ACTA N°

FECHA: Bogotá, Julio 10 de 2025

HORA: 16:30.

LUGAR: Jardìn Emma y Antonio

TEMA: Bienestar laboral -Pasos para solucionar una controversia

ASISTENTES: Th humano Jardín infantil Emma y Antonio

ORDEN DEL DÍA:

1.saludo
2. Indicaciones para solucionar controversias
3. Evidencias fotográficas y firmas.

DESARROLLO:

Siendo las 16:30, se invita al talento humano del jardín infantil Emma y Antonio a participar de la actividad de bienestar laboral con el **objetivo** de permitir que los participantes de la unidad operativa se integren y funcionen dentro del equipo de trabajo aprendiendo y adoptando sus normas, valores, creencias, comportamientos y habilidades respetando a los demás, para ello se levo a cabo una socialización donde se retomó los pasos a seguir en caso de que se presente una posible situación de conflicto; entre las más relevantes se destacaron:

1. *Identificación y Reconocimiento Temprano del Conflicto:*

* *Detección:* Estar atento a señales de tensión, desacuerdos, comunicación deficiente o bajo rendimiento que puedan indicar una controversia emergente.

Scanned with CamScanner

* *Reconocimiento:* Aceptar que existe un problema y que necesita ser abordado. Ignorar las controversias suele empeorarlas.

2. *Recopilación de Información y Análisis del Problema:*

* *Escuchar a las partes:* Hablar individualmente con las personas involucradas para entender sus perspectivas, necesidades e intereses. Es crucial escuchar activamente y sin prejuicios.

* *Observar el contexto:* Analizar la situación operativa, los procesos, las responsabilidades y las dinámicas del equipo para comprender las causas raíz del conflicto. ¿Está relacionado con la carga de trabajo, la falta de recursos, diferencias de opinión sobre un proyecto, o problemas interpersonales?

* *Documentar:* Registrar los hechos relevantes, las quejas y las observaciones.

3. *Comunicación Abierta y Constructiva (Facilitada si es necesario):*

* *Reunión conjunta:* Convocar a las partes involucradas a una reunión. Si la tensión es alta, puede ser útil que un supervisor o un miembro del equipo de RRHH (si aplica) actúe como facilitador.

* *Establecer reglas básicas:* Definir normas para la discusión, como el respeto mutuo, no interrumpir, hablar en primera persona ("yo siento", "yo necesito") y centrarse en el problema, no en las personas.

* *Permitir la expresión:* Dar a cada persona la oportunidad de explicar su punto de vista y cómo se ve afectada por la situación.

* *Fomentar la empatía:* Animar a las partes a intentar comprender la perspectiva del otro.

4. *Identificación de Intereses Comunes y Opciones de Solución:*

* *Enfocarse en las necesidades:* Una vez que las posiciones son claras, explorar los intereses subyacentes. ¿Qué busca cada persona o grupo realmente?

* *Generar alternativas:* Invitar a las partes a proponer posibles soluciones. En un entorno operativo, estas soluciones deben considerar la eficiencia, la productividad y los objetivos de la unidad.

Scanned with CamScanner

* *Brainstorming de soluciones:* Realizar una lluvia de ideas para encontrar diversas maneras de abordar el problema, pensando en cómo cada opción afectaría las operaciones.

5. *Evaluación de Opciones y Negociación:*

* *Analizar la viabilidad operativa:* Evaluar cada opción propuesta en términos de su practicidad, impacto en la carga de trabajo, recursos necesarios y alineación con los objetivos de la unidad.

* *Negociar el acuerdo:* Las partes deben discutir las opciones y negociar para llegar a una solución que sea aceptable y factible para todos, y que, idealmente, beneficie a la unidad operativa. Esto puede implicar compromisos.

* *Buscar soluciones "ganar-ganar":* Siempre que sea posible, orientar la negociación hacia soluciones que satisfagan las necesidades clave de ambas partes sin perjudicar significativamente a ninguna.

6. *Formalización e Implementación del Acuerdo:*

* *Definir el acuerdo:* Una vez que se llega a una solución, es importante que quede clara para todos. Si es un acuerdo complejo, puede ser útil ponerlo por escrito, detallando las acciones a tomar, los responsables y los plazos.

* *Comunicar a la unidad:* Si la controversia afectaba a un equipo más amplio, comunicar la resolución de manera apropiada para restaurar la normalidad y la confianza.

* *Poner en práctica:* Implementar las acciones acordadas, asegurando que todos los involucrados sepan qué se espera de ellos.

7. *Seguimiento y Evaluación:*

* *Monitorear la implementación:* Supervisar que el acuerdo se esté cumpliendo y que las acciones se estén llevando a cabo.

* *Evaluar la efectividad:* Después de un tiempo prudencial, evaluar si la solución ha resuelto la controversia y si ha tenido un impacto positivo en el funcionamiento de la unidad operativa.

* *Ajustar si es necesario:* Si la solución no funciona o surgen nuevos problemas, estar preparado para revisar el acuerdo o iniciar un nuevo ciclo de resolución, todo ello con el apoyo del responsable del servicio, quien se encuentra atento al

Scanned with CamScanner

funcionamiento del equipo de trabajo, al finalizar cada una de los integrantes hablaron entorno a estar de acuerdo con su postura y buscar siempre una sana convivencia entre todos.

Anexos:Fotografìas

Elaboró: Yuri carolina López P.A.P.I



En constancia de lo anterior firman:

Scanned with CamScanner

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

Código: FOR-GD-023	
Versión: 2	
Fecha: Memo I2024018953 - 12/07/2024	
Página: 1 de 1	

1. Tema: Ruta Para Solucionar Novedades - 2. Lugar o Localidad o Sede: C. Bolivia - 3. Fecha y hora: 10/07/2025

4. Nombre responsable: Carolina Lopez - 5. Dependencia responsable: Emma y Antonio

6. Ítem	7. Nombres y Apellidos	8. Documento de Identidad		9. Entidad / Dependencia	10. Rol / Cargo	11. Planta / Contratista	12. Correo electrónico	13. Teléfono y Ext. / Celular	14. Firma
		8.1 Tipo	8.2 Número						
1	CARLOS EDUARDO SAENZ VELASQUEZ	C.C	80726309	JI EMMA Y ANTONIO	RESPONSABLE DEL SERVICIO	CONTRATISTA	jardinemmayantonio@gmail.com	3143052214	
2	CRISTOPHER ANDRES CAÑON QUITIAN	CC	1000618164	JI WMMA Y ANTONIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	ccanonquitian@gmail.com	3205483182	
3	XIOMARA VANESA PENNA MOREA	C.C	1020761890	JI EMMA Y ANTONIO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN A PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	idalidmorea.08@gamil.com	3112555000	
4	CHRISTIAN CASTRILLON CORREA	C.C	1024508102	JI EMMA Y ANTONIO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN A PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	caicedo030@gmail.com	3125019400	
5	LUISA FERNÁNDA BLANDON CORREA	CC	1033725264	JI EMMA Y ANTONIO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	luisablandon90@hotmail.es	3102907297	
6	LEIDY MILENA DÍAZ ÁLVAREZ	C.C	1013624999	JI EMMA Y ANTONIO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	lemidial@hotmail.com	3142990150	
7	YURI CAROLINA LÓPEZ PÉREZ	CC	1012375493	JI EMMA Y ANTONIO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	carolina01_08@hotmail.com	3124448681	
8	ISABEL CRISTINA ROJAS CÉSPEDES	CC	65707607	JI EMMA Y ANTONIO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	Juanse0715@gmail.com	3115459691	
9	ENGIE MARCELA FAGUA RATIVA	cc	1024517881	JIEMMAY ANTONIO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	marcela.fagua@gmail.com	3195894775	
10	LUZ MARINA LEAL ESTUPIÑÁN	CC	65749166	JI EMMA Y ANTONIO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	luzmalees@hotmail.com	3208129178	
11	ADRIANA PATRICIA BUITRAGO GONZÁLEZ	CC	23653273	JI EMMA Y ANTONIO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	akanab26@hotmail.com	3158068333	
12	JASBLEIDY BARRERA MANIOS	CC	1023891951	JI EMMA Y ANTONIO	AUXILIAR EN ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	jasbleidy815@gmail.com	3209506129	
13	NOHEMI AYALA PARADA	CC	53140172	JI EMMA Y ANTONIO	AUXILIAR EN ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	nayalaut@gmail.com	3163345660	
14	BRAYAN DANIEL GONZÁLEZ CUADROS	C.C	1000729592	JI EMMA Y ANTONIO	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	CONTRATISTA	brayanda0522@gmail.com	3015054059	
15	NIDIA PATRICIA MARTÍNEZ ROCHA	CC	52709120	JI EMMA Y ANTONIO	MANIPULADORA DE ALIMENTOS	CONTRATISTA	paticoro.79@gmail.com	3124705762	
16	WILSON YERI PACHECO CONTRERAS	CC	79734513	JI EMMA Y ANTONIO	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	CONTRATISTA	clubwilpa@hotmail.com	3114700505	
17	NICOLAS STIVEN BELTRAN BARBOSA	CC	52709120	JI Emma Y ANTONIO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	CONTRATISTA	nicolasstivenbeltranbarbos@gmail.com	3244801789	
18	LIDIA JANID BEJARANO PINZON	CC	1024473333	JI EMMA Y ANTONIO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	CONTRATISTA	Janidbejarono@gmail.com	3213756039	
19	CARMENZA BALLEN PINZON	CC	53177224	JI EMMA Y ANTONIO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	CONTRATISTA	carmenza2128@hotmail.com	3102501049	

Tratamiento de datos personales "En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, me fue informado que la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, es la responsable del tratamiento de mis datos personales recolectados y podrá realizar operaciones sobre los mismos para las finalidades establecidas en su Política de tratamiento de datos personales, disponible en la página web de la entidad. Entiendo que tengo derecho a entregar o no datos sensibles, que son aquellos que afectan mi intimidad o cuyo uso indebido puede generar discriminación.
Por lo anterior, autorizo expresamente a la Secretaría Distrital de Integración Social para tratar los datos personales que se recolectarán mediante este registro. Entiendo que para revocar o modificar esta autorización, así como para consultar los datos allí almacenados, debo dirigirme a la SDIS a través de sus canales de atención a la ciudadanía"

Toda actividad realizada de pausa saludable debe ser reportada al Proceso Gestión de Talento Humano – Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.