ACTA N°

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

FECHA: Bogotá, 25 de octubre del 2024

HORA: 8:00 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 gestión Administrativa.
- Solución de dudas e inquietudes.
- 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, para compartir una presentación sobre el componente de Gestión Administrativa.

Generando un proceso de introducción del talento humano al componente de Gestión Administrativa se da inicio a la socialización del mismo teniendo en cuenta lo siguiente.

Este componente hace referencia a la gestión administrativa, la cual implica planeación y seguimiento en la concreción de los objetivos y metas propuestas en el marco de los estándares técnicos para la calidad de la educación inicial. Así mismo, establece los requisitos para que el servicio de educación inicial se preste de manera organizada provisto de los recursos, controles y demás herramientas necesarias para el desarrollo de las acciones y actividades con el fin de garantizar la prestación del servicio con calidad.

También se le da a conocer al talento humano que, para la implementación de este componente, se debe tener en cuenta lo siguiente:

Definir de manera participativa la identidad institucional: apuesta táctica a través de la cual el jardín infantil como institución que brinda el servicio de educación inicial hace explícita la misión, visión, objetivos, los propósitos y las metas que busca alcanzar en un período determinado.

Por lo anterior, se debe contar con un documento que contenga 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 los diferentes actores en el primer mes de ejecución y según necesidad.

También se elabora e implementa el plan de acción anual que contiene las estrategias y actividades a desarrollar en la prestación del servicio de educación inicial, donde se verifican su cumplimiento para analizar y establecer las acciones de mejora en el marco de los estándares técnicos que orientan este servicio.

Se hace necesario que el plan de acción sea construido colectivamente, se socialice a todos los actores involucrados en la ejecución del mismo, con el fin de que se conozcan todas las acciones/actividades a realizar en cada uno de los componentes en el tiempo, modo y lugar que se requiere en el marco de la prestación del servicio. Para su construcción es necesario tener en cuenta las orientaciones dadas en el documento Estándares técnicos para la calidad de la educación inicial.

Cada jardín infantil debe establecer un procedimiento archivístico que le permita la organización, control y consulta de los documentos, tendientes al óptimo manejo de la información y documentación como organización que brinda el servicio de educación inicial.

Para esto es necesario:

Contar con soportes documentales organizados de las acciones adelantadas para el cumplimiento de los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial, en lo relacionado con las gestiones realizadas para la obtención del Registro de Educación Inicial – REI y el Certificado de Alta Calidad; proceso administrativo y proceso financiero en el marco del Convenio suscrito con la SDIS.

También se debe implementar las Tablas de Retención Documental de la SDIS que permiten, mediante la identificación de la información y su tipificación, establecer los tiempos de permanencia de los documentos y su disposición final.

El jardín infantil contará con un sistema de manejo y trámite eficiente de las diversas situaciones que puedan ser requeridas o informadas por los usuarios, en el marco de la prestación del servicio. El mecanismo establecido debe permitir: registrar, analizar, tramitar y

hacer seguimiento a la petición, queja, reclamo, sugerencia, denuncia, felicitación, agradecimiento y acción de tutela entre otras y generar las acciones pertinentes para brindar respuesta clara, completa, de fondo y de esa manera, cumplir finalmente con la notificación efectiva de la misma.
Implementa el procedimiento "tramite de peticiones ciudadanas en la secretaria distrital de integración social" alojado en el mapa de proceso de la SDIS, para la recepción, el análisis y la emisión de respuestas a las quejas y sugerencias realizadas al servicio de jardines infantiles, de acuerdo con la normativa vigente.
Para esto se debe, contar con un documento que contenga el procedimiento interno del sistema PQRSD.

Contar con evidencias de la implementación del procedimiento del sistema PQRSD.
El Jardín infantil debe contar con un plan de mantenimiento preventivo y correctivo para conservar en buen estado la infraestructura, mobiliario, dotación, elementos, equipos, entre otros, que utiliza en la prestación del servicio de educación inicial.
Este plan debe contener un cronograma con la programación de los mantenimientos preventivos y correctivos, donde se defina Ítem, observación o hallazgo, fecha de verificación, solicitud/trámite/gestión, fecha de solicitud/trámite/gestión, estado/seguimiento.

También se le socializa al talento humano que hay unos Verificables los cuales corresponden a: Por lo anterior, debe contar con un documento (digital o físico) que contenga un plan de mantenimiento preventivo y correctivo (Ítem, Observación o hallazgo, Fecha de verificación, Solicitud/trámite/gestión, Fecha de solicitud/trámite/gestión, Estado/seguimiento).

Formaliza el traslado o egreso del niño o niña de la prestación servicio: Este proceso se debe establecer para formalizar la desvinculación del servicio o traslado de niños y niñas en jardines infantiles, y a su vez llevar a cabo el registro oportuno de las novedades en el sistema de información de la entidad, de manera que permita la disposición del cupo para una nueva asignación a niños(as) en solicitud de servicio. Para todos los casos en que se identifique el cumplimiento a un criterio de egreso, el responsable del servicio procede con la documentación de las acciones que sustenten el retiro de acuerdo con lo definido en cada caso.

Por lo anterior, el asociado debe dar cumplimiento al proceso de egreso de acuerdo con lo establecido por la Secretaria Distrital de Integración Social.

Terminada la socialización del componente de Gestión Administrativa, se realiza un conversatorio para aclarar dudas e inquietudes, Despues de esto damos por terminada nuestra socialización del componente en mención.

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: 2 Fecha: Memo I2024010903 - 12/07/2024 Página: 1 de 1

1. Tema: Socialización aseo Tecnico al Talento Humano. 2. Lugar o Localidad o Sede: Engativá 3. Fecha y hora: 25/10/2024 8:00 am

4. Nombre responsable: Jully Milena Rodriguez Vega 5. Dependencia responsable: Jardin Infantil Cofinanciado Villa Mary

6 Ítem	7. Nombres y Apellidos	8. Documento de identidad		9. Entidad / Dependencia	10. Rol / Cargo	11. Planta / Contratista	12. Correo electrónico	13. Teléfono y Ext. / Celular	14. Firma
		8.1 Tipo	8.2 Número						
1	RAFAEL COGOLLO AHUMEDO	C.C.	9090315	J.I.C. VILLA MARY	Responsable del Servicio	Contratista	rafaelcogollo@yahoo.es	3124714926	
2	MIGUEL ANGEL LOPEZ PEÑUELA	C.C.	79791532	J.I.C. VILLA MARY	Responsable del Servicio	Contratista	lopezmiguel678@gmail.com	3002360967	
3	LAURA CAMILA ESCOBAR ALDANA	C.C.	1014292125	J.I.C. VILLA MARY	Profesional en atencion a la Primera Infancia	Contratista	Lauracescobar@hotmail.com	3103284062	
4	GRACE CAROLINA VARGAS FAJARDO	C.C.	52983141	J.I.C. VILLA MARY	Profesional en atencion a la Primera Infancia	Contratista	carograce2001@yahoo.com	3112493266	
5	JULIETH MELISSA RAMIREZ SILVA	C.C.	1016059505	J.I.C. VILLA MARY	Profesional en atencion a la Primera Infancia	Contratista	melirs1909@gmail.com	3186148501	
6	JULLY MILENA RODRIGUEZ VEGA	C.C.	29543936	J.I.C. VILLA MARY	Profesional en atencion a la Primera Infancia	Contratista	yulymrodriguez81@gmail.co	3144355490	
7	LILIANA MARGARITA ARQUEZ FERNANDEZ	C.C.	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	C.C.	52985663	J.I.C. VILLA MARY	Profesional en atencion a la Primera Infancia	Contratista	jimenezb1010@gmail.com	3144779209	
9	NINI JOHANNA DUARTE BARRIGA	C.C.	52542846	J.I.C. VILLA MARY	Profesional en atencion a la Primera Infancia	Contratista	ninijduarte@gmail.com	3107573893	
10	TATIANA ELIZABETH MURCIA DELGADO	C.C.	1007708587	J.I.C. VILLA MARY	Profesional en atencion a la Primera Infancia	Contratista	elizabehtify@gmail.com	3163450920	
11	KAROL JULIANA HERRERA VIDES	C.C.	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	C.C.	1050964709	J.I.C. VILLA MARY	Auxiliar en atencion a la Primera Infancia	Contratista	lizethfatis08@gmail.com	3013777418	
13	YOLEIDA MENDOZA HERNANDEZ	C.C.	1.216.978.409	J.I.C. VILLA MARY	Personal de Aseo e Higiene	Contratista	yoleidamh@hotmail.com	3102978807	
14	ZULEIMA SIERRA ANIBAL	C.C.	1007664215	J.I.C. VILLA MARY	Personal de Aseo e Higiene	Contratista	zuleimas421@gmail.com	3219719726	
15	YESICA PAOLA GONZALEZ GONZALEZ	C.C.	6079772	J.I.C. VILLA MARY	Personal de Aseo e Higiene	Contratista	yesmaeliose965@gmail.com	3105799356	
16	TERCILIA MENDOZA HERNANDEZ	C.C	1085099264	J.I.C. VILLA MARY	Personal de servicio de alimentos	Contratista	tercimen@gmail.com	3144616753	
17	JANIS MARIA VERGARA BALASNOA	C.C.	26203690	J.I.C. VILLA MARY	Personal de servicio de alimentos	Contratista	janisver@gmail.com	3023721248	
18	ROCIO DEL CARMEN MORALES MEZA	C.C.	45469198	J.I.C. VILLA MARY	Personal de servicio de alimentos	Contratista	rociomoralesmeza@gmail.com	3229046375	