ACTA N° 1

FECHA: Bogotá, 26 de enero 2026

HORA: 8:00 pm a 4:00 pm

LUGAR: JIC. Portal de los Sueños

TEMA: INDUCCIÓN EQUIPO HUMANO JARDIN PORTAL DE LOS SUEÑOS 2026

ASISTENTES: Equipo humano jardín portal de los Sueños.

OBJETIVOS: Socializar con el equipo humano cada una de las funciones que se tienen desde el rol que ejerce con el fin de dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el anexo técnico del convenio 8423.

ORDEN DEL DÍA

1. Inducción equipo humano.
2. Inscripción niños nuevos.
3. Socialización plan de saneamiento.
4. Sociaiización anexo técnico – obiigaciones contractuaies

DESARROLLO

Siendo las 8.00 am se da la bienvenida al equipo humano del jardín portal de los sueños, quienes formaran parte de los procesos del año 2026, con el fin de socializar diversos temas y llegar a acuerdos que generen un buen ambiente laboral y así mismo, brindar un servicio de calidad a los niños, niñas y sus famiiias.

Primer momento:
Para elio, se dio inicio con una oración de bienvenida, se procedió a compartir un desayuno para luego iniciar con el proceso de inscripción de los niños y niñas nuevos que formaran parte del jardín portal de los sueños.

Segundo momento:

Se realiza una breve socialización sobre el documento de inducción y selección del talento humano, en el cual se demarcan los procesos a tener presentes como colaboradores y miembro activo de fundación, iniciando con la presentación de la fundación.

Por lo cual es de recordar que la Fundación Chaminade diseñó e implementó el proceso de Gestión del Talento Humano dando a conocer su sistema organizacional, origen, misión y visión, al igual que los programas que la componen.

la Fundación Chaminade y el jardín infantil Portal de los Sueños realiza un proceso de selección de personal, teniendo presente la experiencia, sus habilidades, actitudes, conocimientos, valores y principios que permita cumplir permite dar respuesta a las necesidades de los niños, niñas y sus familias, al igual que las exigencias establecidas por la Secretaria Distrital de Integración Social con el fin de contratar personal idóneo, cualificado, eficaz, eficiente y competitivo, el cual permite brindar a los niños y niñas, familias y comunidad un servicio integro y de calidad donde se garanticen cada uno de los derechos que se tiene.

Para la contratación se tiene en cuenta la experiencia e idoneidad sobre los diversos cargos: 7 profesionales en atención a la primera infancia, 1 auxiliar de atención a la primera infancia, 2 auxiliares del servicio generales 2 manipuladoras para el servicio de alimentos. una auxiliar administrativa y una responsable del servicio.

Se realiza una serie de procesos que se inicia por medio de una demanda del cargo, luego una selección del personal, en donde se definen las competencias, habilidades, experiencia y funciones que debe cumplir la persona que aspira a dicho cargo; cuando se cubre esta demanda se inicia un proceso de inducción el cual permite al nuevo talento humano comprometerse, adquirir sentido de pertenencia y conocimiento organizacional de la entidad, se realiza un proceso de evaluación que consiste en un seguimiento y retroalimentación de su trabajo, en esta parte se evalúa: conocimiento, comportamiento, habilidades, actitudes y experiencia que nos permite generar planes de mejoramiento y fortalecimiento a nivel personal y profesional, esta evaluación nos permite determinar algunos de los aspectos positivos, y aspectos a mejorar en cada uno de los colaboradores, para así mismo, organizar y planear actividades que fortalezcan cada uno de los procesos, se realiza capacitaciones teniendo en cuenta los cronogramas y programas de la Secretaria Distrital de Integración Social y se organizan actividades que contribuyan con el buen ambiente laboral.

Dentro de este manual, encontramos información relacionada con la parte organizacional del jardín como la historia, visión, misión, principios y valores de la fundación, los servicios que presta, la forma de administrar los recursos, la contratación de personal, el desarrollo humano de su equipo de trabajo y los procedimientos de gestión del talento humano.

1. Responsable Del Jardín Infantil

HABILIDADES Y/O CAPACIDADES

- Capacidad de concertación y negociación
- Liderazgo, motiva y sensibiliza a su equipo de trabajo frente a su rol en la cotidianidad, despertando sus intereses y activando su vocación para acompañar en forma sensible y dispuesta a las niñas, los niños, sus familias, cuidadoras y cuidadores.
- Trabajo en equipo, propiciando espacios de planificación, acción, reflexión y articulación con el equipo del jardín infantil.
- Habilidades comunicativas escriturales y orales para elaboración de informes y socialización de estos a las familias, entidades, organizaciones y/o entes de control que requieran información acerca de la prestación del servicio.
- Toma de decisiones, está presente en las acciones que desarrolla el equipo de trabajo del jardín infantil, retroalimentando y tomando decisiones que respondan a los intereses y particularidades de las niñas, los niños, sus familias, cuidadoras y cuidadores.
- Actitud reflexiva, orienta los espacios de construcción, movilización, acción y organización de toda la dinámica institucional, centrando la mirada en el desarrollo infantil y el cuidado sensible.
- Resolución de conflictos, escucha de manera sensible y propende por dar respuesta oportuna a las solicitudes y situaciones que se presenten.
- Orientación al logro, asegura que la atención prestada a los niños y las niñas sea de calidad y con calidez, garantizando el cumplimiento de los objetivos del servicio.
- Dominio conceptual sobre gestión administrativa.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Capacidad para establecer relaciones interpersonales asertivas
- Alto grado de responsabilidad, honestidad y compromiso en el manejo de valores, procesos e información.

FUNCIONES

- Programar, ejecutar y hacer seguimiento a las actividades del jardín y orientar al equipo pedagógico, de acuerdo con las intencionalidades pedagógicas y concepciones del proyecto pedagógico institucional, y atendiendo a los Lineamientos y Estándares Técnicos para la Educación Inicial en Bogotá, al Lineamiento Pedagógico y Curricular para la Educación Inicial en el Distrito, al Lineamiento inclusión de la primera infancia con discapacidad y alteraciones en el desarrollo entre pares de la SDIS y a las estrategias que se privilegian para la atención a la primera infancia.
- Generar reporte inmediato a la SDIS de situaciones de violencia, abuso o explotación que afecte a las niñas y niños participantes del jardín, e implementar las rutas que para la atención de estos casos tiene previstas el Distrito.

- Garantizar la vinculación y dedicación exclusiva del personal del jardín en la atención de las niñas y niños participantes del servicio, de acuerdo a lo definido en el anexo técnico.
- Garantizar la documentación e implementación de los procesos de inducción, capacitación y evaluación de desempeño del talento humano a su cargo.
- Propiciar un ambiente de aprendizaje continuo en el establecimiento, junto con la implementación de estrategias de satisfacción y bienestar del talento humano, que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad, así como crear condiciones favorables para la obtención de objetivos que favorezcan un uso eficiente del recurso humano y material del que disponen.
- Elaborar los documentos técnicos de aporte a los estándares técnicos de calidad (Plan de Saneamiento Básico, Plan de Gestión del Riesgo Escolar, Plan de Prevención de Accidentes, Buenas Prácticas de Manufactura, Protocolos de Seguridad, y otros) para el jardín según lineamientos de la SDIS, así como el Pacto de Corresponsabilidad, este documento debe ser socializado durante el tercer mes de ejecución.
- Socializar el documento que contiene los procedimientos de activación de rutas administrativas por restablecimientos de derechos, conforme a lo establecido en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial, incluyendo maltrato institucional.
- Entregar los debidos informes requeridos por la Fundación y los exigidos por la SDIS en ejercicio del contrato dentro de los dos (2) primeros días de cada mes.
- Atender las demandas de servicios del Jardín y orientar a la comunidad sobre el acceso a los mismos, incentivando el cumplimiento de las coberturas de los usuarios matriculados de acuerdo al convenio de asociación vigente, e informar los mecanismos utilizados para tal fin.
- Integrar a los padres y acudientes en las actividades del jardín, promoviendo su participación en general.
- Mantener actualizada la información del Sistema SIRBE (o el que la SDIS disponga), reportando las novedades de manera oportuna.
- Mantener actualizada la información correspondiente a las asistencias diarias en el sistema de seguimiento de la SDIS, y reportar en su día a la Subdirección Local y la SDIS los inconvenientes que encuentre al subir la información.
- Atender y orientar consultas y problemas del personal, y de las familias de los niños-a atendidos remitidos por las docentes encargadas.
- Programar y efectuar visitas domiciliarias en los casos que se consideren necesarios, siguiendo las directrices de la SDIS.
- Desarrollar mecanismos de rastreo a los alimentos, minutas nutricionales, historias individuales e instrumentos de seguimiento al desarrollo de los niños y las niñas, propendiendo por el mejoramiento de la calidad de vida de los mismos.

- Preparar respuestas a inquietudes y requerimientos que, frente a los servicios, formulen los familiares, organismos de control y responsables de niños y niñas atendidos en el jardín, en los plazos establecidos.
- Analizar y consolidar el uso de los registros y controles sobre información de los procedimientos relacionados con el manejo del talento humano, de inmueble, elementos de consumo.
- Participar en los Comités Pedagógicos Locales, los Comités Ampliados y demás reuniones a las que sea convocado o delegar dicha participación.
- Programar y desarrollar las jornadas liberadas y las jornadas pedagógicas institucionales, con participación de todos los miembros del equipo.
- Realizar y cumplir con los tiempos del cronograma anual de actividades que garantice la implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental.
- Tener especial cuidado con el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la dirección de la Fundación.
- Adoptar de manera permanente en el ejercicio de sus actividades las medidas de ahorro de agua y energía eléctrica bajo el lineamiento del Área de Gestión Ambiental de la SDIS.

2 PROFESIONALES DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA:

OBJETIVO PRINCIPAL

Planear e implementar experiencias significativas a nivel pedagógico, con el fin de potenciar el desarrollo de los niños y las niñas atendiendo a sus intereses y particularidades. Diseñar e implementar estrategias pedagógicas incluyentes que atiendan los lineamientos establecidos para la atención diferencial de niñas y niños en condición de discapacidad, víctimas del conflicto armado y/o pertenecientes a grupos étnicos.

HABILIDADES Y/O CAPACIDADES

- Observación y escucha sensible y activa, desde el reconocimiento de las expresiones y manifestaciones de las niñas y los niños para la implementación de las experiencias.
- Creatividad, recursividad e innovación en la disposición de ambientes que promueven experiencias pedagógicas para potenciar el desarrollo de las niñas y los niños.
- Habilidades comunicativas orales y escritas, para elaboración de informes y socialización de estos a las familias.
- Actitud reflexiva sobre su sobre su propia práctica y dispuesta al cambio
- Capacidad para proponer y construir conocimiento en los encuentros con otras y otros

- Capacidad para acompañar y orientar los procesos de cuidado y crianza de las niñas y los niños.
- Capacidad para interpretar las distintas realidades de su entorno
- Disposición al diálogo y respeto a las niñas y los niños.
- Capacidad para manejar situaciones difíciles
- Dominio conceptual y práctico sobre el desarrollo infantil
- Manejo de herramientas ofimáticas.

➢ **FUNCIONES**

- Implementar el proyecto pedagógico vigente avalado por la SDIS.
- Tener a disposición en el Jardín Infantil las planeaciones (propuesta sólida, coherente, estructurada, con intencionalidades, propósitos detallados y descripción clara de la actividad), que contengan las prácticas pedagógicas, en coherencia con las orientaciones definidas en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial, privilegiando el desarrollo integral de las niñas y los niños, garantizando la información oportuna, suficiente, pertinente y relevante acerca de las características, necesidades y potencialidades de las niñas y niños a las cuales se presta el servicio.
- Diseñar e implementar estrategias pedagógicas incluyentes que atiendan los lineamientos establecidos para la atención diferencial de niñas y niños en condición de discapacidad, víctimas del conflicto armado y/o pertenecientes a grupos étnicos.
- Implementar y/o mantener actualizada, durante la permanencia de la niña o niño en el jardín, los mecanismos e instrumentos que den cuenta de la observación, seguimiento y valoración al desarrollo de las niñas y los niños.
- Mantener actualizado el formato de control documental de las historias de vida de cada uno de los niños y niñas a cargo.
- Elaborar el observador de seguimiento y novedades de cada uno de los niños y niñas a cargo, y generar el reporte de novedades presentadas en el transcurso del día en su nivel a cargo solicitando a la auxiliar pedagógica que realice las llamadas respectivas.
- Asesorar, orientar y realizar seguimiento a las familias para garantizar la condición de aseguramiento en salud, el cumplimiento del esquema de vacunación de acuerdo con la edad y la gestión del registro civil de nacimiento de las niñas y niños participantes del servicio.
- Entregar como mínimo cuatro (4) veces al año, informes a los padres, madres o cuidadores, según lo establecido en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial, que den cuenta de las características, potencialidades, necesidades y desarrollo integral de cada una de las niñas y niños del jardín infantil.
- Disponer ambientes pedagógicos, adecuados y enriquecidos basados en la calidez, el buen trato y el afecto, que favorezcan la participación, investigación y disfrute de las niñas y los niños, atendiendo los principios de la Educación Inicial, y que

permitan desarrollar hábitos de auto cuidado y convivencia respetuosa, pacífica y democrática, fomentando el ejercicio de los derechos.

- Desarrollar en los niños-as hábitos apropiados de alimentación, vestuario e higiene.
- Generar reporte inmediato a la responsable del servicio de situaciones de violencia, abuso o explotación que afecte a las niñas y niños participantes del jardín.
- Informar a la responsable del servicio sobre los progresos o problemas de los niños-as con su familia.
- Realizar visitas domiciliarias en los casos que se consideren necesarios, siguiendo las directrices de la responsable del servicio.
- Mantener a la familia informada sobre la existencia de posibles dificultades o problemas en salud o bienestar general y desarrollo de los niños-as a su cargo.
- Promover e implementar con los agentes corresponsables (Talento humano, padres, madres, cuidadores, niñas y niños), acciones de cuidado calificado a través de estrategias de buen trato, prevención del maltrato infantil, prevención y detección de la violencia sexual infantil.
- Implementar los procedimientos de activación de rutas administrativas por restablecimientos de derechos de conformidad con lo establecido en el presente Anexo Técnico y los demás documentos que hacen parte integral del Convenio.
- Acompañar y hacer seguimiento al proceso de Transiciones Efectivas y Armónicas de niñas y niños a grado jardín y grado transición de la SED. Acorde a las orientaciones que la SED establezca en su resolución y las directrices emitidas por la SDIS
- Poner a disposición de niñas y niños el material didáctico, de manera permanente dentro del aula y otros espacios pedagógicos del Jardín Infantil.
- Participar en las jornadas pedagógicas mensuales, las jornadas liberadas mensuales y las reuniones a las cuales convoque la Fundación.
- Responder y acompañar a los niños y las niñas en las horas de juego libre y descanso.
- Suministrar los alimentos indicados a los niños-as de su nivel a cargo.
- Adoptar de manera permanente en el ejercicio de sus actividades las medidas de ahorro de agua y energía eléctrica bajo el lineamiento del Área de Gestión Ambiental de la SDIS.

✓ AUXILIAR DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA

- **HABILIDADES Y/O CAPACIDADES**
  - Trabajo en equipo, para apoyar la construcción e implementación de las acciones pedagógicas que diseña el profesional de atención a la primera infancia.
  - Disposición al diálogo y respeto a las niñas y los niños.
  - Actitud reflexiva sobre su sobre su propia práctica y dispuesta al cambio.
  - Manejo de herramientas ofimáticas.

- FUNCIONES
  - Atender a los usuarios internos o externos que se acercan a las dependencias en busca de información y orientar a la comunidad sobre el acceso a los mismos.
  - Entregar a las docentes la papelería y el material pedagógico con destino al trabajo con los niños y niñas de acuerdo a las planeaciones diarias.
  - Apoyar el suministro de alimentos indicados a los niños y niñas atendidos en el Jardín Infantil.
  - Acompañar a las docentes y los niños y niñas a su cargo en las actividades de higiene y limpieza, procurando las mejores condiciones de aseo y presentación, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
  - Verificar las coberturas diarias de los niños-as e informar a la responsable del servicio del jardín.
  - Inspeccionar e informar a la responsable del servicio cuando ocurran daños que impidan el normal funcionamiento en las instalaciones del jardín.
  - Inspeccionar las actividades de aseo e higiene de la infraestructura del jardín y consignar sus hallazgos en las listas de chequeo del Plan de Saneamiento Básico del jardín.
  - Realizar acompañamiento a las visitas domiciliarias en los casos que se consideren necesarios, siguiendo las directrices de la responsable del servicio.
  - Realizar las llamadas telefónicas según el reporte de novedades que le hayan generado las docentes y presentar informe.
  - Tramitar el pedido de papelería y material pedagógico, y hacer actualización del inventario, con el fin de obtener el suministro de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.
  - Recibir, verificar, clasificar y almacenar los suministros de papelería y material pedagógico aplicando las técnicas y formas de seguridad e higiene establecidas, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
  - Participar en las jornadas pedagógicas mensuales, las jornadas liberadas mensuales y las reuniones a las cuales convoque la Fundación.
  - Adoptar de manera permanente en el ejercicio de sus actividades las medidas de ahorro de agua y energía eléctrica bajo el lineamiento del Área de Gestión Ambiental de la SDIS.

Dentro de las funciones establecidas para el personal que labora en el servicio de alimentos se encuentran las siguientes:

- Implementar prácticas apropiadas en los procesos de recepción y almacenamiento de las materias primas y, en la preparación, cocción, servido y distribución de los alimentos, teniendo en cuenta las condiciones higiénico-sanitarias que garanticen la inocuidad de los mismos y las prácticas de BPM, debiendo estandarizar y preparar de acuerdo con la

minuta, el cuadro de porciones y la cobertura, la cantidad de alimentos mínimos requeridos en un día de producción.

- Prestar los servicios de aseo y limpieza a la cocina y bodega de alimentos del jardín infantil según el plan de saneamiento básico en forma periódica y dentro de los horarios establecidos para su conservación e higiene.
- Recibir las materias primas con base en el pedido verificando el recibo de las mismas en su totalidad.
- Participar en las jornadas pedagógicas mensuales, las jornadas liberadas mensuales y las reuniones a las cuales convoque la Fundación.

Se socializa el plan de saneamiento y la importancia de conocer y poner en práctica cada uno de los programas que lo conforman.

a) Programa de limpieza y desinfección.
b) Programa de desechos sólidos.
c) Programa de control de plagas.
d) Programa de abastecimiento o suministro de agua potable

Al igual que las BPM y los formatos establecidos dentro del componente del cual forman parte, por consiguiente, se realizó una breve introducción de que son las BPM

Las buenas prácticas de manufactura (BPM) son fundamentales en nuestro jardín infantil por varias razones. Estas prácticas se refieren a las condiciones y procedimientos necesarios para garantizar la seguridad, calidad e higiene en la preparación y manejo de alimentos, así como en el mantenimiento del entorno.

- *Prevención de Enfermedades*: Las BPM ayudan a reducir el riesgo de contaminación alimentaria, lo cual es crucial para proteger la salud de los niños, quienes son más vulnerables a enfermedades transmitidas por alimentos.

- *Ambiente Limpio y Seguro*: Mantener un entorno limpio y seguro minimiza el riesgo de accidentes y lesiones.

. *CALIDAD NUTRICIONAL*

- *Alimentos Frescos y Saludables*: La aplicación de BPM garantiza que los alimentos ofrecidos sean frescos, nutritivos y preparados en condiciones adecuadas, contribuyendo al crecimiento y desarrollo saludable de los niños.

3. *FOMENTO DE HÁBITOS SALUDABLES*

- *Educación Alimentaria*: Implementar BPM en la cocina del jardín infantil puede servir como una herramienta educativa para enseñar a los niños sobre la importancia de la higiene y la alimentación saludable desde una edad temprana.

4. *CUMPLIMIENTO NORMATIVO*

- *Regulaciones Sanitarias*: Los jardines infantiles deben cumplir con normativas locales y nacionales relacionadas con la salud pública. Las BPM aseguran que se sigan estas regulaciones, evitando sanciones o cierres.

5. *CONFIANZA DE LOS PADRES*

- *Tranquilidad para las Familias*: Al demostrar que se están siguiendo buenas prácticas, los padres pueden confiar en que sus hijos están en un entorno seguro y saludable, lo que es esencial para la reputación del jardín infantil

Se recordó a la señora Claudia Jeannet Cruz sobre las herramientas control que hacen parte del servicio, las cuales deben de estar al día y completamente diligenciadas.

Plan de compras
Recepción de alimentos
Recepción de transporte
Entradas y salidas de alimentos
Preparación de alimentos
Temperaturas de los alimentos.

Compromisos:

Se recuerda que es importante garantizar el gramaje del servido y la inocuidad de los alimentos, teniendo presentes cada una de las practicas de limpieza y desinfección en cada una de las áreas de cocina y bodega, al igual que en los alimentos.

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución
Estar en constante formación con el fin de brindar un buen servicio y atención integral a las niñas y niños del jardín	Equipo humano	Durante el año
Cumplir con las funciones establecidas	Equipo humano	Durante el año

CONVOCATORIA. Se propone una nueva reunión para el día

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Nelly Vargas	Responsable jardin	JIC portal de los S	nelly(.)
Nancy Sanchez	Profesional de atencion a la P.I	JIC Portal de los S	Nancy Sanchez
Deisy Lozano	Profesional de atención a la P.I	JIC Portal de los S	Deisy Lozano
Martha James	Profesional de atención a la P.I	JIC. portal de los S.	Martha James
Fabiola Cello	Pedagoga de atención a la P.I	JIC portal de los S	Fabiola C.
Dranila Leal	Profesional de atencion a la P.I	JIC Portal de los S	Dranila Leal
Fiorncy Cantio	Manipulador	J.I.C. portal	Fiorncy Cantio
Damaris Castro	Manipulador	J.I.C Portal	Damaris Castro
Monica Monsalve	Aux. Pedagogia	JIC Portal de los	Monica Monsalve
Heidy Johana Cadavid	Aux. Servicios G	JIC portal de los S	Heidy
Claudia Jeannet Cor	Aux. Servicios G.	JIC Portal de los S.	Claudia Jeannet Cor
Hellen Perez	Aux. Administrativo	JIC Portal Sueños	Hellen Perez
Heidy Johana Cadavid	Aux. Servicios G	JIC Portal sueños	Heidy

En constancia de lo anterior firman:
Anexos: Registro fotográfico,
Elaboró: Nelly Vargas

