	ASOCIACIÓN GENERADORA DE BIENESTAR SHOW KIDS NIT: 830122129-6		
SHOW KIDS	DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO PRIMERA INFANCIA FORMATO ACTA	CODIGO	P-PI-FT-003
		FECHA	15/11/16
		VERSIÓN	24/12/16
		PÁGINA	Página 1 de 4

FECHA:	10	07	2026
TEMA:	SOCIALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.		
SUBTEMA:	SEGURIDAD DE LA INFORMACION		
LUGAR:	JARDIN INFANTIL CARACOLI		
SEDE:	JARDIN INFANTIL CARACOLI		
RESPONSABL	RESPONSABLE DEL SERVICIO		
POBLACION:	EQUIPO DE TALENTO HUMANO		
HORA INICIO:	4:30 PM	HORA FIN:	05:10 PM

OBJETIVO

Fortalecer en el talento humano del Jardin Infantil Caracoli el conocimiento y la apropiación de la Política de Seguridad de la Información, establecida mediante la Resolución 1414 del 30 de junio de 2022, promoviendo prácticas responsables para la protección, confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información institucional, garantizando el adecuado manejo de los datos de los niños, las niñas, sus familias y del personal, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social.

METODOLOGÍA

Se desarrolló una jornada de socialización mediante exposición dialogada y participación activa del talento humano, en la que se presentaron los principales lineamientos de la Política de Seguridad de la Información, promoviendo la reflexión sobre su aplicación en las actividades cotidianas del Jardin Infantil Caracoli.

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

En el marco de las acciones de fortalecimiento institucional, se llevó a cabo la socialización de la Política de Seguridad de la Información, adoptada mediante la Resolución 1414 del 30 de junio de 2022, con el propósito de sensibilizar al talento humano del Jardin Infantil

Powered by CamScanner

Caracolí acerca de la importancia de proteger la información institucional y garantizar su adecuado tratamiento durante el desarrollo de las funciones diarias.

Durante la jornada se explicó que la seguridad de la información constituye un compromiso de todos los colaboradores, independientemente del cargo que desempeñen, ya que diariamente se manipula información relacionada con los niños, las niñas, sus familias, el talento humano, documentos administrativos, registros pedagógicos, historias de atención, bases de datos, comunicaciones oficiales y demás información que debe ser protegida de accesos no autorizados o usos inadecuados.

Se abordaron los principios fundamentales de la política, haciendo énfasis en la confidencialidad, entendida como la protección de la información para que únicamente sea consultada por las personas autorizadas; la integridad, garantizando que los datos permanezcan completos, exactos y sin alteraciones; y la disponibilidad, asegurando que la información pueda ser consultada oportunamente cuando sea requerida para el desarrollo de las actividades institucionales. Asimismo, se recordó la importancia de realizar un uso adecuado de los equipos tecnológicos suministrados por la entidad, evitando instalar programas no autorizados, ingresar a sitios web inseguros o utilizar los recursos tecnológicos para fines personales que puedan representar riesgos para la seguridad institucional.

Se reforzó el compromiso de mantener protegidas las credenciales de acceso a los diferentes aplicativos institucionales, recomendando el uso de contraseñas seguras, el cambio periódico de las mismas y la prohibición de compartir usuarios o claves con otros funcionarios. También se recordó la necesidad de bloquear el computador cuando el puesto de trabajo quede desatendido y cerrar adecuadamente las sesiones al finalizar la jornada laboral.

Dentro de la socialización se resaltó la importancia del adecuado manejo de la documentación física, indicando que los expedientes, formatos y demás documentos con información confidencial deben permanecer organizados, protegidos y almacenados en lugares seguros, evitando dejarlos expuestos o al alcance de personas ajenas a la institución.

Powered by CamScanner

De igual manera, se sensibilizó al talento humano sobre los riesgos asociados al envio de información por correo electrónico y aplicaciones de mensajería, recordando que toda información institucional debe compartirse únicamente por los canales autorizados y con las personas que realmente requieran conocerla para el ejercicio de sus funciones.

Se explicó que cualquier incidente relacionado con pérdida de documentos, acceso no autorizado, robo de equipos, filtración de información, virus informáticos, correos sospechosos o cualquier situación que comprometa la seguridad de la información debe ser reportado de manera inmediata siguiendo los procedimientos institucionales, permitiendo una respuesta oportuna para minimizar posibles afectaciones.

Durante el espacio de diálogo, los participantes compartieron situaciones que pueden presentarse en la rutina laboral y analizaron la manera correcta de actuar frente a ellas, reconociendo que pequeñas acciones como proteger una contraseña, verificar el destinatario de un correo antes de enviarlo, custodiar adecuadamente los documentos y mantener reserva sobre la información institucional contribuyen significativamente a la seguridad de la entidad.

Finalmente, se reafirmó que la Política de Seguridad de la Información no solo responde al cumplimiento de una disposición normativa, sino que representa un compromiso ético y profesional con la protección de los derechos de los niños, las niñas, sus familias y de toda la comunidad educativa, fortaleciendo la confianza, la transparencia y la calidad de los procesos desarrollados en el Jardín Infantil Caracolí.

CONCLUSIÓN

La jornada permitió fortalecer los conocimientos del talento humano del Jardín Infantil Caracolí sobre la Política de Seguridad de la Información, generando conciencia frente a la responsabilidad individual y colectiva en la protección de los activos de información institucional. Los participantes manifestaron su compromiso de aplicar los lineamientos socializados en el desarrollo de sus funciones, implementando buenas prácticas para prevenir incidentes de seguridad, proteger la confidencialidad de la información y contribuir

Powered by CamScanner

al fortalecimiento de la cultura institucional de seguridad, transparencia y cumplimiento de la normatividad vigente.

Asistentes

No	Nombres y Apellidos	Cargo	Firma
	Klantaracón	RESPONSABLE DEL SERVICIO	
	JAINE RODRIGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
	Lutena Vera	P. ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	
	marcela Rodriguez	P. ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	Marcela R.
	Lina Vargas	P. ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	Lina Vargas
	Heriberto Barbo	P. ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	
	Daniela Mino	P. ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	
	Carolina vargas	P. ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	carolina V
	Vanessa Cuesta	P. ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	Vanessa C
	Gloria Grazia	A. DE ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	Gloria
	Diana Carolina Vargas	A. DE ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	DIANA VARGAS
	Yamile Ospina	A. DE ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	Yamile Ospina
	Berenice Tello	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	Berenice
	Diana Isabel Martinez	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	Diana Martinez
	Luz Adriana P.	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	Adriana P.
	Murisol Gamboa	AUXILIAR DE SERVICIO GENERALES	Murisol G
	Veronica Lombana	AUXILIAR DE SERVICIO GENERALES	veronica L
	Paola Alejandra Bohorquez	AUXILIAR DE SERVICIO GENERALES	

Powered by CamScanner