participativa con las familias, reconociendo sus situaciones o condiciones particulares y sin olvidar los propósitos generales de la educación inicial. El ASOCIADO debe atender lo establecido en las orientaciones dadas por la SDIS, relacionadas en las estrategias de seguridad para el momento de ingreso y salida de las niñas y los niños.

CRITERIOS DE INGRESO AL SERVICIO JARDINES INFANTILES DIURNOS DESCRIPCIÓN DE LA ATENCIÓN EN EL SERVICIO: JARDINES INFANTILES DIURNOS

Este servicio busca favorecer el desarrollo integral con enfoque diferencial a través de procesos
pedagógicos, cuidado calificado, apoyo alimentario con calidad, oportunidad y promoción de la corresponsabilidad de las familias, donde adicionalmente la entidad hará seguimiento para que se implementen estrategias:
Acompañamiento por la estrategia Entre Pares como respuesta flexible y diferencial para niñas y niños con discapacidad y alteraciones en el desarrollo, que permite la equiparación de oportunidades a través del fortalecimiento de las prácticas incluyentes, así como el diseño y seguimiento a la implementación de ajustes razonables para la participación.

Escaneado con CamScanner

- Acompañamiento por la estrategia Sawabona, para la pervivencia cultural que moviliza el pensamiento afrodescendiente, negro, y palenquero y sus prácticas culturales. · Acompañamiento por la estrategia Raizal Aidentity, para la pervivencia cultural Raizal reconociendo su riqueza y valores culturales y dando a conocer el Creole como su lengua propia.
- Acompañamiento por la estrategia Rrom – gitano, con el fin de fortalecer la trasmisión de saberes, la apropiación identitaria cultural gitana y la inclusión social.
- Promoción y protección de la lactancia materna a través de la implementación de salas amigas de la familia lactante, cumpliendo con los lineamientos establecidos.

GRATUIDAD

La atención que se presta en el jardín infantil es de carácter gratuito para las y los participantes, acorde con lo dispuesto en la Resolución 967 de 2007, expedida por la SDIS "Por la cual se establece la gratuidad en el servicio de Educación Inicial, en los Jardines Infantiles de Distrito Capital". Por lo tanto, se encuentra prohibido exigir a las y los participantes, o recibir de ellos alguna retribución económica o cualquiera de sus equivalentes por concepto de la atención que presta el jardín infantil, cuotas de participación, uniformes, transporte, materiales, eventos culturales, matrículas, pensión, alimentos, elementos de aseo o similares.

INCIDENCIA DE LA ATENCIÓN para los participantes y sus familias desde el quehacer diario y desde cada perfil.

- ✓ Clima de trabajo favorable y por eso la importancia del manejo adecuado de las controversias y la resolución de conflictos que se puedan presentar, siempre bajo los parameros del respeto por el otro y lo que se diga.
- ✓ Condiciones legales recordando que el contrato es un contrato por prestación de servicios donde es claro que no se cumple horarios en esta figura pero que el objeto contractual con la SDIS y el proyecto exige un horario establecido por la misma en la atención.

Escaneado con CamScanner

Por lo anterior se recuerda que la insistencia injustificada de una colaboradora procede a descuento, que si son más de dos días se debe contar con el remplazo al cual se le debe pagar bajo las mismas condiciones y ese remplazo se debe pedir ante la secretaría Aval, lo que genera más dificultades.

Se hace la reflexión de que una persona que falte independientemente de su perfil hace que se recargue a las demás dentro de acciones propias.

Toda inasistencia debe estar soportada por un documento:

Incapacidad.

Carta.

Otro a que dé lugar.

Un permiso que para la figura contratista no da lugar; si se solicita de manera respetuosa a las colaboradoras que por favor informen de manera oportuna la inasistencia soportando la misma por que esta se debe soportar ante la secretaria, es de aclarar que como familias pueden asistir a reuniones de colegios de los hijos previo aviso con antelación y soporte escrito, que las citas medicas por favor las soliciten muy temprano en la mañana o después de las 5:00 para no afectar la atención de los niños y niñas.

Se aclara que las calamidades no son indiferentes para el área administrativa, pero es necesario igualmente soportar.

- ✓ El pago de la seguridad social se recuerda es por parte del contratista por la misma figura contractual y que se debe hacer en términos de:

- Profesionales pago sobre la 40% de los honorarios recibidos con riesgo laboral 1.

Escaneado con CamScanner

Aquí se hace reflexión frente a la importancia de que paguen oportunamente por ellas y sus familias, pero además que sea enviado al correo indicado con soportes: planilla pagada, recibo de pago ambos documentos en un solo PDF, esto porque se debe enviar a soportes del área financiera, y se les recuerda que antes de generar el pago miren muy bien los valores para no tener reprocesos.

Por otro lado, se les hace de manera insistente la reflexión de que si está pagando ARL haga uso de la plataforma para tomar cursos de salud en el trabajo, que son virtuales y de gran interés para todas, que el compromiso es con ellas mismas y su salud laboral.

Elaboró y dirigió: MARIA DEL PILAR SUAREZ PALACIOS
Responsable del servicio

Firma Profesional Sandra Milena Daza Lozano
cc. 1'074.159.463 Chipaque

Escaneado con CamScanner

FORMATO DE SEGUIMIENTO SELECCIÓN – INDUCCIÓN / REINDUCCIÓN DE CANDIDATOS A TALENTO HUMANO

MPG-01-F-MU_FORMATO_INDUCCION_SEGUIMIENTO_08/07/2024

SELECCIÓN [✓] INDUCCIÓN [✓] REINDUCCIÓN [ ] FECHA: 06 / 11 / 24

NOMBRE DEL CANDIDATO O CONTRATISTA:
Sandra Mireya Daza Lozano

C.C.: 1074154463

PERFIL O CARGO: Profesional de Atención a la Primera Infancia

JARDIN INFANTIL: Emanuel

Señale con una X el estado en que se encuentra el tema respecto al nuevo trabajador.

OBJETIVO: Definir las actividades y criterios necesarios para facilitar y fortalecer la integración del nuevo empleado o contratista al cargo específico antes mencionado, apropiando la Filosofía de la **Fundación** enmarcada en el reconocimiento de la historia, misión, visión, procesos, organización y estructura de la Fundación y los lineamientos de la **Secretaría De Integración Social** necesarios para el desempeño de sus funciones o actividades.	**VERIFICACION** Existe claridad en la información suministrada	
	SI	**NO**
PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD		
Información general de la Fundación (Misión, visión y objetivo)	X	
Modelo Integrado de Planeación y Gestión	X	
Dimensión 1: Talento Humano	X	
Política: Gestión del Talento Humano	X	
Política: Integridad – Código de Valores – Prestación del servicio público	X	
Guía de Conflicto de Interés	X	
Socialización Resolución: Horario, Salario, Funciones y responsabilidades	X	
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ARL SURA	X	
Política de Gestión Integral	X	
Copasst	X	
Manual de Convivencia Laboral	X	
Anticorrupción y Transparencia	X	
Probidad y ética de lo público - privado	X	
Dimensión 2: Direccionamiento Estratégico y Planeación	X	
Política de Planeación Institucional - PAI	X	
Conceptos relevantes, - Reseña Histórica, Misión, Visión y Objetivos Estratégicos	X	
Dimensión 3: Gestión de resultados	X	
Política Fortalecimiento organizacional y de procesos	X	
Estructura Organizacional, Modelo de Operación por Procesos. - Plan Institucional de Gestión Ambiental	X	
Dinámica Administrativa	X	
Dinámica de Seguridad en la Información y Documentación	X	
Dinámica de participación en la gestión pública	X	
Política de Atención al Ciudadano	X	
Dinámica de trámites documentales	X	
Dimensión 4: Evaluación de resultados	X	
Política de Seguimiento y evaluación del desempeño	X	
Indicadores	X	
Dimensión 5: Información y comunicación	X	
Política de Transparencia en la información pública	X	
Política de Administración de Archivos y Gestión Documental	X	
Dimensión 6: Gestión Pedagógica, Nutricional, Administrativa, Documental	X	
Política de Gestión Pedagógica, Nutricional, Administrativa, Documental	X	
Dimensión 7: Evaluación Interna	X	
Dinámica de evaluación periódica	X	
Otros temas: Resolución 0969 del 2007 (gratuidad) Resolución 0088 Privacidad de la información; Estándares de calidad Anexo técnico. Horarios.	X	

Escaneado con CamScanner

FORMATO DE SEGUIMIENTO SELECCIÓN – INDUCCIÓN / REINDUCCIÓN DE CANDIDATOS A TALENTO HUMANO

MPG-01-F-MU_FORMATO_INDUCCION_SEGUIMIENTO_08/07/2024

INFORMACIÓN SOBRE EL CARGO A DESEMPEÑAR		
Descripción de las funciones del cargo u obligaciones del contrato	X	
Entrega de los documentos y procedimientos específicos del cargo	X	
Información sobre elementos y equipos que se utilizan para el trabajo	X	
Aclaración de inquietudes respecto a la información sobre el cargo	X	
Condiciones y forma de pago	X	
Solicitud de permisos y documentos adicionales	X	

Sandra Yaza Lagno

Firma del candidato

Firma del responsable de la inducción

Firma del representante legal

Escaneado con CamScanner