ACTA 02

FECHA: 12 de marzo del 2025

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 LIBIA XIMENA ARIZA GAMBOA

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.
- Socialización de gratuidad.
- Socialización RESOLUCIÓN ° 0083 DE 2021

DESARROLLO:

El día de hoy. se ha realizado la inducción al nuevo talento humano profesional que se incorpora al equipo de JARDIN INFANTIL COFINANCIADO EMANUEL en el área de Primera Infancia.

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

Powered by CamScanner

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 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.

Objetivo de la Inducción: La inducción tiene como propósito brindar al profesional recién incorporado una visión general de la institución, sus políticas, valores, estructura y el rol que desempeñará dentro del equipo de trabajo, con el fin de garantizar un desempeño óptimo y alineado con los objetivos del programa.

1. Presentación Institucional:

- Historia y misión de la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL Y FUNDACION MANOS UNIDAS DE COLOMBIA.
- Valores fundamentales de la organización.
- Estructura organizativa y áreas de trabajo.
- Principales componentes, acciones que se desarrollan en el marco del convenio.

2. Contexto del Trabajo en Primera Infancia:

- Importancia de la atención en la primera infancia.
- Principales teorías y enfoques pedagógicos empleados.
- Descripción del grupo de niños y niñas atendidos.
- Normativas y lineamientos en educación y cuidado de la primera infancia.

3. Responsabilidades del Profesional:

- Descripción detallada de las funciones y tareas específicas dentro del equipo.

Powered by CamScanner

- Principales herramientas y recursos disponibles.
- Métodos de evaluación y seguimiento de los avances de los niños.
- Coordinación con otros profesionales dentro de la institución.

4. Capacitación y Desarrollo:

- Programas de formación continua disponibles.
- Oportunidades de crecimiento profesional dentro de la institución.
- Seguimiento y retroalimentación periódica sobre el desempeño.

5. Normativas y Procedimientos:

- Políticas de trabajo, ética y comportamiento dentro del ambiente laboral.

RESOLUCIÓN ° 0083 DE 2021, Política de Seguridad y Privacidad de la Información y Seguridad Digital, PROTECCIÓN DE DATOS Asegurar la privacidad y protección de los datos de los ciudadanos y funcionarios.

GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS: Identificar y mitigar riesgos relacionados con la seguridad y privacidad de la información.

OBJETIVOS PRINCIPALES MEJORAMIENTO CONTINUO

Implementar controles y procedimientos para la mejora continua y el cumplimiento de requisitos legales y normativos.

CULTURA DE SEGURIDAD

Promover una cultura de seguridad entre todos los involucrados: funcionarios, contratistas, proveedores, operadores y terceros.

- Protocolos de seguridad y bienestar infantil.

Powered by CamScanner

- Estrategias de comunicación con padres y familiares.

GRATUIDAD DEL SERVICIO se le informa a la profesional que **no se le pide nada a las familias para la atención de los niños** que se cuenta con una resolución la 0967 de octubre 2007 que habla de la gratuidad de los servicios en la secretaria de Integración social.

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.

6. Firma del Acta: El profesional recibido se compromete a seguir las normativas y protocolos establecidos por la institución para garantizar la calidad del trabajo educativo y de atención en la primera infancia.

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

Powered by CamScanner

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.
- 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.

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.

Powered by 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 secretaria 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.

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

Powered by CamScanner

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.

Socialización de plan de saneamiento básico y buenas prácticas de alimentación que tiene como objetivo informar, sensibilizar y generar un compromiso respecto a la importancia de implementar prácticas adecuadas para el manejo del agua, disposición de residuos, el control de enfermedades relacionadas con el saneamiento.

Adecuadas prácticas para el suministro de alimentos de los participantes,

Buenas Prácticas de Manipulación de Alimentos

a. Higiene Personal:

- **Lavado de manos**: Lavarse las manos con agua y jabón antes de manipular alimentos y después de ir al baño, toser, estornudar, o tocar superficies sucias.
- **Uso de guantes**: Usar guantes desechables cuando se manipulan alimentos listos para comer, especialmente si hay heridas o infecciones visibles en las manos.
- **Pelo recogido y cubierto**: Usar una gorra o red para cubrir el cabello y evitar que entre en contacto con los alimentos.
- **Ropa limpia**: Usar ropa limpia y adecuada para manipular alimentos, evitando que caigan partículas de ropa en los productos.

Entrenamiento continuo: Proporcionar capacitación regular a las personas encargadas de la manipulación de alimentos, profesionales y todo el equipo que minimice riesgos y mejore prácticas de higiene y seguridad.

- **Sensibilización comunitaria**: Realizar campañas de sensibilización en la comunidad sobre la importancia del saneamiento adecuado, el manejo de residuos y el consumo seguro de alimentos y agua.

Powered by CamScanner

6. Firma del Acta: La profesional recibido se compromete a seguir las normativas y protocolos establecidos por la institución para garantizar la calidad del trabajo educativo y de atención en la primera infancia.

Firmas:
Nombre del Profesional: Libia Xibena Anza
Firma del Profesional: _____
Nombre del responsable de Inducción: Mª. del Pilar Suarez P
Firma del Responsable de Inducción: _____

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

Powered by CamScanner