FECHA:	04	12	2024
TEMA:	SOCIALIZACION DEL COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y GESTION DOCUMENTAL		
SUBTEMA:	COMPONENTE TALENTO HUMANO		
LUGAR:	JARDIN INFANTIL CARACOLI		
SEDE:	JARDIN INFANTIL CARACOLI		
RESPONSABLES:	RESPONSABLE DEL SERVICIO – PROFESIONALES DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA		
POBLACION:	TALENTO HUMANO		
HORA INICIO:	4:30 PM	HORA FIN:	5:30 PM

OBJETIVO:

Realizar la socialización del componente Administrativo y Gestión Documental al talento humano con el fin de que conozcan cada uno de las obligaciones que lo componen.

METODOLOGIA:

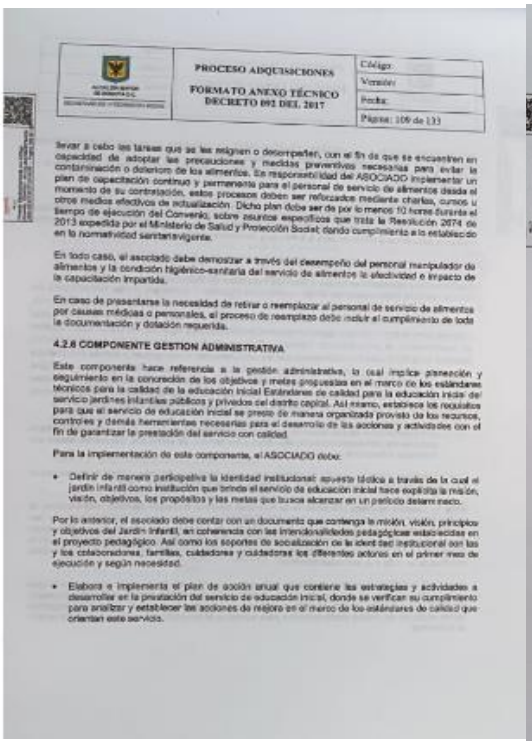
La metodología de este proceso es por medio de la socialización del anexo técnico en la parte del componente Administrativo y Gestión Documental.

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

Siendo las 4:30 pm del dia de hoy 04 de Diciembre de 2024 se realiza la socialización del componente Administrativo y Gestión Documental por parte del responsable del Servicio, Inicia dando la bienvenida y el agradecimiento por la disposición para el desarrollo de la socialización.

Se habla que el componente Administrativo y Gestión Documental que hace referencia a la construccion y definición del horizonte institucional, plantea estrategias de evaluación del servicio y brinda orientaciones para la organización y gestión documental que busca garantizar el funcionamiento administrativo del jardin, este componente esta conformado por tres areas: Desarrollo organizacional; Mejoramiento continuo y administración de la información, de acuerdo con lo establecido en los Estandares Tecnicos para la calidad de la Educación inicial.

Para la implementación de este componente, el jardin debe garantizar que la información según lo descrito en el anexo tecnico en las paginas del 109 a la 113.



PROCESO ADQUISICIONES
FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017
Código:
Versión:
Fecha:
Página: 109 de 133

llevar a cabo las tareas que se les asignen o desempeñen, con el fin de que se encuentren en capacidad de adoptar las precauciones y medidas preventivas necesarias para evitar la contaminación o deterioro de los alimentos. Es responsabilidad del ASOCIADO implementar un plan de capacitación continuo y permanente para el personal de servicio de alimentos desde el momento de su contratación, estos procesos deben ser reforzados mediante charlas, cursos u otros medios efectivos de actualización. Dicho plan debe ser de por lo menos 10 horas durante el tiempo de ejecución del Convenio, sobre asuntos específicos que trata la Resolución 2674 de 2013 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, dando cumplimiento a lo establecido en la normatividad sanitaria vigente.

En todo caso, el asociado debe demostrar a través del desempeño del personal manipulador de alimentos y la condición higiénico-sanitaria del servicio de alimentos la efectividad e impacto de la capacitación impartida.

En caso de presentarse la necesidad de retirar o reemplazar al personal de servicio de alimentos por causas médicas o personales, el proceso de reemplazo debe incluir el cumplimiento de toda la documentación y dotación requerida.

4.2.6 COMPONENTE GESTION ADMINISTRATIVA

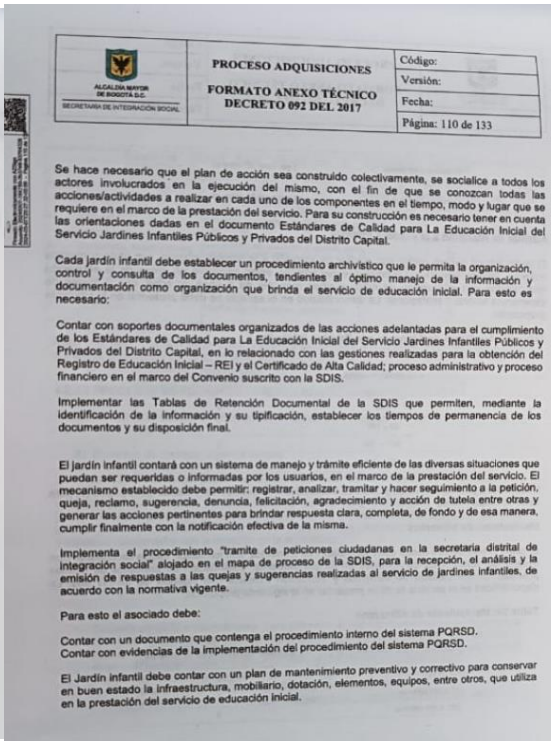
Este componente hace referencia a la gestión administrativa, la cual implica planeación y seguimiento en la consecución de los objetivos y metas propuestas en el marco de los estándares técnicos para la calidad de la educación inicial Estándares de calidad para la educación inicial del servicio jardines infantiles públicos y privados del distrito capital. Así mismo, establece los requisitos para que el servicio de educación inicial se preste de manera organizada provista 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.

Para la implementación de este componente, el ASOCIADO debe:

- Definir de manera participativa la identidad institucional: apuesta teórica 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 periodo determinado.

Por lo anterior, el asociado 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, cuidadoras y cuidadores los diferentes actores en el primer mes de ejecución y según necesidad.

- 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 de calidad que orientan este servicio.



PROCESO ADQUISICIONES
FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017
Código:
Versión:
Fecha:
Página: 110 de 133

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 de Calidad para La Educación Inicial del Servicio Jardines Infantiles Públicos y Privados del Distrito Capital.

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 de Calidad para La Educación Inicial del Servicio Jardines Infantiles Públicos y Privados del Distrito Capital, 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.

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.

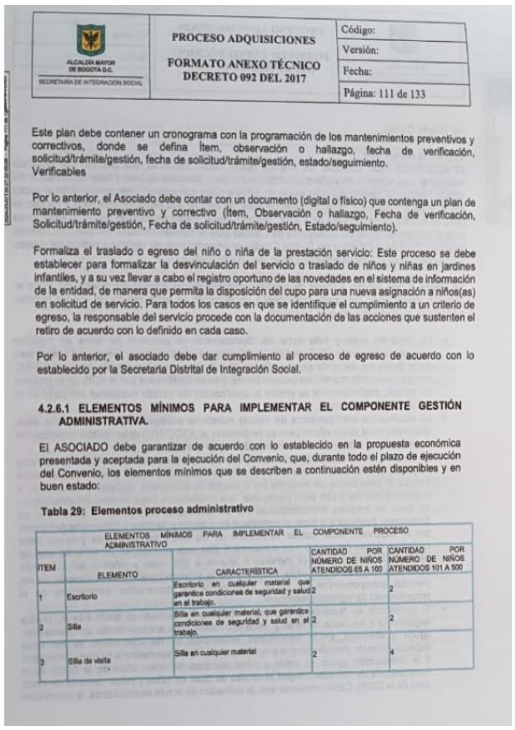
El jardín infantil contará con un sistema de manejo y trámite eficiente de las diversas situaciones que puedan ser requeridas o informadas por los usuarios, en el marco de la prestación del servicio. El mecanismo establecido debe permitir: registrar, analizar, tramitar y hacer seguimiento a la petición,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



PROCESO ADQUISICIONES
FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017
Código:
Versión:
Fecha:
Página: 111 de 133

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.
Verificables

Por lo anterior, el Asociado 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, la responsable del servicio procede con la documentación de las acciones que sustenten el retiro de acuerdo con lo definido en cada caso.

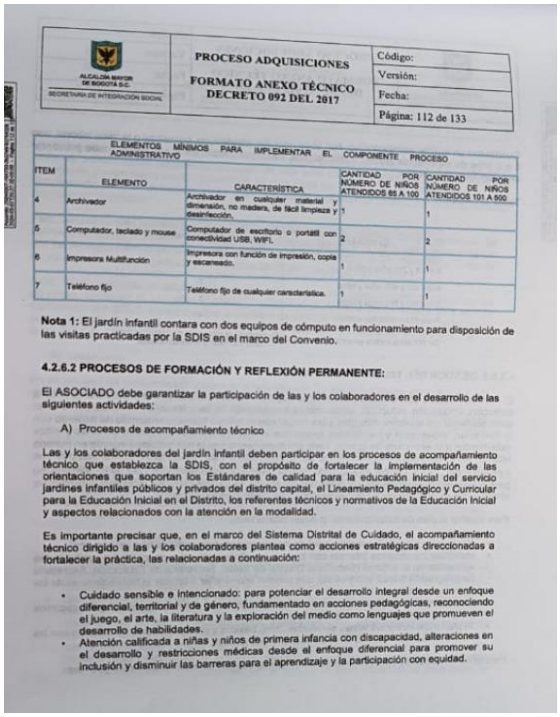
Por lo anterior, el asociado debe dar cumplimiento al proceso de egreso de acuerdo con lo establecido por la Secretaria Distrital de Integración Social.

4.2.6.1 ELEMENTOS MÍNIMOS PARA IMPLEMENTAR EL COMPONENTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

El ASOCIADO debe garantizar de acuerdo con lo establecido en la propuesta económica presentada y aceptada para la ejecución del Convenio, que, durante todo el plazo de ejecución del Convenio, los elementos mínimos que se describen a continuación estén disponibles y en buen estado:

Tabla 29: Elementos proceso administrativo

ELEMENTOS MÍNIMOS PARA IMPLEMENTAR EL COMPONENTE PROCESO ADMINISTRATIVO				
ITEM	ELEMENTO	CARACTERÍSTICA	CANTIDAD POR NÚMERO DE NIÑOS ATENDIDOS 65 A 100	CANTIDAD POR NÚMERO DE NIÑOS ATENDIDOS 101 A 500
1	Escritorio	Escritorio en cualquier material que garantice condiciones de seguridad y salud en el trabajo.	2	2
2	Silla	Silla en cualquier material, que garantice condiciones de seguridad y salud en el trabajo.	2	2
3	Silla de visita	Silla en cualquier material	2	4



PROCESO ADQUISICIONES
FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017
Código:
Versión:
Fecha:
Página: 112 de 133

ELEMENTOS MÍNIMOS PARA IMPLEMENTAR EL COMPONENTE PROCESO ADMINISTRATIVO				
ITEM	ELEMENTO	CARACTERÍSTICA	CANTIDAD POR NÚMERO DE NIÑOS ATENDIDOS 65 A 100	CANTIDAD POR NÚMERO DE NIÑOS ATENDIDOS 101 A 500
4	Archivador	Archivador en cualquier material y dimensión, no madera, de fácil limpieza y desinfección.	1	1
5	Computador, teclado y mouse	Computador de escritorio o portátil con conectividad USB, WIFI.	2	2
6	Impresora Multifunción	Impresora con función de impresión, copia y escaneado.	1	1
7	Teléfono fijo	Teléfono fijo de cualquier característica.	1	1

Nota 1: El jardín infantil contara con dos equipos de cómputo en funcionamiento para disposición de las visitas practicadas por la SDIS en el marco del Convenio.

4.2.6.2 PROCESOS DE FORMACIÓN Y REFLEXIÓN PERMANENTE:

El ASOCIADO debe garantizar la participación de las y los colaboradores en el desarrollo de las siguientes actividades:

A) Procesos de acompañamiento técnico

Las y los colaboradores del jardín infantil deben participar en los procesos de acompañamiento técnico que establezca la SDIS, con el propósito de fortalecer la implementación de las orientaciones que soportan los Estándares de calidad para la educación inicial del servicio jardines infantiles públicos y privados del distrito capital, el Lineamiento Pedagógico y Curricular para la Educación Inicial en el Distrito, los referentes técnicos y normativos de la Educación Inicial y aspectos relacionados con la atención en la modalidad.

Es importante precisar que, en el marco del Sistema Distrital de Cuidado, el acompañamiento técnico dirigido a las y los colaboradores plantea como acciones estratégicas direccionadas a fortalecer la práctica, las relacionadas a continuación:

- Cuidado sensible e intencionado: para potenciar el desarrollo integral desde un enfoque diferencial, territorial y de género, fundamentado en acciones pedagógicas, reconociendo el juego, el arte, la literatura y la exploración del medio como lenguajes que promueven el desarrollo de habilidades.
- Atención calificada a niñas y niños de primera infancia con discapacidad, alteraciones en el desarrollo y restricciones médicas desde el enfoque diferencial para promover su inclusión y disminuir las barreras para el aprendizaje y la participación con equidad.

- Documentación actualizada, organizada y disponible de las niñas y niños.
- Contar con los carnets de los niños y niñas y del talento humano.
- Las hojas de vida del talento humano deben reposar por separado en el jardin.

Dando explicacion de lo que compone el componente administrativo y Gestión Documental, se pudo evidenciar que el jardin se encuentra cumpliendo con lo descrito en el anexo tecnico, y se seguira socializando cada uno de los componentes para que el talento humano los conozca y se de cumplimiento de cada uno.

Se realizará capacitación en el próximo mes de otro componente.

MATERIALES

- Anexo tecnico.

F4

	ASOCIACIÓN GENERADORA DE BIENESTAR SHOW KIDS NIT: 83012219-6		
SHOW KIDS ASOCIACION GENERADORA DE BIENESTAR SHOW KIDS	DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO PRIMERA INFANCIA FORMATO ACTA	CODIGO	P-PI-FT-003
		FECHA	15/11/16
		VERSIÓN	24/12/16
		PÁGINA	Página 1 de 4

No	Nombres y Apellidos	Cargo	Firma
	Sandra Gomez A	Prof. Atencion primera infancia	
	Daily Hansela Hora M	Profesional en A. Primera infancia	
	Elsa Maria Joya Alarcon	Profesional Atencion en primera Infancia	
	Maribeth Bonilla S.	Aux. Atencion a la primera infancia	
	Yuliana Camacho G.	Profesional Atencion primera infancia	
	Julieth Tatiana Abril	Profesional atencion Primera infancia	
	Maritza Cano	Profesional en Atencion Primera Infancia	
	Lorena Vera	Profesional en atencion PI	
	Alexandra castellanos	AUX Atencion a la primera infancia	Alexandra castellanos
	Mauricio Gutierrez A	R3	
	Diana Isabel Martínez Figueroa	Manipulador de Alimentos.	Diana Martinez
	Ingrid Tatiana Rojas R	Manipulador de Alimentos	Tatiana R
	Katerys Carrasco	Aux Serv. Generales	Carl
	Heidy Lorena rojas romero	Aux Serv. Generales	Lorena rojas
	Claudia perez	Auxiliar servicios generales	Claudia Perez
	Angie Ariza	manipuladora de Alimentos	Angie Ariza

Escaneado con CamScanner