ACTA N°

FECHA: Bogotá, junio 03 de 2025

HORA: 4:00 pm

LUGAR: Jardín Cofinanciado Voz de Alerta

TEMA: Inducción – anexo técnico – formatos de control

ASISTENTES: Equipo humano

ORDEN DEL DÍA:

1. Socialización al Equipo de trabajo del Jardín inducción – anexo técnico – formatos de control

DESARROLLO:

1. **Socialización**

Siendo las 4:00 pm se convoca al equipo humano con el fin de dar a conocer las directrices para la realización de actividades laborales del convenio.

Se inició dando la bienvenida a este nuevo convenio pidiendo a Dios que sea él guiándonos, cuidando nuestros niños y a toda la comunidad en general, posteriormente se reiteró los cargos y niveles de cada persona dentro de la unidad.

Acordando como apoyo en los dos niveles a la auxiliar pedagógica Katherine Sierra de la siguiente manera: lunes miércoles y viernes apoyará a prejardín B en horas

de la mañana y en los momentos de alimentación, a Párvulos A martes y jueves en horas de la mañana, en los momentos de alimentación y hábitos higiénicos, quedando la tarde para que realice sus actividades laborales correspondientes y acompañamiento en la entrega de niños en pre jardín B.

Luego se realiza la asignación de componentes de la siguiente manera

PIGA: Auxiliar Pedagógica Katherine Sierra
Gestión del Riesgo: Auxiliar Administrativa
Gestión Documental: Auxiliar administrativa
Comité de cumpleaños: programada por responsables mensualmente

A continuación, se hace la sensibilización por roles dentro de la unidad operativa.

Para las señoras de servicios generales deben tener en cuenta para el buen funcionamiento de las instalaciones del jardín, la importancia de la buena limpieza y desinfección de los espacios y mobiliario, además del lavado de mesas, sillas, cobijas y demás, los días viernes, el lavado del frente del jardín antes del ingreso de los niños, en la jornada pedagógica se hace un lavado íntegro del jardín, y revisión exhaustiva por las Profesionales, Auxiliares y Responsable del Servicio de manera aleatoria, entrega de documentación con buena presentación (legible) de manera alterna entre las dos responsables de área en los tiempos estipulados por la Responsable del Servicio. Por otra parte reconocer el plan de saneamiento básico de la unidad operativa y llevarlo a cabo. Por último, las que sean asignadas por su jefe inmediato.

Para el rol de servicios de alimentos: harán entrega de los formatos correspondientes al área de manera organizada, legible y buena presentación de manera alterna entre las dos manipuladoras, además entregarán los lunes para revisión de dicha documentación por la Auxiliar Administrativa a fin de verificar que estén bien diligenciados, para posterior entrega a la Responsable del Servicio en los tiempos estipulados, la limpieza y desinfección debe ser optima, también será revisado por las Auxiliares y Responsable del Servicio, allí se revisarán varios aspectos como ollas brilladas, estufa impecable, limpieza y desinfección de neveras, el alistamiento de alimentos cuando estos sean recibidos en el jardín, atender a las BPM y PSB, por otra parte debe hacer uso de los uniformes en optimo estado (limpios) uso de gorro y tapabocas de manera adecuada, uñas cortas, sin maquillaje en rostro y manos, sin uso de accesorios durante el servicio botas o calzado adecuado y las demás que sean asignadas por la coordinación.

Adicional a esto se da claridad a las Profesionales quienes serán las primeras responsables de sus espacios de trabajo, deberán estar muy pendientes de los arreglos y aseo de sus niveles informando de manera oportuna cualquier eventualidad, revisando que sus áreas estén en óptimas condiciones para la prestación del servicio.

A las docentes se les organizó la entrega de una carpeta DRIVE compartida para que en ella consignen la información solicitada en relación con su trabajo (planeaciones escaneadas con valoraciones, formatos de seguimiento de salud y vacunación de los participantes, informes, hojas de control entre otras)

Se motiva a observar el anexo técnico en el cual refiere que las docentes deben estar en todo momento asistiendo a los participantes, no deben estar sin actividades y jugando de manera libre, en TODO momento debe estar la maestra acompañando los procesos, por lo cual se establecerán tiempos en los que las docentes se organizarán de manera eficiente para realizar las novedades y diligenciamiento de asistencias u otra papelería que se deba llenar de manera inmediata mientras se presta atención a niños, garantizando siempre que una profesional esté en ese momento atendiendo a los participantes.

El material pedagógico será solicitado mediante el cuaderno de solicitud de material mínimo el día anterior a la auxiliar pedagógica, así en horas de la tarde comience el alistamiento para el proceso del siguiente día, de la misma manera las impresiones que se lleguen a necesitar para el servicio deberán ser enviadas al correo los viernes con recordatorio al grupo de WhatsApp con el fin de allegarlos el día lunes.

La planeación debe ser realizada para todo el mes con el fin de facilitar los procesos de los niños, teniendo en cuenta sus intereses y debe ser flexible como indica el anexo técnico. Se llega a un acuerdo que se realizará de manera manuscrita.

Es importante tener en cuenta el momento de ingreso y salida de los participantes revisarlos detalladamente en ambos momentos y diligenciando el formato de novedades diarias y en caso de eventualidad el formato enviado por subdirección.

La organización para las llamadas cuando los niños no asisten al jardín será realizada por la Auxiliar Administrativa, para ello las profesionales a cargo de los niveles de entregarán una lista de los participantes para llamar a las 8:00 am,

teniendo en cuenta que los celulares deben estar en el cajón resguardados al momento de inicio de atención con niños, con ello prevenir distracciones que generen accidentes o desatención a los niños.

La Auxiliar administrativa deberá entregar el conteo de asistentes por nivel al personal de servicios de alimentos a las 7:55 para que ellas realicen el servido de las nueves, posteriormente hará el segundo conteo a las 8:45 am para certificar que participantes llegaron y que sucedió con los que no vienen, así dar entrega de estos datos a las Profesionales para las respectivas novedades y al área de alimentos, con ello que se tenga en cuenta las cantidades a preparar, posterior al segundo conteo las Profesionales que reciban niños reportarán a la Auxiliar Administrativa y Personal de Alimentos, de igual manera si algún participante sale antes del horario. Por otra parte, estará encargada de las actas de las jornadas liberadas, de bienestar y las que sean delegadas por la Responsable del servicio, además realizará la correspondiente revisión de facturas, realización de planillas de asistencia y jornadas, de manera optima y puntual, y al ser diligenciadas las revisará de manera exhaustiva a fin de evitar errores de diligenciamiento, también la revisión de historias sociales y manejo de gestión documental, por último todas las funciones que sean delegadas por la coordinadora para apoyo administrativo.

La auxiliar pedagógica deberá realizar un acompañamiento de calidad en los niveles como se nombró al inicio de la reunión, diligenciará los formatos asignados a su rol de manera optima y oportuna, hará pedidos de los elementos pedagógicos y administrativos para la entrega de los mismos, la ambientación debe ser creativa, innovadora, estética, además de cumplir con los intereses de las prácticas pedagógicas identificadas por las profesionales según los intereses de los niños, basándose en el proyecto pedagógico. Esta ambientación juega un papel crucial en las actividades, por ende, es de gran importancia en el convenio generar estrategias y trabajo en equipo. Por otra parte, se deja claridad que los ambientes deben ser enriquecidos, el material debe rotar por los salones, y se solicita desde la supervisión llevar un registro de entrega del material pedagógico y didáctico a las profesionales, de igual manera las evidencias de estas ambientaciones se solicitan fotos legibles (grandes) innovadoras.

El ingreso del personal será de 6:30 am a 6:55 am, después de esta hora se realizará una sanción pedagógica y se reportará a fundación después de tres llegadas tarde

Por otro lado, se indica al equipo humano que las cuentas de cobro se deben enviar al correo los10 de cada mes con la planilla de pago de seguridad social adjunta en PDF y recibo de pago, la auxiliar administrativa no tiene ninguna obligación de hacer cuentas de cobro del personal, de igual manera documentación o procesos de afiliación de seguridad social entre otras, ya que esto hace parte de cada una.

Se organiza el uso de uniformes de la siguiente manera:

Lunes, miércoles y viernes: sudadera rojo y azul
Martes y jueves: sudadera negra con verde

Se hacen entregas de cronogramas de los diferentes componentes y sus responsables mes a mes a cada grupo de trabajo.

Se organiza el cronograma de tintos en la mañana y puerta para ingreso de participantes.

La guarda de seguridad, deberá diligenciar a totalidad los formatos de ingreso y salida del equipo humano y personal ajeno para tener una información más clara y eficaz, sin tachones ni enmendaduras, además la revisión de maletas deberá ser muy exhaustiva. (Se debe sacar todo lo que lleve la maleta), por otra parte, debe tener una excelente presentación personal, y disposición al recibir las familias, cualquier situación o información referente al jardín deberá avisarla a la titular del participante y a la Responsable del Servicio, en el ingreso y salida de los participantes estar permanentemente en la puerta, solicitar el carné de las niñas y niños en el momento de entrega, por último generar buen ambiente laboral y ser proactiva ante las eventualidades, lo que hace parte de las políticas del jardín y la fundación Chaminade.

Igualmente, se hace la claridad que se debe prestar un servicio de calidad, cada cargo debe dar cumplimiento a sus labores, en caso de no hacerlo se generará un incumplimiento de funciones. Es importante recordar que los procesos son de sume relevancia para que se dé una excelente prestación de servicio a los participantes.

Asimismo, recomendar que en caso de solicitar permisos avisar con mínimo tres días de antelación para no generar una sobre carga de labores, además debe traer su reemplazo y como es de su conocimiento se debe solicitar aval, afiliación de las personas que lleguen a cubrir los cargos, por ende es muy importante crear

conciencia frente a la situaciones de enfermedad y permisos, ante ello se solicita que por favor se hagan los chequeos médicos previniendo enfermedades y fallas en los procesos.

Por último, se da informa que la evaluación del personal arrojó varias incomodidades frente a la convivencia laboral, por lo cual se tendrá en cuenta para las siguientes apreciaciones, lo cual indicará la continuación del proceso. Ante ello se invita al equipo de trabajo a cuidarse y generar buenas relaciones interpersonales debido a que este aspecto permite que fluyan las acciones y desarrollo de actividades del jardín.



Elaboró: Xiomara Pinzón

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-GD-023 Versión: 1 Fecha: Memo I2023023863 - 14/08/2023 Página: 1 de 1

Tema: Inducción Equipo humano Lugar: JIC VOZ DE ALERTA Fecha y hora: 03 de junio - 2025

ítem	Nombres y Apellidos	Documento de identidad	Entidad o Dependencia	Rol / Cargo	Planta / Contratista	Correo electrónico	Teléfono y Ext. / Celular	Firma
1	Solanlly Paola Cervera Chisco	40.188.019	JIC VOZ DE ALERTA	Profesional ó Técnica de Atención a la PI	Contratista	solanllycervera@hotmail.com	3103046558	
2	Doris Yasmin Insuasti Granados	52.243.150	JIC VOZ DE ALERTA	Profesional ó Técnica de Atención a la PI	Contratista	yasmininsuasty@gmail.com	3163372725	
3	Diana Marlen Beltrán Ballesteros	52.821.972	JIC VOZ DE ALERTA	Profesional ó Técnica de Atención a la PI	Contratista	Dianamarlen83hotmail.com	3213671386	
4	Angie Lorena Moreno Martínez	1.023.933.701	JIC VOZ DE ALERTA	Profesional ó Técnica de Atención a la PI	Contratista	Angieyloren_15@hotmail.com	3212428474	
5	María Consuelo Ospina Rodríguez	52.127.233	JIC VOZ DE ALERTA	Profesional ó Técnica de Atención a la PI	Contratista	njdconsuelo@gmail.com	3224120302	
6	Mónica Rodríguez Acosta	52.115.894	JIC VOZ DE ALERTA	Profesional ó Técnica de Atención a la PI	Contratista	rodrimonik0522@gmail.com	3108741252	
7	Katherine Sierra Dulcey	1.033.766.354	JIC VOZ DE ALERTA	Auxiliar Pedagógica	Contratista	Ksierradulcey6@gmail.com	3223159557	
8	Paula Alejandra Castro Camayo	1.000.785.126	JIC VOZ DE ALERTA	Personal de Servicios de Alimentos	Contratista	alejandra.27.d11@gmail.com	3203529292	
9	Wendy Yolany Pizarro Mateus	1.033.726.312	JIC VOZ DE ALERTA	Personal de Servicios de Alimentos	Contratista	wennmateus@hotmail.com	3102258985	
10	Martha Isabel Herrera González	52.362.762	JIC VOZ DE ALERTA	Personal de Servicios de Generales	Contratista	maishergon@gmail.com	3104828350	
11	Sandra Milena Tejedor Vargas	1.022.931.838	JIC VOZ DE ALERTA	Personal de Servicios de Generales	Contratista	dioniciovillalobos3@gmail.com	3125542682	
12	Adriana Lorena Pajoy Pineda	1.023.947.095	JIC VOZ DE ALERTA	Auxiliar Administrativa	Contratista	pajoyadrianalorena@gmail.com	3002407726	
13	Xiomara Alexandra Pinzón Niño	52.857.996	JIC VOZ DE ALERTA	Responsable del Servicio	Contratista	xiomitoaat@gmail.com	3107695594	
14								

Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.