ACTA N°

FECHA: Bogotá, Octubre 07 de 2025.

HORA: 05:00pm

LUGAR: Jardín Infantil San Pablo Manitos Unidas

TEMA: Socialización del Pacto de Corresponsabilidad.

ASISTENTES: Equipo humano

OBJETIVO: permitir que el equipo humano identifique los acuerdos, compromisos y seguimientos, que se desarrollaran dentro de la unidad operativa, luego de la construcción colectiva, con el fin de garantizar la convivencia y la armonía.

ORDEN DEL DÍA:

1. saludo
2. socialización del tema
3. cierre del acta

DESARROLLO:

Siendo las 05:00pm, se da inicio a la socialización con el equipo humano por medio de un poster sobre el pacto de corresponsabilidad, en el marco de protección integral de niños y niñas en donde esta tiene como objetivo: permitir que el equipo humano identifique los acuerdos, compromisos y seguimientos, que se desarrollaran dentro de la unidad operativa, luego de la construcción colectiva, con el fin de garantizar la convivencia y la armonía, así pues la profesional empieza mencionando que: el Jardín Infantil San Pablo Manitos Unidas reconoce que el fortalecimiento de las habilidades de los niños y las niñas es un proceso compartido que trasciende de un escenario físico y

Powered by CamScanner

se fortalece en la unión entre familia e la unidad operativa. Por ello, este Pacto de Corresponsabilidad nace como un acuerdo de compromiso mutuo, donde cada uno de los actores padres, cuidadores, equipo humano, de manera especial, los niños y las niñas asumen un papel activo en la construcción de experiencias significativas que promuevan el desarrollo integral, este a su vez permite Fortalecer la alianza entre familias, equipo humano y niños y niñas mediante la construcción y actualización participativa del Pacto de Corresponsabilidad, que promueva el bienestar, la formación integral y el desarrollo armónico de los niños y niñas, a través de acuerdos claros, compromisos compartidos y estrategias de seguimiento que garanticen una educación inicial inclusiva, amorosa y de calidad y alrededor de este encontramos:

ACUERDOS DE LOS PADRES Y MADRES:

- Ser los primeros educadores y orientadores de sus hijos e hijas.
- Calidad y cantidad de tiempo en la atención de cada uno de sus hijos e hijas, según las necesidades individuales de cada uno de ellos.
- Cumplir con los requisitos estipulados para la inscripción y posteriormente la matricula.
- Presentarse a la unidad operativa, con los niños y las niñas, en los horarios establecidos.
- Cumplir con los hábitos de aseo de los niños en casa (baño, corte de uñas entre otras).
- Autorizar por escrito, mediante la fotocopia de la cédula de ciudadanía firmada, de la persona que va a retirar el niño.
- Asistir en forma puntual, objetiva y respetuosa a las citaciones desde el equipo Trasversal o reuniones de cualificación de padres del jardín de manera virtual o presencial.
- Comunicar en forma respetuosa y oportuna sus inquietudes ante los miembros de la institución
- Supervisar y fomentar buenos hábitos alimenticios.
- Se acuerda con los padres de familia avisar con anterioridad la fecha de las jornadas en las cuales CAMBIA el horario (liberada y pedagógica).
- El día de la entrega del paquete alimentario debe asistir papá, mamá o alguna persona que se encuentre en la ficha sirbe, de lo contrario se entregara paquete con carta de autorización.

Powered by CamScanner

ACUERDOS DEL EQUIPO HUMANO

- Ser modelo y formador de valores
- Orientar el proceso pedagógico de manera segura y respetuosa.
- Mantener una relación cordial con los padres y familiares
- Acreditar título de docente, certificado de experiencia y demás documentos que certifican su idoneidad profesional
- Velar por la buena presentación del plantel
- Utilizar el conducto regular, profesional, responsable de la unidad, padres de familia, representante legal.
- No pedir por ningún motivo cuotas económicas a los padres, madres de familia Y/o padres de familia.
- Cumplir con su horario laboral al ingreso y la salida.
- No dejar bajo de ningún motivo los niños y niñas solo en los diferentes escenarios de la unidad operativa.
- En caso de incapacidad médica, únicamente será validada por la EPS
- Apoyar programas de bienestar y capacitaciones propuestas para el equipo humano.

Una vez esto la profesional realiza él envió el documento a cada uno de sus correos personales, en donde se les anima a realizar la lectura de manera objetiva y apropiar cada uno de los acuerdos, seguimientos y compromisos que allí se establecen.

Powered by CamScanner

PACTO DE CORRESPONSABILIDAD JARDÍN INFANTIL



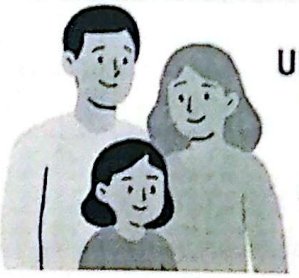
ACUERDOS DE LOS PADRES Y MADRES

- Ser los primeros educadores y oriéntadores se hijo
- Calidad y cantidad dè tiempo en la atenciòn de cada uno de sus hijos e hijàs
- Cumpur con los **requisitos** estipulados para la inscripcion y posterioramen
- Presentarse a unidad o operativa, con la
- Niño, corie de uñas, entre otras, es noefmo
- Autorizar por escrito, mediante la fotocopla de cédula de ciudadanià

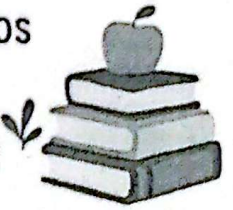
  Asistir en forma puntual, objetiva y respetuosa

ACUERDOS DEL EQUIPO HUMANO

- Ser modelo y formador de valores
- Orientar el proceso pedagógico de manera segura y respetuosa.
- Mantener una relación cordial con padres y familiares
- Velar por buena presentaciclón del plantel
- Usilizar conconscienses pequenos
- Astesirado, en profesionale
- Se acuerio apada al pagueos
- Pereegulpar arröscima en ficha sirbje
- En caso de incapacia regular, comoéacomentario



UNIDOS CONSTRUIMOS EL MEJOR LUGAR PARA CRECER, APRENDER Y SOÑAR



Elaboró: Daniela Ortiz, Profesional en atención a la primera infancia.

integracion@sdis.gov.co

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Powered by 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 I2024018963 - 12/07/2024
Página: 1 de 1

1. Tema:
2. Lugar o Localidad o Sede:
3. Fecha y hora:
4. Nombre responsable:
5. Dependencia responsable:

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	Lucia Cespedes	CC	1023968566	JL San Pablo	Auxiliar API	Contratista	luiscespedes56@gmail.com	3004138833	Lucia C
2	Jenny Ortega	CC	52705704	JL San Pablo	Prof API	Contratista	jennyortega@gmail.com	3103621159	Jenny O.
3	Mitsi Damaris Moreno	CC	39767460	JL San Pablo	Aux Servicios G	Contratista	damamitsi@hotmail.com	3184770892	Mitsi Moreno
4	Nemesio Gutierrez	C.C	2304752	JL San Pablo	Mon Pobl Afr	Contratista	nemegumar@gmail.com	3117663745	Nemesio G
5	Angie Montoya	CC	1014987248	JL San Pablo	Aux Servicios G	Contratista	tatiana.montoya@bienestarbogota.gov.co	3214235596	
6	Ana Ruiz	CC	52713177	JL San Pablo	Prof API	Contratista	anaruiz1984@	3144485197	
7	Yamile Alba	CC	53062044	JL San Pablo	Prof API	Contratista	Yamilealba@gmail	3212316271	
8	Patricia Diaz	CC	52742085	JL San Pablo	Prof API	Contratista	patriciadiaz1858@gmail.com	3223075138	Patricia Diaz
9	Daniela Del R	CC	1016074513	JL San Pablo	Prof API	Contratista	daniela@hotmail	3143305720	
10	Lina Barbosa R	CC	1026104554	JL San Pablo	Aux Admin	Contratista	lirosanda@gmail	3208509812	
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

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

Powered by CamScanner