FUNDACION ARTISTICA
PINCEL DE ALEGRIA

JARDIN INFANTIL INDEPENDENCIA

Formato de Acta 01 FOR-PINCEL-2025

ACTA No ____

Fecha: 12 de febrero de 2025

Hora: 4.35 pm

Lugar. Jardín Infantil Independencia

Tema: socialización protocolo resolución de conflictos.

Asistentes: Talento humano.

Orden del Dia: Socialización

Objetivo: Fomentar una cultura de paz, donde se promueva valores como el respeto, la tolerancia, la empatía y la cooperación entre el equipo de talento humano y con su contexto.

Desarrollo: Siendo las 04:35 am se reúne todo el talento humano, iniciando con una pregunta ¿Qué es un protocolo de resolución de conflictos? Para luego dar lectura a los aspectos clave de un protocolo efectivo, dirigida por la docente Estefanía Omaña Rodríguez resaltando que:

Para socializar sobre el protocolo de resolución de conflictos es necesario partir de lo que representa; es considerada como herramienta esencial para garantizar un ambiente de trabajo sano, productivo y colaborativo y su importancia radica en los siguientes puntos:

1- Mejora del clima laboral: Un ambiente de trabajo positivo fomenta la motivación, la creatividad y la productividad al interior del Jardín Cofinanciado Independencia.
2- Reducción del estrés: La resolución eficaz de lo conflictos puede llegar a disminuir el estrés y la tensión en el equipo de talento humano.
3- Aumento de la productividad: Los conflictos no resueltos pueden generar pérdidas de tiempo y recursos. De manera que, al establecer un protocolo

claro como el que vamos a mencionar más adelante, optimizan los procesos y se evitan interrupciones en el trabajo.

Aspectos clave de un protocolo efectivo:

- Claridad y accesibilidad: El protocolo debe ser fácil de entender y accesible para todo el personal.
- Confidencialidad: Se debe garantizar la privacidad de las partes involucradas en el conflicto.
- Imparcialidad: El proceso de resolución debe ser imparcial y objetivo.
- Flexibilidad: El protocolo debe adaptarse a las diferentes situaciones y necesidades del Jardín Independencia.

Pasos en un protocolo de resolución de conflictos:

1- Identificación de conflicto: Refiere a la detección e identificación del conflicto.
2- Comunicación inicial: Se invita a las partes involucradas en el conflicto para exponer sus puntos de vista de manera respetuosa.
3- Mediación: Debe haber un mediador quien facilitará la comunicación y ayudará a ambas partes involucradas, llegar a una posible solución y/o acuerdo.
4- Negociación: Las partes involucradas llegan a negociar una solución al conflicto con ayuda del mediador.
5- Acuerdo: Se llega a acuerdos escritos con el mayor detalle, junto con tomar acciones en beneficios de las dos partes.
6- Seguimiento: Se realiza un seguimiento para garantizar que el acuerdo pactado entre ambas partes se cumpla a cabalidad, y que el conflicto se haya resuelto satisfactoriamente.

Para Concluir, aplicar un protocolo de resolución de conflictos en el ámbito laboral funcionaria como herramienta esencial para garantizar un ambiente de trabajo sano, productivo y colaborativo. De manera que, al establecer un marco claro y estructurado para abordar los desacuerdos posibilitaría llegar a consensos y/o acuerdos para una sana convivencia.

Siendo las 05:10 pm se da por finalizada la socialización de resolución de conflictos.

En constancia firman:

Evidencia fotográfica:





NOMBRE	CARGO	FIRMA
NIDIA LEONOR BUSTAMANTE HERNANDEZ	PROFESIONAL RESPONSABLE DEL SERVICIO	
ANDREA DEL PILAR SÁNCHEZ	PROFESIONAL EN ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA	
ANYI LILIANA BORDA HERRERA	PROFESIONAL EN ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA	
NINI JOHANA DIAZ	PROFESIONAL EN ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA	
LAURA ALEJANDRA CHAVARRO	PROFESIONAL EN ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA	
LAURA JULIETH CARRERO	PROFESIONAL EN ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA	
JULIETH JOHANNA HURTADO MERCADO	PROFESIONAL EN ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA	
MARIA ALEJANDRA MONTOYA	PROFESIONAL EN ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA	
MAGNOLIA BELLO GUERRERO	PROFESIONAL EN ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA	
CARMENZA GUTIERREZ BUSTOS	AUXILIAR EN ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA	
ESTEFANIA OMAÑA RODRIGUEZ	AUXILIAR EN ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA	
NAYIBE CERQUERA MENDOZA	AUXILIAR APOYO ADMINISTRATIVO	
MARIA MERCEDES MANCILLA NARE	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	
EDILCE MARIN PUENTES	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	
DIANA MILENA CASTILLO	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	
LUZ MERY ANAYA	SERVICIOS GENERALES	
LEIDY FERNANDA NUÑEZ	SERVICIOS GENERALES	
ANA MARIA DUARTE ORTIZ	SERVICIOS GENERALES	