ACTA N°

FECHA: Bogotá, 15 de mayo de 2025

HORA: 7:30 Am

LUGAR: Jardín Infantil CC Celestin Freinet Rincón

TEMA: inducción al cargo de auxiliar de servicios Generales

ASISTENTES:

Responsable del servicio y auxiliar de servicios Generales Martha Isabel López

Saludo

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

DESARROLLO:

Siendo las 7:30 am nos reunimos la auxiliar de servicios Generales 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.

ASEO E HIGIENE

6. Cumplir con el horario estipulado en su contrato de trabajo (07:00am a 05:00 pm)
7. Mantener una buena presentación personal con ropa cómoda propia de su oficio.
8. Portar su dotación de manera adecuada,
9. Respetar la jornada de trabajo legalmente establecida.
10. Mantener los espacios como: baños, corredores, salones, comedor, paredes, limpios y con un aroma agradable.
11. Mantener limpio la fachada del jardín infantil
12. Limpieza en los diferentes elementos como: sillas, mesas, ventanas, sanitarios, escritorios de la oficina, puertas, muebles de salones etc.

13. Limpieza en implementos de aseo como: trapero, recogedor, escoba, churrusco etc.
14. Mantener organizado el cuarto de material de aseo.
15. Llevar de manera adecuada los procesos de limpieza y desinfección según la tabla de colores estipulada y socializada por la responsable del servicio
16. Crear un ambiente de acogida y de servicio en el ejercicio de las funciones.
17. Participar en las actividades programadas por la institución.
18. Mantener relaciones cordiales entre el grupo y con los demás estamentos de la comunidad educativa.
19. institución, al que tienen acceso.
20. Garantizar la limpieza y desinfección rápida y oportuna en el comedor al momento de cambios de turno
21. Informar oportunamente a la responsable del servicio los casos especiales de deterioro o extravío de materiales, responsabilizándose de los daños causados.
22. Asistir puntualmente a las actividades propias de su actividad.

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:

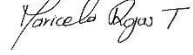
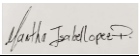
11. Evaluación periódica del desempeño del SG-SST.

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

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	
Martha Isabel López	Auxiliar en Servicios Generales	J.I.C.C. Rincón	

Anexos: Listado de asistencia
Elaboró: Maricela Rojas Torres