ACTA SOCIALIZACIÓN ANEXO TÉNICO REFERIDO A GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA: Bogotá, Noviembre 25 de 2024

HORA: 4:30 p.m. – 6:30 p.m.

LUGAR: Jardín Antón Pirulero - Presencial

TEMAS:

- Modificaciones Proyecto pedagógico según lo requerido.
- Organización de historias sociales
- Inventarios de material pedagógico, cocina y aseo

ASISTENTES: Responsable de la Unidad Operativa, Apoyo Administrativo, Profesionales a la primera Infancia, Auxiliares Pedagógicas a la primera Infancia, Personal aseo e higiene, Personal Servicios de Alimentos, TALENTO HUMANO JARDIN ANTON PIRULERO.

OBJETIVO: Procurar la entrega y organización de historias sociales, componentes y formatos necesarios en donde se garantice la existencia de todo material dentro del jardín y la documentación al día frente a los procesos abordados a lo largo del año 2023.

ORDEN DEL DÍA:

- Establecimiento de correcciones según lo requerido en el proyecto.
- Organización y designación de funciones.
- Revisión historias sociales.
- Construcción y revisión de inventarios.
- Cierre y proyecciones 2025.

DESARROLLO:

Actualizaciones proyecto pedagógico según lo requerido: Teniendo en cuenta la importancia de dar respuesta y seguimiento a lo trabajado durante el año alrededor de las actualizaciones necesarias del proyecto pedagógico, se realiza un trabajo con el equipo docente para determinar las acciones que se propiciarán para establecer los cambios e integrar las nuevas estrategias acogidas como parte fundamental de nuestro hacer; por lo anterior, se reconoce la importancia de delegar funciones en el talento humano atendiendo al establecimiento de acuerdos y aquellos

Escaneado con CamScanner

apartados que deben intervenirse para iniciar el año siguiente con lo requerido desde la SDIS, para ello se llega a acuerdos comunes que posteriormente se convierten en la posibilidad de establecer con claridad los cambios para el proyecto, dentro de estos la especificidad del objetivo de cada estrategia y la integración de las nuevas, dando una fecha límite para todos siendo esta el 30 de Noviembre, en donde se deberá contar con cada apartado sugerido desde el plano de lo real, visualizándolo en las aulas y también dentro de las prácticas cotidianas. Para lo anterior se hace un recuento de lo que prima dentro del proyecto para de esta manera iniciar el año siguiente con las correcciones ya realizadas y oportunas atendiendo a las sugerencias brindadas.

Organización y designación de funciones: teniendo en cuenta la importancia de realizar los cierres oportunos y pertinentes durante la vigencia 2024, se establecen acuerdos colectivos frente a la entrega de documentación correspondiente a cada cargo en donde se procure la revisión, organización y
entrega final de las obligaciones correspondientes a cada colaboradora. Por lo anterior, se genera un
encuentro grupal en el que se indican las tareas a desarrollar:

- Profesionales de atención a la primera infancia: se delega la revisión, organización y cierre de documentación como: historias sociales, planeadores con sus respectivos seguimientos al desarrollo, carpetas de novedades y seguimiento a la documentación faltante así como actas y demás documentación correspondiente. Así mismo la entrega de las carpetas correspondientes a los componentes que se tienen a cargo.
- Auxiliares para la atención a la primera infancia: se delega la organización e inventario del material didáctico y consumo de acuerdo a lo dispuesto en la contratación anterior y el nuevo contrato, identificando material usado y el que queda en la bodega.
- Personal de servicios alimentarios: revisión y elaboración de inventarios de utensilios de cocina, aseo general de todos los elementos y entrega de los mismos y de dotación a la responsable de la Unidad Operativa.
- Personal de servicios generales: inventario de elementos de aseo, aseo general de todas las instalaciones y ayuda en el proceso de conteo de mobiliarios.

Revisión historias sociales: se enfatiza el proceso de gestión documental en las historias sociales brindando indicaciones claras frente al cómo deben quedar las mismas organizadas y aclarando que los últimos documentos deberán ser: Informe pedagógico trimestral, observador

Escaneado con CamScanner

pedagógico, registro de novedad en donde se consigne la novedad de cierre y salida por suspensión de actividades o en el caso de las niñas y niños de Pre jardín, por culminación del proceso en Jardín Infantil, y así mismo, en este último caso o en el caso de los niños y niñas retirados de otros niveles, el acta de cierre correspondiente que procura la entrega de las carpetas para archivo. En este sentido se aclara que las novedades no deben ser cerradas con trazo de línea como generalmente se hacía y recordar la importancia del diligenciamiento total de las mismas, así como el correcto diligenciamiento de la hoja de control especificando que la misma no debe llevar tachones y se debe respetar el orden cronológico de la documentación hacia como la foliación de la misma.

Se establece en el proceso de verificación de las historias sociales que cuenten con toda la documentación correspondiente al año vigente y procurar que la letra sea legible y la numeración centrada tal y como se indicó en la última capacitación realizada frente al diligenciamiento de las hojas de control. Se recuerda a las docentes del nivel de Pre Jardín que se debe realizar el cierre de las historias sociales en las fechas estipuladas, así como realizar la entrega oportuna en coordinación y así mismo, a las docentes de los otros niveles que la revisión de las carpetas las realizará las docentes destinadas para tomar dichos niveles durante la vigencia del 2025. Por lo anterior se brinda un tiempo prudente para la revisión de las carpetas teniendo en cuenta que la gestión de las mismas se ha realizado a lo largo del año según las actualizaciones dadas, y que la última documentación a integrar en las historias sociales corresponde a los observadores, informe y registros de llamadas y novedades, por lo tanto tras su inclusión, foliación y diligenciamiento en la hoja de control se establecen parejas de trabajo para la revisión de dichas historias sociales, particularmente las de los niveles Pre Jardín y caminadores que son quienes continuarán.

En el proceso de revisión conjunta se reconoce la importancia de reorganizar cierta documentación o hacer el cambio de control por la versión o porque no corresponden las indicaciones brindadas con anterioridad. Tras la corrección oportuna de las historias sociales de acuerdo a la ardua revisión realizada se realiza la entrega de las mismas a coordinación y se guardan para la entrega a docentes durante el año siguiente.

De igual forma se gestiona la documentación correspondiente al seguimiento a la documentación médica de las niñas y los niños para verificar la solicitud de ésta para la matricula

Escaneado con CamScanner

del año 2025 teniendo en cuenta el vencimiento de cada papel. Así mismo se realiza la entrega de la carpeta de cada componente con la documentación al día, actas, protocolos, planes y demás que correspondan a cada uno, procurando mantener a las responsables de los mismos durante la vigencia del año siguiente para fortalecer los mismos desde la verificación de la información y la gestión oportuna a cada requerimiento. Se dejan consignadas tanto impresas como digitales las actas correspondientes.

Construcción y revisión de inventarios: el personal correspondiente procede a la generación de los inventarios respetando las indicaciones brindadas para el diligenciamiento y nombramiento de cada material y elemento. En este sentido las auxiliares pedagógicas pasan un reporte preciso del material gastado durante la nueva contratación en concordancia con el ya existente y de igual forma, se da de baja al material didáctico dañado procurando dejar en la bodega material oportuno para la manipulación de las niñas y los niños desde la calidad. De igual forma se realiza la entrega de los kardez diligenciados a la coordinación y se procede a la revisión e inventariado del mobiliario reconociendo también el estado de cada elemento y comunicándolo para su permanencia o cambio en caso de haberlo requerido.

De igual forma se desarrollan los inventarios correspondientes a aseo y cocina, comparando las cantidades iniciales para el nuevo proceso de contratación y la coincidencia con la indumentaria actual, en el caso de los elementos de cocina, mientras que en los elementos de aseo, haciendo el conteo oportuno del material consumido durante la vigencia del nuevo contrato y la garantía del buen estado de los estantes en los que éstos elementos son ubicados. Se realiza de manera oportuna la limpieza de todos los escenarios dentro del Jardín Infantil así como de todo el mobiliario, se opta por pintar algunas partes que se considera requieren ser modificadas como algunas paredes de salones o espacios comunes. Igualmente se realiza la entrega de los formatos requeridos a la coordinación para su verificación y aval.

Cierre y proyecciones 2025: para dar cierre a la jornada se proyecta con el Talento humano la comunicación oportuna de la continuidad para el año siguiente, y de esta manera consolidar el equipo de trabajo presente para el 2024. En este sentido, se indican las fechas de posible ingreso y por ende, la necesidad de apertura a la recepción de grupos, niveles y cargos, teniendo en cuenta la necesidad de ingresar oficializando matrículas, realizando nuevamente la revisión de historias sociales y realizando las proyecciones pedagógicas correspondientes para el desarrollo

Escaneado con CamScanner

de las actividades con las niñas y ,los niños. Se recuerda en este punto la importancia de transformar y reconstruir el proyecto pedagógico del Jardín Infantil y por ende, el inicio de su construcción tras el reingreso al jardín con la caracterización de la población que se hará presente y el reconocimiento de los enfoques y visiones del

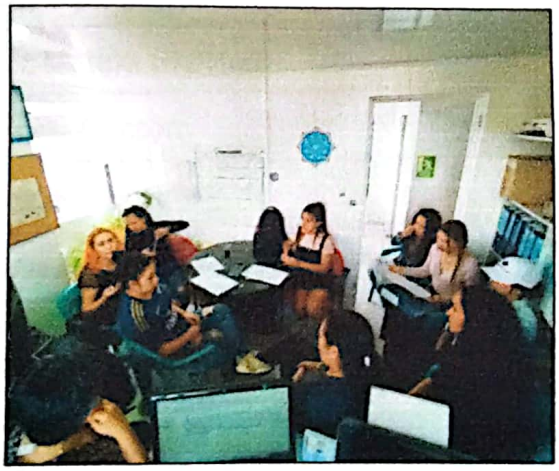
trabajo a desarrollar. Así mismo se proyecta un año en el que se priorice la formación del Talento

humano no solo desde acciones propicias para el bienestar e integración sino desde el aporte a su formación académica e integral desde distintas temáticas y saberes que resulten llamativos y oportunos para el desarrollo de las funciones. Con lo anterior se da cierre a la jornada.

Compromisos:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución
Realizar las actualizaciones correspondientes al proyecto pedagógico según lo acordado durante la jornada.	Profesionales en atención a la primera infancia.	Noviembre 2024
Realizar entrega de las historias sociales y demás documentación según componentes y funciones correspondientes al rol.	Todo el equipo de trabajo.	Noviembre 2024
Tener en cuenta las claridades y especificaciones del componente de gestión documental para la entrega de acetas y carpetas.	Todo el equipo de trabajo	Noviembre 2024

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS:





Escaneado con CamScanner





ELABORÓ: Yenny Paola Cely Correa – Profesional en atención a la primera infancia.

Escaneado con CamScanner

A continuación, se adjuntan las firmas de las participantes del talento humano.

Nombres y Apellidos	Tipo de Vinculación	Firma
Zaida Cuervo	Responsable del servicio	
Anggie Cárdenas	Asistente administrativa	
María Fernanda Villamil	Profesional en atención a la primera infancia	
Diana Gómez	Profesional en atención a la primera infancia	
Viviana Forero	Profesional en atención a la primera infancia	
Viviana Jaramillo	Profesional en atención a la primera infancia	
Lorena Montañez	Profesional en atención a la primera infancia	
Luisa Fernanda Ortiz	Profesional en atención a la primera infancia	
Paola Cely	Profesional en atención a la primera infancia	
Angie Johanna Mendoza	Profesional en atención a la primera infancia	
Gloria Uriza	Auxiliar Pedagógica	
Luz Marina Sánchez	Auxiliar Pedagógica	
Jenny Garzón	Servicios alimentarios	
Yohana Bonilla	Servicios alimentarios	
Lina Ávila	Servicios alimentarios	
Ana Aponte	Servicios generales	
Carmenza Medina	Servicios generales	
Yeny Daza	Servicios generales	

Escaneado con CamScanner