ACTA N°

FECHA: Bogotá, 02 de mayo de 2025

HORA: 4:30 pm

LUGAR: Jardín Infantil CC Celestin Freinet Rincón

TEMA: inducción al cargo de auxiliares en atención a la primera infancia.

ASISTENTES:

Responsable del servicio profesional en atención a la primera Paola Ximena Forero

ORDEN DEL DÍA:

1. Saludo
2. Inducción al cargo
3. Socialización manual de funciones
4. Resolución de conflictos
5. Socialización de Misión y Visión
6. Resolución0083 (seguridad de la información)

DESARROLLO:

Siendo las 4 y 30 pm nos reunimos la profesional en atención a la primera infancia y la responsable del servicio Maricela Rojas para para dar la inducción del cargo a la primera infancia luego de presentarnos se da a conocer el manual de funciones, el cual se fue leyendo y explicando cada uno de los puntos:

1. Cumplir con el horario estipulado en su contrato de trabajo (07:00am a 05:00 pm)
2. Mantener una buena presentación personal con ropa cómoda propia de su oficio.

3. Portar su dotación de manera adecuada, (gorro, tapabocas)
4. A la hora de ingreso de los niños y niñas estar en su aula correspondiente esperando a los participantes con actividad de bienvenida.
5. Comprometerse y trabajar por el adecuado desarrollo de la filosofía educativa y el cumplimiento de la identidad institucional.
6. Atender las necesidades de los niños y niñas.
7. Asistir puntualmente al aula, reuniones y diversas actividades propias de su actividad como profesional en atención a la primera infancia.
8. Considerar como parte esencial de su misión la puntualidad en la entrega a tiempo de los documentos correspondientes a su trabajo, a las instancias y dependencias que los exijan.
9. Participar en las evaluaciones a su gestión que sean realizadas en la Institución.

10. Socialización formatos: se presentaron los formatos en físico de planeación, la cual debe ser elaborada y entregada los días viernes para su respectiva planeación donde se debe tener en cuenta los intereses de cada uno de los niños y las niñas implementado las estrategias que se utilizan en el proyecto pedagógico como asambleas, talleres, rincones, cesto de los tesoros, juego heurístico, según los niveles en donde se encuentren ubicadas las profesionales usaran las estrategias mencionadas anteriormente, la planeación deberá quedar los días viernes impresa en la unidad operativa a las 7 am la cual será revisada por la responsable del servicio, si se presentan correcciones se deberán realizar y presentar el día lunes a primera hora.

11. Novedades en este formato se debe diligenciar todo cambio emocional, comportamental, estados de salud, golpes, caídas o accidentes u otro tipo de novedad que se presente en el niño o su entorno familiar, los campos de las novedades serán diligenciados teniendo en cuenta las indicaciones entregadas. Formato de llamadas se registra la hora, fecha, número donde se realiza las llamadas quien la realiza y lo que responde a la persona que se llama para saber de los niños y las niñas en caso de inasistencia injustificada.

Resolución de conflictos este documento busca Implementar acciones y medidas necesarias para disminuir y afrontar los conflictos y las controversias que se puedan presentar al interior de la institución con el talento humano que labora. La comunicación y el respeto es el eje principal en la solución de conflictos y controversias que se puedan presentar al interior de la fundación Celestin Freinet Rincón y así llevar un ambiente laboral alegre, tranquilo y satisfactorio.

MISIÓN

Facilitar a los hijos de los habitantes de la localidad de Suba, circunvecinos en edad de primera infancia, una formación integral basada en los derechos y deberes de los niños – niñas; en valores como la autonomía y libertad, los cuales son fundamentales para la convivencia ciudadana, así mismo, la posibilidad de crear y transformar un clima de confianza amor y seguridad aumentando la calidad de vida del niño o niña, de los colaboradores y de su familia.

VISIÓN

El jardín infantil cofinanciado Celestin Freinet Rincón, pretende que sus niños y niñas desarrollen características como seres individuales e irrepetibles con la posibilidad de actuar en una sociedad de manera autónoma creativa solidaria y competente respondiendo a los requerimientos reales de su contexto.

OBJETIVO GENERAL

Orientar los niños, niñas, padres de familia, profesionales en primera infancia y personal administrativo del jardín infantil cofinanciado Celestin Freinet Rincón, dentro de un proceso de participación democrática, renovación, respetando las particularidades de la comunidad educativa para contribuir en un mejor desarrollo integral de los niños y las niñas.

Resolución 0083

Donde se recuerdan aspectos básicos a tener en cuenta sobre el tema y las sesiones donde se apliquen de forma adecuada las políticas de seguridad y salud, Responsabilidades del Empleador: Desde Implementar y mantener un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST), para Identificar y valorar los riesgos laborales, e instalar medidas de control adecuadas. Y así mismo Fomentar la participación de los trabajadores en la gestión de seguridad y salud. Con ello buscando Promover la capacitación y formación.

continua en temas de seguridad y salud laboral. Y Realizar continuas inspecciones y auditorías internas para verificar el cumplimiento de las normas.

Además, se dan a conocer los aspectos relevantes de esta ley para que los tengas presentes en el desarrollo de sus actividades al interior del jardín infantil.

Responsabilidades de los Trabajadores:

1. Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad y salud establecidos.

2. Participar en las actividades de capacitación y formación

Responsabilidades de los Trabajadores:

3. Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad y salud establecidos.

4. Participar en las actividades de capacitación y formación.

5. Informar sobre situaciones de riesgo y colaborar en su gestión.

6. Utilizar adecuadamente los equipos de protección personal y colectiva.

Gestión de Riesgos:

1. Identificación de peligros y evaluación de riesgos.

2. Implementación de medidas de prevención y control.

3. Monitoreo y seguimiento continuo de los riesgos.

Capacitación y Formación:

1. Programa de formación continua para todos los niveles de la organización.
2. Vigilancia y Control:
3. 1. Establecimiento de indicadores para medir el desempeño del SG-SST.
4. 2. Realización de auditorías internas y externas.
5. 3. Aplicación de acciones correctivas y preventivas para mejorar continuamente el
6. sistema.

7. Documentación y Registro

9. Conservar el registro de las actividades de capacitación y evaluación de riesgos.

10. Mejora Continua:

11. Evaluación periódica del desempeño del SG-SST.

12. Implementación de acciones correctivas y de mejora.

13. Luego se realiza actividad con las asistentes con el fin de reforzar los conceptos aprendimos

14. mediante la realización de una sopa de letras en línea, actividad que fue de agrado para las

15. personas que participaron

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	**Cargo o Tipo de vinculación**	**Dependencia**	**Firma**
Maricela Rojas Torres	Responsable del Servicio	J.I.C.C. Rincón	
Paola Ximena Forero	Profesional en atención a la primera infancia	J.I.C.C. Rincón	

Anexos: Listado de asistencia
Elaboró: Maricela Rojas

Powered by CamScanner