ACTA GENERAL SOCIALIZACION LIDERAZGO Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA SEGÚN ANEXO TECNICO

REUNION

FECHA: Bogotá, 19/08/2026.

HORA: 07:00AM

LUGAR: Vía Virtual Whatsapp

TEMA: SOCIALIZACION LIDERAZGO Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA SEGÚN ANEXO TECNICO

ASISTENTES: Talento Humano jardin salamandra

OBJETIVO: Socializar con el talento humano del Jardín Infantil Salamandra los aspectos relacionados con Liderazgo y Gestión Administrativa según el Anexo Técnico, con el fin de fortalecer el conocimiento, apropiación y cumplimiento de las acciones requeridas para la adecuada prestación del servicio de atención integral a la primera infancia

ORDEN DEL DÍA:

1) Saludo.

2) Tema.

3) Objetivo.

4) Desarrollo de la reunión

5) Compromisos

7) Firma de asistencia.

DESARROLLO:

Durante la jornada se presentó al talento humano la campaña informativa

"Liderazgo y Gestión Administrativa según Anexo Técnico", abordando los siguientes temas:

- Focalización e identificación de potenciales participantes Se socializó la responsabilidad del ASOCIADO frente a la realización de acciones de focalización e identificación de niñas y niños potenciales participantes del servicio.
- Se destacó la importancia de implementar estrategias de divulgación comunitaria y acciones en escenarios estratégicos que permitan:
  - ✓ Identificar a las niñas y los niños en primera infancia.
  - ✓ Informar a las familias y comunidad sobre la importancia del acceso a los servicios de educación inicial.
  - ✓ Promover la vinculación de potenciales participantes al servicio.
  - ✓ Realizar las acciones conforme al procedimiento vigente para la asignación de cupos.
- Recepción de solicitudes y registro en SIRBE

  Se recordó que el ASOCIADO debe recibir las solicitudes de la ciudadanía interesada en acceder al servicio y realizar el diligenciamiento de los instrumentos de caracterización vigentes.

  Asimismo, se socializó el proceso de registro de la información en el sistema misional SIRBE, teniendo en cuenta que los potenciales participantes quedarán en estado INSCRITO, previa crítica de la ficha correspondiente.
- Asignación de cupos
  - ✓ Se explicó que la asignación de cupos se realizará de acuerdo con los resultados de las jornadas de identificación y conforme al procedimiento vigente establecido por la Secretaría Distrital de Integración Social.
  - ✓ Se enfatizó que únicamente podrán encontrarse en atención dentro del servicio las niñas y los niños remitidos por la SDIS y registrados en estado "EN ATENCIÓN".
- Etapa de implementación
  - ✓ Se socializó que la etapa de implementación contempla dos componentes principales:
  - ✓ Condiciones de estructura: relacionadas con aspectos urbanísticos, infraestructura, gestión del riesgo y gestión ambiental.
  - ✓ Condiciones de proceso: relacionadas con las prácticas, decisiones, dinámicas y relaciones que se desarrollan cotidianamente en el servicio y que impactan directamente la experiencia de las niñas, los niños, sus familias y el talento humano.

- Mantenimiento locativo e infraestructura
  - ✓ Se informó sobre la responsabilidad de garantizar condiciones adecuadas, seguras y pertinentes en la infraestructura de la unidad operativa.
  - ✓ Para ello, se recordó la importancia de contar con un Plan de Mantenimiento Locativo que contemple acciones preventivas y correctivas, de acuerdo con las necesidades identificadas.
  - ✓ Se resaltaron los siguientes aspectos:
  - ✓ Los mantenimientos preventivos deben programarse durante la primera semana de cada mes, procurando no interferir con la prestación del servicio.
  - ✓ Los mantenimientos correctivos deben priorizarse según los riesgos y necesidades detectadas.
  - ✓ El cronograma de mantenimiento debe ejecutarse de manera continua y ajustarse cuando las necesidades del servicio así lo requieran.
  - ✓ Las acciones realizadas deben contribuir a garantizar la protección, seguridad y bienestar de las niñas, los niños y el talento humano.
- Revisión y reposición de la dotación
  - ✓ Se recordó la importancia de realizar revisiones periódicas a los elementos de dotación, con el propósito de identificar oportunamente situaciones de desgaste, deterioro o necesidad de reemplazo.
  - ✓ De igual manera, se socializó la responsabilidad de realizar la reposición de los elementos de acuerdo con su vida útil y garantizando el cumplimiento de las condiciones de calidad requeridas para la prestación del servicio.
- Soportes de gastos de mantenimientos menores

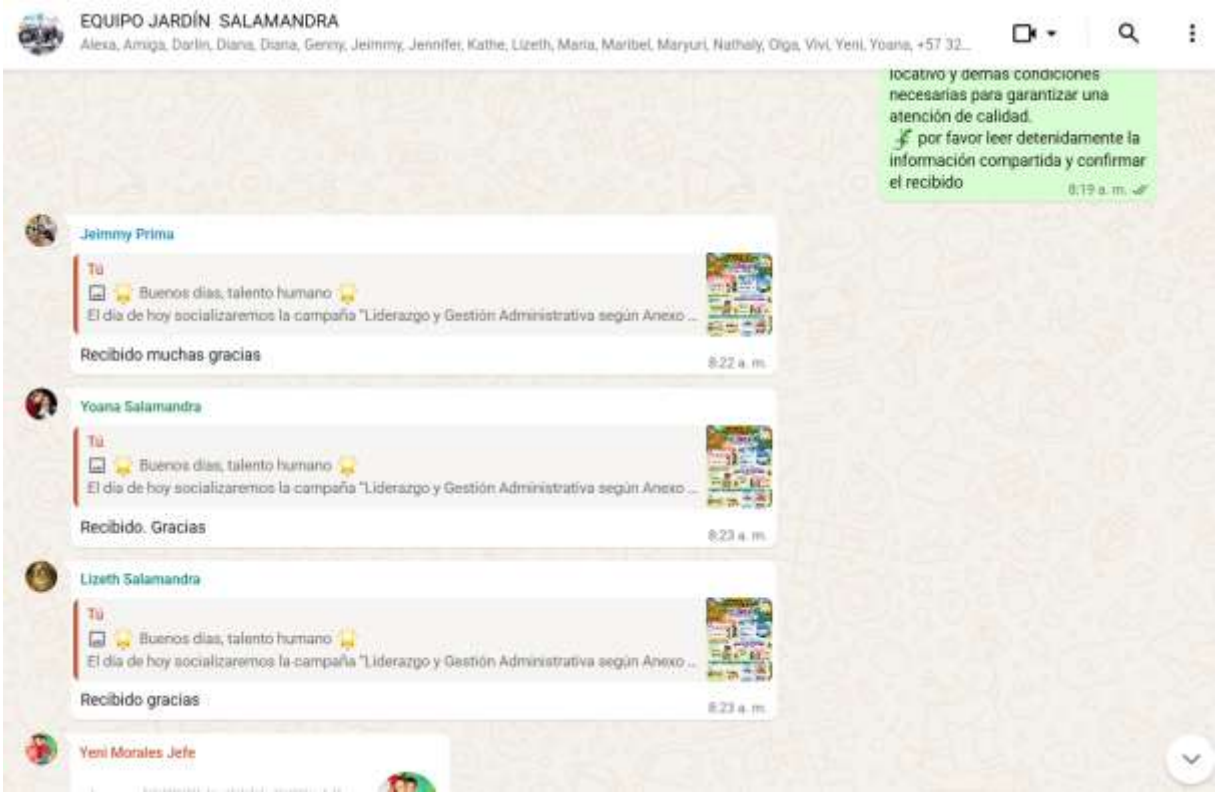
  Finalmente, se informó que, cuando el soporte del gasto correspondiente a mantenimientos menores no sea una factura de compra, deberá presentarse un informe detallado que incluya:
  - ✓ Descripción del objeto adquirido o de la actividad realizada.
  - ✓ Unidad de medida.
  - ✓ Valor unitario.
  - ✓ Cantidad.
  - ✓ Valor total.

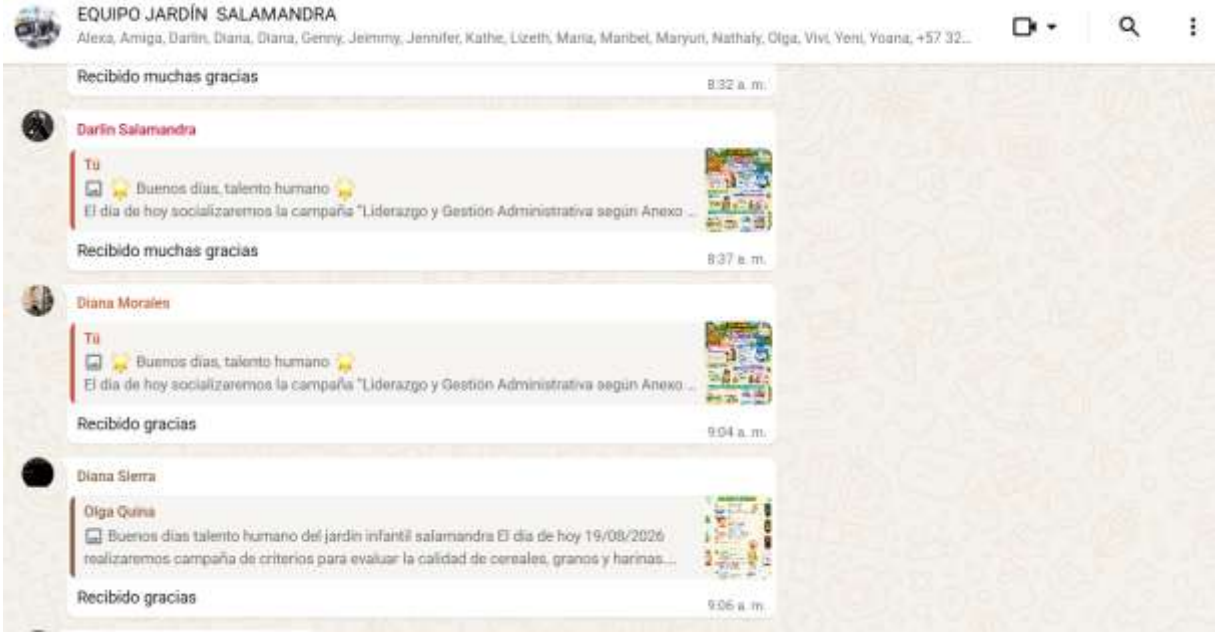
Lo anterior con el fin de contar con información suficiente para verificar y evaluar la correspondencia de los valores reportados con los precios del mercado.

EVIDENCIAS FOLLETO ELABORADO



EVIDENCIAS DE LA SOCIALIZACION AL EQUIPO PEDAGOGICO Y EQUIPO DE NUTRICION Y SERVICIOS





EN CONSTANCIA FIRMAN:

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA
YENI PATRICIA MORALES MARTÍNEZ	RESPONSABLE DEL SERVICIO	J.I. SALAMANDRA	
LAURA NATALY VÉLEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	J.I. SALAMANDRA	
PAOLA DUQUE UMBARILA	PROFESIONAL ATENCIÓN A P.I.	J.I. SALAMANDRA	
CARMEN ALEXANDRA VELANDIA	PROFESIONAL ATENCIÓN A P.I.	J.I. SALAMANDRA	Alexandra Velandia Lopez
INGRID MARCELA MALDONADO	PROFESIONAL ATENCIÓN A P.I.	J.I. SALAMANDRA	
LEYDI YOANA HERNÁNDEZ	PROFESIONAL ATENCIÓN A P.I.	J.I. SALAMANDRA	
DARLIN SAYDA MOSQUERA VACA	PROFESIONAL ATENCIÓN A P.I.	J.I. SALAMANDRA	
LIZETH PAOLA VIVAS QUIÑONES	PROFESIONAL ATENCIÓN A P.I.	J.I. SALAMANDRA	
DIANA SIRLEY SIERRA CHISCO	PROFESIONAL ATENCIÓN A P.I.	J.I. SALAMANDRA	
MAYURLY PARRA SIERRA	PROFESIONAL ATENCIÓN A P.I.	J.I. SALAMANDRA	
DIANA ELIZABETH MORALES MARTÍNEZ	PROFESIONAL ATENCIÓN A P.I.	J.I. SALAMANDRA	
JEIMMY ALEXANDRA MUÑOZ	AUXILIAR PEDAGÓGICA	J.I. SALAMANDRA	
CLAUDIA VIVIANA FÉLIX JIMÉNEZ	AUXILIAR PEDAGÓGICA	J.I. SALAMANDRA	
JENNIFER RODRIGUEZ BARRAGAN	AUXILIAR PEDAGÓGICA	J.I. SALAMANDRA	
MARÍA ALEYDA PEREA	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	J.I. SALAMANDRA	
MARIBEL RINCÓN HERRERA	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	J.I. SALAMANDRA	
GENNY ALEXANDRA PARRA SIERRA	AUXILIAR DESERVICIOS GENERALES	J.I. SALAMANDRA	
KATHERINE JULIETTE HERRERA RODRÍGUEZ	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	J.I. SALAMANDRA	Katherine Herrera
OLGA LUCÍA QUINA PÉREZ	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	J.I. SALAMANDRA	Olga Quina
NATHALIA ORDOÑEZ GARCIA	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	J.I. SALAMANDRA	
ANA SILVIA FORERO GONZALEZ	GUARDA DE SEGURIDAD	J.I. SALAMANDRA	Ana Forero