ACTA N°

FECHA: Bogotá, marzo 17 del 2026

HORA: 3:00 p.m. – 4.00 p.m.

LUGAR: Jardín cofinanciado portal de los sueños

TEMA: procesos de selección "Perfiles y funciones del equipo humano"

ASISTENTES: Equipo humano jardín portal de los sueños

ORDEN DEL DÍA:

1. Saludo de bienvenida

2. Socialización proceso de selección inducción- verificación de perfiles.

DESARROLLO:

Siendo las 3.00 pm la responsable del servicio Nelly Vargas junto con la auxiliar administrativa, Hellen Pérez convocaron al equipo humano para socializar junto con cada una los perfiles y funciones de cada una de las colaboradoras haciendo énfasis en lo expuesto en el anexo técnico.

Resaltando la importancia de contar con un equipo de personas idóneas, sensibles y comprometidas con la primera infancia, cuyas cualidades humanas, sus conocimientos y capacidades las cuales les permiten acompañar de manera pertinente y de calidad a las niñas y los niños, generando relaciones y experiencias en donde se sienten seguros, acogidos, valorados, protegidos y con amplias experiencias que, promueven su desarrollo integral.

El equipo humano se caracteriza por su constante cualificación, la reflexión crítica de sus prácticas y el acceso a programas de formación continua. Esto les permite estar actualizados con los avances en investigación educativa, incorporar estrategias innovadoras y fortalecer su práctica a través de la reflexión permanente. Asimismo, fomentan el trabajo en red, en el que se articulan con equipos interdisciplinarios que motiva el intercambio y el trabajo en equipo con otros actores, incluidas las familias, instituciones locales y organizaciones comunitarias, enriqueciendo las acciones pedagógicas, fortaleciendo los sistemas de apoyo y generando una cultura de aprendizaje colectivo.

El bienestar del equipo humano es un eje fundamental de este componente. Se reconoce que las condiciones laborales influyen directamente en la calidad de la atención a la primera infancia. Por ello, se promueve un ambiente de trabajo positivo, colaborativo y motivador, donde cada persona se siente valorada y respetada.

Este bienestar se refuerza a través del acceso a recursos adecuados, espacios de autocuidado, y oportunidades para innovar y participar en la toma de decisiones educativas.

En su conjunto, el componente de equipo Humano asegura que las niñas y los niños encuentren en los equipos educativos a adultos comprometidos, preparados y conscientes de su papel transformador en los primeros años de vida. Este enfoque promueve entornos de aprendizaje y desarrollo donde cada niña y niño se siente reconocido, valorado y acompañado en su camino hacia su pleno desarrollo.

Por tal motivo la fundación, contrata personas idóneas para tal fin, teniendo presentes los perfiles de acuerdo al rol que se proyecta ejercer, con el fin de presentar las hojas de vida frente a la secretaria Distrital de integración social, junto con los documentos requeridos para aprobación y verificación de los respectivos perfiles.

Posterior a ello, se realiza la descripción de las funciones, mediante la siguiente dinámica.

Actividad: "Soy… y hago…"

Objetivo: Que cada integrante conozca de manera clara y divertida los perfiles y funciones del talento humano del equipo.

Desarrollo:

1. Preparación:
   - Escribe en tarjetas los perfiles o cargos (ejemplo: docente, coordinador, auxiliar, personal administrativo, etc.).
   - En otras tarjetas, escribe funciones principales de cada perfil.
2. Dinámica:
   - Cada persona toma al azar una tarjeta de perfil y otra de función.
   - Debe representar con mímica o dramatización ese rol mezclado (puede salir gracioso si no corresponde).

- El resto del equipo adivina el perfil y la función.

3. Reflexión final:

- Después de reír un poco, se aclara cuál es la verdadera función de cada perfil.
- Se socializan responsabilidades reales y cómo cada rol aporta al buen funcionamiento de la institución.

Ilustración 1. Categorías de equipo humano



Para finalizar se describen las funciones de cada rol.

FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL SERVICIO

- 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.
- Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento estimulando el trabajo del personal y creando condiciones favorables para la obtención de objetivos.
- Supervisar las actuaciones de atención del talento humano del Jardín, para garantizar el trato respetuoso a los niños-as y sus familias.
- Administrar el jardín infantil haciendo un eficiente uso de los recursos humanos y materiales que disponen.

- Garantizar la documentación e implementación de los procesos de inducción, capacitación y evaluación de desempeño del talento humano a su cargo.
- Garantizar la implementación de estrategias de satisfacción y bienestar del talento.

FUNCIONES PROFESIONALES DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA

- 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.

- 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.

FUNCIUONES AUXILIAR APOYO ADMINISTRATIVO

- Apoyar los procesos operativos, administrativos y logísticos derivados de la prestación del servicio de manera organizada, oportuna y veraz, de acuerdo con los procedimientos definidos por la SDIS, en el jardín infantil, así como, las que se deriven en la interacción con la Subdirección Local.

- Participar en la elaboración de los instrumentos necesarios para recolectar, organizar y analizar la información y/o los datos que se requieran, de competencia del jardín.
- Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y manejar aplicativos de internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
- Elaborar oficios, informes, documentos o escritos, asignados por el área para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia del jardín infantil.
- Tramitar el pedido de papelería y los diferentes insumos, con el fin de obtener el suministro de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.
- Apoyar al/la responsable del servicio en el seguimiento al correcto diligenciamiento de los formatos correspondientes a Plan de Saneamiento y documentos asociados al Procedimiento operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales, en especial formato de entradas y salidas de Alimentos de la unidad operativa asignada, en el marco de la transformación del servicio, de acuerdo con las orientaciones establecidas por la SDIS.
- Digitar de manera oportuna y con calidad los datos contenidos en la ficha SIRBE de las y los potenciales participantes de la unidad operativa, registrando la información por primera vez, en estado "inscrito", así como, los registros de talla y peso en el formato registro datos antropométricos, de acuerdo a la programación establecida por la SDIS.
- Comunicar por escrito, al/la responsable del servicio, sobre el estado de los implementos y equipos fundamentales para el funcionamiento de ésta, su reposición o mantenimiento en los casos que haya lugar.
- Guardar y custodiar con absoluta reserva la información que maneje o a la que tenga acceso durante la ejecución del contrato, evitando su destrucción o utilización indebida; en caso de cualquier daño generado, pérdida parcial o total de la documentación, deberá informar de manera inmediata al apoyo de supervisión y realizar la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos, así como las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente.
- Participar en las jornadas pedagógicas mensuales, las jornadas liberadas mensuales, las reuniones a las cuales convoque la Fundación, y en la búsqueda activa de usuarios.
- Adoptar de manera permanente en el ejercicio de sus actividades las medidas de ahorro de agua y energía

FUNCIONES AUXILIAR DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA.

- 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.

FUNCIONES PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES

- Prestar los servicios generales de aseo y limpieza a las instalaciones del jardín en forma periódica y dentro de los horarios establecidos para su conservación e higiene.
- Inspeccionar las áreas de trabajo e informar a la responsable del servicio cuando ocurran daños, velando por el buen estado de la planta física del jardín.
- Organizar y sacar oportunamente los desechos y las basuras, basado en los estándares de limpieza y manejo de desechos.
- Responder por la oportuna consignación de datos fiables en los formatos del PIGA.
- Solicitar oportunamente el suministro de los elementos necesarios para ejecutar su trabajo, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
- Recibir los suministros de aseo con base en el pedido verificando el recibo de los mismos en su totalidad.
- Participar en las jornadas pedagógicas mensuales, las jornadas liberadas mensuales, las reuniones a las cuales convoque la Fundación y en la búsqueda activa de usuarios.
- Realizar entregas en las oficinas administrativas en los casos que se consideren necesarios, siguiendo las directrices de la responsable del servicio.
- 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.

FUNCIONES MANIPULADORAS DE ALIMENTOS

- 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 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, las reuniones a las cuales convoque la Fundación y en la búsqueda activa de usuarios.
- 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.

Para finalizar se les invita a fortalecer cada una de las relaciones interpersonales y la comunicación logrando así mismo un buen equipo de trabajo.

Compromisos:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución

CONVOCATORIA. Se propone una nueva reunión para el mes de septiembre

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Nelly Vargas Daza	Responsable jardin	JIC portal	

Hellen Johanna Perez	Aux. Administrativo	JIC Portal Sueños	
Mónica Monsalve	Aux. Pedagogico	JIC Portal Sueños	
Heidy Johana Cadavid	Aux servicios G.	JIC Portal Sueños	
Tatiana Cuellar	Profesional de atención a la P.I	JIC portal de los S	Tatiana C
Martha Yamile Torres	Profesional de atención a la P.I	JIC. Portal de los S	
Dionila leal	Profesional de atención primera infancia	JIC Portal de los S	Dionila leal
Adriana Gonzalez	Profesional de atención a la PI	JIC Portal de los S	Adriana G
Deisy Lozano	Profesional de atención a la primera I	JIC Portal de los S	Deisy Lozano
Danna Castro	Manipolación	JIC portal de los S.	Danna C.
Nancy Castro	Manipulación	JIC. portal	Nancy
Nancy Sánchez	Profesional de atención a la P.I	JIC portal de los S	Nancy Sanchez
Diana Rodriguez	Profesional de atención a la P.I	JIC portal de los S	Diana Rodriguez
Claudia Jannet Cruz	Aux Servicios G.	JIC Portal de la S.	

Anexos: Registro fotográfico

Elaboró: Nelly Vargas

