FUNDACIÓN ACEPTA EL CAMBIO PARA VIDA NUEVA

NIT 900.077.259 - 6

JARDÍN INFANTIL RAÍCES

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

CRONOGRAMA JUNIO A DICIEMBRE DE 2025 TALENTO HUMANO

EJE TEMÁTICO	***RESPONSABLE***	***DIRIGIDO A***	***FECHA***
Resolución de conflictos	Componente equipo humano – liderazgo y gestión integral.	Talento humano	20 de junio 2025
Inducción, por contratación Misión y visión, contrato nuevo.	Componente equipo humano – liderazgo y gestión integral	Talento humano	03 de junio 2025.

Nota: Este cronograma está sujeto a cambios.

EJE TEMÁTICO	***RESPONSABLE***	***DIRIGIDO A***	***FECHA***
Resolución 083 seguridad en la información	Componente equipo humano – liderazgo y gestión integral.	Talento humano	18 de julio de 2025
Inducción, por contratación Misión y visión, contrato nuevo.	Componente equipo humano – liderazgo y gestión integral	Talento humano	28 de julio de 2025



FUNDACIÓN ACEPTA EL CAMBIO PARA VIDA NUEVA

NIT 900.077.259 - 6

JARDÍN INFANTIL RAÍCES

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

CRONOGRAMA JUNIO A DICIEMBRE DE 2025 TALENTO HUMANO

EJE TEMÁTICO	***RESPONSABLE***	***DIRIGIDO A***	***FECHA***
Resolución de conflictos	Componente equipo humano – liderazgo y gestión integral.	Talento humano	19 de septiembre de 2025
Bienestar	Componente equipo humano – liderazgo y gestión integral.	Talento humano	19 de septiembre de 2025
Resolución 2425 seguridad en la información	Componente equipo humano – liderazgo y gestión integral.	Talento humano	30 de septiembre de 2025
Anexo técnico (procesos Administrativos)	Componente equipo humano – liderazgo y gestión integral.	Talento humano	30 de septiembre de 2025
Inducción, Misión y visión, objetivos generales	Componente equipo humano – liderazgo y gestión integral	Talento humano	30 de septiembre



FUNDACIÓN ACEPTA EL CAMBIO PARA VIDA NUEVA

NIT 900.077.259 - 6

JARDÍN INFANTIL RAÍCES

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

CRONOGRAMA JUNIO A DICIEMBRE DE 2025 TALENTO HUMANO

EJE TEMÁTICO	***RESPONSABLE***	***DIRIGIDO A***	***FECHA***
Resolución de conflictos	Componente equipo humano – liderazgo y gestión integral.	Talento humano	24 de octubre de 2025
Bienestar	Componente equipo humano – liderazgo y gestión integral.	Talento humano	24 de octubre de 2025
Resolución 2425 seguridad en la información	Componente equipo humano – liderazgo y gestión integral.	Talento humano	29 de octubre de 2025
Anexo técnico (administración a la documentación)	Componente equipo humano – liderazgo y gestión integral.	Talento humano	08 de octubre de 2025
Reinducción.	Componente equipo humano – liderazgo y gestión integral	Talento humano	31 de octubre
Inducción, Misión y visión, objetivos generales	Componente equipo humano – liderazgo y gestión integral	Talento humano	29 de octubre de 2025.



FUNDACIÓN ACEPTA EL CAMBIO PARA VIDA NUEVA

NIT 900.077.259 - 6

JARDÍN INFANTIL RAÍCES

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

CRONOGRAMA JUNIO A DICIEMBRE DE 2025 TALENTO HUMANO

EJE TEMÁTICO	***RESPONSABLE***	***DIRIGIDO A***	***FECHA***
Resolución de conflictos	Componente equipo humano – liderazgo y gestión integral.	Talento humano	28 de noviembre de 2025.
Bienestar	Componente equipo humano – liderazgo y gestión integral.	Talento humano	28 de noviembre de 2025.
Resolución 2425 seguridad en la información	Componente equipo humano – liderazgo y gestión integral.	Talento humano	21 de noviembre de 2025.
Anexo técnico	Componente equipo humano – liderazgo y gestión integral.	Talento humano	14 de noviembre de 2025.
Inducción, Misión y visión, objetivos generales	Componente equipo humano – liderazgo y gestión integral	Talento humano	28 de noviembre de 2025.



FUNDACIÓN ACEPTA EL CAMBIO PARA VIDA NUEVA

NIT 900.077.259 - 6

JARDÍN INFANTIL RAÍCES

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

CRONOGRAMA JUNIO A DICIEMBRE DE 2025 TALENTO HUMANO

EJE TEMÁTICO	***RESPONSABLE***	***DIRIGIDO A***	***FECHA***
Bienestar	Componente equipo humano – liderazgo y gestión integral.	Talento humano	05 diciembre de 2025
Anexo técnico	Componente equipo humano – liderazgo y gestión integral.	Talento humano	02 diciembre de 2025
Inducción, Misión y visión, objetivos generales	Componente equipo humano – liderazgo y gestión integral	Talento humano	02 diciembre de 2025
Resolución 2425 seguridad en la información	Componente equipo humano – liderazgo y gestión integral.	Talento humano	03 diciembre de 2025.



La selección de personal del Jardín Infantil Raíces es un proceso que integra la vinculación, mantenimiento, remuneración y bienestar social del factor humano. Todo esto en búsqueda de la calidad humana en el trabajo; la selección de personal en la administración está básicamente dirigida a la consecución del talento humano. El proceso de selección consiste en una serie de pasos enfocados a elegir que aspirante se encuentra más apto para ser contratado.

OBJETIVO DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL

Encontrar trabajadores idóneos con quienes se pretende trabajar en el jardín y satisfacer las necesidades de personal quienes con su talento, su trabajo, creatividad y esfuerzo, dan herramientas necesarias a la institución para encaminar a la realización de los objetivos del jardín.

PERFIL DE LA EDUCADORA

Guarda íntimamente relación con el perfil de los niños y niñas, pero con un grado mayor de exigencia y responsabilidad, las características, cualidades y calidades en la preparación ética, moral y cognoscitiva del docente, tienen que ser superiores al de los niños y niñas.

La Educadora debe practicar y vivir lo que le pide a sus niños y niñas siendo ejemplo en todos sus acto, palabras y forma de vida

Las educadoras del jardín infantil Raíces, debe ser conscientes de su labor como forjadoras de hombres y mujeres nuevos. Debe estar actualizadas para así llevar a cabo un buen proceso de enseñanza-aprendizaje, estar abiertas al dialogo con sus niños y niñas y comunidades en general, aceptando las críticas constructivas que le hagan, y así corregir sus errores.

Las educadoras deben conocer cumplir y hacer cumplir el pacto de convivencia del jardín para que así exista la unidad de criterios en todos los aspectos. Deben de estar de acuerdo con las normas y actividades establecidas en el jardín.

PERFIL DE OPERARIAS DE SERVICIOS GENERALES

Ser personas responsables amables, cordiales con alto grado de compatibilidad con niños y niñas y demás personas que laboren con ellas.

Personal en el cual se refleje la honestidad y el amor por el servicio a los demás

Personal capacitado físico, moral y emocionalmente para realizar trabajos bajo presión.

Personal con experiencia comprobada en el área para el cual será contratado (cocina-aseo) Personas con capacidad de superación personal y con disposición de adquirir nuevos conocimientos.

PROCESO DE SELECCIÓN

1. RECIBO Y RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA: Mediante este procedimiento se conoce el interés que tiene el solicitante de obtener el empleo y contiene la información suficiente para realizar la entrevista inicial.
2. ENTREVISTA INICIAL: Evalúa rápidamente que tan aceptable es el candidato para obtener el empleo. Por lo general la realiza el Coordinador de la Institución .Para esta entrevista existen una serie de puntos que deben ser tomados en cuenta:
   - **a.** Antes de comenzar se deben determinar las preguntas que se le hará al solicitante. Relacionadas con la hoja de vida que ha presentado.
   - **b.** Realizar la entrevista en un ambiente tranquilo.
   - **c.** Dedicarle toda la atención posible al aspirante.
   - **d.** Observar detenidamente la forma en que habla y se comporta el entrevistado.
3. INVESTIGACIÓN DE ANTECEDENTES Y VERIFICACIÓN DE REFERENCIAS: Con este procedimiento lo que se pretende hacer es comprobar la veracidad de la información que es proporcionada en cuestionario de solicitud y en la entrevista.
4. ENTREVISTAS A FONDO PARA LA SELECCIÓN: Generalmente, es realizada por la Directora de la Fundación; son una forma de comprobar la autenticidad de la información suministrada por el candidato, ya que las preguntas del entrevistador están basadas en el curriculum o en la solicitud de empleo que le fue proporcionada.

5. EXAMEN MEDICO: El examen médico es todo un conjunto de exámenes de rutina que proporcionan los resultados sobre el estado de salud en el que se encuentra el aspirante al empleo vacante.
6. FIRMA DE CONTRATO: Si el candidato el vacante ha aprobado todas las pruebas y exámenes a las que ha sido sometido, y si la fundación muestra interés de contratarlo, se llega a la firma del contrato, llegando a acuerdos de la parte contractual.

La Institución para la cual sea contratada la persona estará en la obligación de hacer una inducción al personal contratado con base en los siguientes lineamientos:

1. Dar a conocer la historia y filosofía de la Fundación
2. Dar a conocer la visión, misión y objetivos de la institución
3. Dar a conocer el organigrama de la fundación.
4. Dar a conocer la política de trabajo que se desempeña junto con la Subdirección Local de Bosa
5. Dar a conocer el Protocolo de resolución de conflictos.
6. El plan de emergencias, el Manual de Buenas Prácticas de Manufactura y el Plan de saneamiento Básico
7. A los docentes se les da a conocer el Proyecto Pedagógico Institucional
8. Hacer entrega del Manual de Funciones propias de su cargo
9. Asignar una persona antigua en el mismo cargo para que la asesore en el desempeño propio de su cargo durante los primeros 15 días hábiles de trabajo.

INDUCCIÓN DE PERSONAL

Objetivo General

Integrar al nuevo y ya existente recurso humano del Jardín Infantil Raíces por medio de una asesoría idónea que incluya entrenamiento en su puesto de trabajo en relación con las responsabilidades y deberes, principios corporativos, funciones específicas, entre otras, con el fin de lograr una mejor adaptación de este y por consiguiente mejores resultados a nivel laboral.

Objetivos Específicos

- Enseñar los Principios y valores institucionales del Jardín Infantil Raíces a los nuevos empleados para que estos los conozcan y evitar posteriores problemas por incurrir en faltas, al igual que fomentar un alto sentido de pertenencia hacia la institución.

- Presentar al empleado todos los miembros del Jardín Raíces, sus rangos y principales funciones, esto se logrará a través de la exhibición del organigrama y el contacto personal con estos, con el fin de generar una actitud positiva hacia él personal humano con el que se cuenta.
- Instruir al nuevo empleado en las responsabilidades, tareas y actividades propias de su cargo a partir de las cuales deberá empezar a laborar.
- Contribuir a la eficiencia del Jardín Infantil Raíces para prevenir y evitar incurrir en faltas disciplinarias, el ausentismo, accidentes de trabajo y en general la aparición de comportamientos disonantes con la cultura institucional existente y deseada.

JUSTIFICACIÓN

El hombre es un ser que siempre está en busca de la adaptación, en búsqueda de la comodidad en los lugares en los cuales se desenvuelven y hacen parte de su rutina y el medio laboral no es la excepción.

Teniendo en cuenta las condiciones sociales y laborales del país en la actualidad, las personas se ven obligadas a cambiar de empleos con frecuencia, lo que implica comprender nuevos contextos y cumplir distintas responsabilidades y funciones, lo cual genera ansiedad y produce nerviosismo, que a su vez implica un bajo rendimiento laboral, en la medida en que no es capaz de realizar con eficiencias las laborales propias de su cargo.

Es imposible evitar el surgimiento de esas sensaciones, pero la institución puede lograr disminuirlas y tratar al máximo de ofrecerle un ambiente en el cual se sienta cómodo y bien recibido.

Es común pensar que un proceso de inducción es un gasto, porque se requiere materiales, tiempo y disposición del recurso humano, pero realmente haciendo un balance de los beneficios posteriores que se pueden obtener, realmente es una inversión. Siendo proactivos, si un empleado se siente cómodo y conoce todo lo referente a sus labores, compañeros y recursos, seguramente en poco tiempo logrará los mismos resultados que los empleados que llevan un tiempo prudencial en la organización.

De igual modo y este orden de ideas, la organización también recibe ganancias al lograr un sentido de pertenencia hacia la institución por parte del nuevo empleado, y se verá evidenciado en los óptimos resultados laborales, en el ahorro de recursos, en el buen ambiente laboral y en general en la actitud positiva hacia la institución.

Definitivamente realizarle a un nuevo empleado una inducción le ofrece a la organización grandes beneficios y es por esto que se propone el siguiente programa flexible en el Jardín Infantil La Florida, el cual busca favorecer la adaptación de empleados en el lugar de trabajo.

MARCO CONCEPTUAL

Atender a la forma en que se insertan y se adaptan los nuevos colaboradores es esencial para que las personas lleguen a sentirse parte de la institución y se identifiquen con ella. Los nuevos integrantes habitualmente tienen una actitud permeable a lo nuevo y se interesan tanto por la información como por la formación que la institución le pueda brindar. Los programas de inducción permiten encauzar el potencial del ingresante en el mismo camino de los objetivos de la institución.

Dado ese interés por adaptar a los nuevos empleados de una organización se crearon los programas de inducción, los cuales son definidos como todas las actividades realizadas para guiar, orientar e integrar a los empleados en el ambiente de trabajo. Implica iniciar de una manera apropiada al empleado en su trabajo y para ello recibe capacitación por parte de la coordinación del Jardín Infantil Raíces o de algún empleado antiguo.

Con el fin de lograr una óptima inducción es recomendable incluir en esta información general sobre la rutina de trabajo, repaso de la historia de la empresa: su propósito y de qué manera el puesto del que está encargado contribuye a sus necesidades y una presentación detallada de las políticas y prestaciones de las cuales gozará el trabajador.

Los programas de inducción constituyen la primera etapa de la formación del recurso humano, ya que es a través de ellos que el nuevo empleado logra conocer la cultura, políticas y procesos de la organización, lo cual ayudará a desarrollarse con mayor rapidez gracias a los conocimientos adquiridos.

En toda organización, al momento en que ingresa una persona a trabajar por primera vez, es de suma importancia que se le oriente en cuanto a la cultura, funcionamiento, políticas y al conocimiento de las personas que laboran en ella, esto con el fin de lograr la integración del nuevo trabajador y de proveerlo de la información necesaria para que logre el objetivo de su cargo.

Dichos programas ofrecen grandes beneficios como lo son:

- Guía y orienta el comportamiento de los nuevos integrantes, en alineación con los valores institucionales.
- Facilita el contrato psicológico: que espera la institución del nuevo colaborador y qué expectativas tiene este último con respecto a su desarrollo en la institución.
- Refleja la estructura de la institución: ubicación geográfica, desarrollo tecnológico, cultura organizacional, canales de comunicación, etc.
- Define claramente los roles y responsabilidades de las distintas áreas implicadas en este proceso: jefe inmediato y el propio ingresante.
- Clarifica las tareas del nuevo miembro de la institución.

De igual modo existen otros beneficios aportados por la inducción, siendo estos a nivel institucional:

- Menor nivel de rotación.
- Aumento de la productividad.
- Mejora en la moral de los empleados
- Costos más bajos de selección y capacitación.
- Se facilita el aprendizaje
- Menor ansiedad en los nuevos empleados.

Finalmente es importante hacer énfasis en que la forma en que un nuevo integrante se incorpora a la institución muestra cómo funciona y podrá ofrecer herramientas para determinar su posterior desempeño a nivel laboral en ella, al igual que le permitirá percibir a éste que valor le otorga la institución al factor humano y hacerse una idea positiva de la calidad humana con la que cuenta la institución; no hay duda alguna de que "No hay una segunda oportunidad para causar una buena impresión" y es por ello que debemos escatimar esfuerzos para ofrecer una imagen positiva a nuestros empleados, de modo que ellos se sientan presionados a responder de la misma manera.

METODOLOGÍA

Participantes: las personas encargadas de llevar a cabo el programa de inducción. (Coordinadora)

Las personas que recibirán dicho programa serán todas aquellas que ingresen o que ya están laborando dentro del Jardín Infantil Cofinanciado Raíces sin hacer diferencias en cargos y funciones.

INSTRUMENTOS:

Con el fin de evaluar los resultados de la inducción y re inducción a nivel de aprendizaje y actitud, se elaboraron dos instrumentos distintos. El primero de esos instrumentos se denomina ¿Qué conozco del Jardín Raíces? (Ver Apéndice A) este consta de 13 preguntas no estructuradas y pretende evaluar los conocimientos previos que tiene el inducido y el re inducido acerca del sitio de trabajo.

El último formato será de actitud y percepción (ver apéndice B); consta de 10 preguntas no estructuradas, las cuales pretenden evaluar las expectativas y compromisos que tiene el empleado frente al Jardín Infantil Cofinanciado Raíces, mediante un formato de preguntas abiertas.

De igual modo se necesita constar con:

Manuales de procedimientos: material que incluye todos los principios institucionales, áreas y funciones del Jardín Raíces.

Disposición de un salón para la presentación del Jardín Infantil.

PROCEDIMIENTO.

Se destinará media jornada de trabajo para no interrumpir con las actividades del Jardín; con el objeto de evaluar la jornada, se le presentarán dos formatos diferentes los cuales debe diligenciar el inducido; el primero (Que sabes de la Institución) será respondido al inicio, ese mismo se responderá al final, junto con un segundo formato de actitud.

A continuación se describen los pasos a seguir para el cumplimiento del programa de inducción.

FASE 1 Evaluación

Se diligenciará el formato de preguntas ¿Qué conozco del Jardín Infantil Cofinanciado La Florida?

FASE 2 Palabras de Introducción

Se busca tranquilizarlo y establecer una mutua comprensión. Esto se logra usando las mismas técnicas que se utilizaron en el proceso de la entrevista, incluyendo las preguntas y comentarios destinados a romper el hielo.

FASE 3 Orientación organizacional

Es una contextualización del Jardín Cofinanciado Raíces, tiene por objeto ayudarles a los nuevos empleados a enterarse de lo que comprende su sitio de trabajo. Esto incluirá:

Presentación de la historia, la función social y el marco de ley del Jardín Cofinanciado Raíces.

Describir las funciones generales del Jardín, explicar el proyecto pedagógico.

Explicar la estructura organizacional.

Explicar la importancia vital de cada empleado para alcanzar las metas del Jardín.

Esbozar las normas de rendimiento del Jardín las reglas, el reglamento, las políticas y los procedimientos.

FASE 4 Descripción de los Aspectos Normativos

Se pretende dar claridad al nuevo empleado de las reglas que debe cumplir al hacer parte del Jardín. Estos incluirán los horarios, manejo de información de equipos, entre otros.

FASE 5 Aspectos de Bienestar

Son los beneficios complementarios y comunes de los empleados; incluye igualmente fechas, planes de carrera y capacitaciones, describe las prestaciones y los servicios a que tienen derecho los empleados.

FASE 6 Familiarización con puesto de trabajo

Se le mostrará su puesto de trabajo y los recursos con los que cuenta, se le dará un pequeño entrenamiento.

FASE 7 Presentación

Será todos los miembros del Jardín La Florida y el cargo que ocupa cada uno, de igual modo se le informará quienes son sus jefes, esto permitirá hacer un recorrido por las instalaciones, permitiendo que las conozca con direccionamiento.

FASE 8 Evaluación

Se le presentará nuevamente el formato ¿Qué conozco del Jardín Cofinanciado La Raíces? Adicionalmente se presentará el formato de actitud y expectativas.

Bienvenida Oficial

Se le dará la bienvenida oficial a través de palabras alentadoras que evidencien el placer de contar con su presencia en los próximos meses. Se le animará a comprometerse con el Jardín Infantil porque su labor es de gran importancia.

APÉNDICE A



¿QUÉ CONOZCO DEL JARDÍN COFINANCIADO RAÍCES Y DE LA SDIS?

1. ¿Cuál piensa que es el Servicio que presta el J.I?

   _____

   _____

2. ¿Cuál cree que es el objetivo de SDIS?

   _____

   _____

3. ¿A quién cree que va dirigido nuestro servicio?

   _____

   _____

4. ¿Cuáles cree que son las funciones propias de su cargo?

_____

_____

5. ¿Quién cree que es su jefe inmediato?

_____

6. ¿Cuál cree que es la diferencia entre educación inicial y educación preescolar?

_____

_____

7. Describa los cargos que cree que existen en el J.I.

_____

_____

8. ¿Qué reglas cree que debe cumplir por ser parte del equipo laboral en el J.I.

_____

_____

9. ¿Cuál considera usted que es el conducto regular que debe seguir en el Jardín?

_____

_____

10. ¿Qué conoce acerca de la Fundación Acepta el Cambio para Vida Nueva?

_____

_____

APÉNDICE B



ACTITUD Y PERCEPCIÓN

1. ¿Qué lo motivo a trabajar en el J.I?

   _____

   _____

2. ¿Po qué piensa que lo seleccionaron para trabajar en el J.I.?

   _____

   _____

3. ¿Cuáles son sus principales expectativas de su labor en el J.I.?

   _____

   _____

4. ¿Qué espera del J.I?

   _____

   _____

5. ¿Qué le puede ofrecer usted al J.I?

   _____

   _____

6. ¿Qué es lo que más incertidumbre le crea de trabajar en el J.I?

_____

_____

7. Si le pidieran comprometerse con una labor del J.I. ¿Qué elegiría?

_____

_____

8. A nivel personal ¿Qué le atrae del J.I?

_____

_____

9. Describa algo positivo que usted piense que tiene el J.I

_____

_____

10. Describa algo negativo que usted piense que tiene el J.I

_____

_____

RECUERDA QUE YA ERES MIEMBRO DE LA FUNDACIÓN ACEPTA EL CAMBIO PARA VIDA NUEVA Y DEL JARDÍN INFANTIL COFINANCIADO RAÍCES.

FUNDACIÓN
ACEPTA EL CAMBIO
PARA VIDA NUEVA