ACTA N°

FECHA: Bogotá, Junio 30 del 2026

HORA: 17:30.

LUGAR: Jardìn Emma y Antonio

TEMA: Socialización y entrega copia de contratos

ASISTENTES: Responsable del servicio, apoyo administrativo J.I Emma y Antonio.

ORDEN DEL DÍA:

1.Saludo.
2.Socialización de contrato.
3.Entrega de copia, firma y archivo en hojas de vida.

DESARROLLO:

El día de hoy, el responsable de la unidad operativa convoca al talento humano del jardín infantil Emma y Antonio, como integrantes 2026 de la familia Emma y Antonio. En esta jornada participan los siguientes perfiles: Auxiliar administrativa y responsable del servicio.

Se hace entrega formal del contrato a **Carmenza Ballen Pinzon,**quien desempeñará el cargo de **Auxiliar Administrativa**, documento que es socializado y leído en su totalidad, dando a conocer las funciones, obligaciones, derechos y responsabilidades establecidas. Así mismo, la persona manifiesta haber recibido el contrato, comprender su contenido y aceptar las condiciones, en cumplimiento de las políticas institucionales y lineamientos vigentes. Durante el encuentro se realiza la socialización del contrato actual y vigente mediante una presentación de diapositivas, en la cual se exponen las funciones correspondientes a cada perfil, así como la fecha de inicio 30/06/2026 y 04/12/2026 finalizacion del contrato. Posteriormente el responsable

del servicio Carlos Sáenz, realiza la entrega de dos paquetes de contratos a cadintegrante del talento humano, indicando la importancia de realizar una lectura

detallada del documento. Una vez finalizada la revisión, cada colaborador procede a la firma de los contratos y realiza la devolución de uno de los paquetes, el cual será archivado en la hoja de vida de cada integrante del talento humano.

Durante la jornada, se realizó la lectura detallada del contrato, enfatizando en las obligaciones del talento humano, entre las cuales se destacan:

- Cumplir con las funciones asignadas de acuerdo con el cargo desempeñado.
- Dar cumplimiento al horario laboral establecido y registrar de manera responsable su asistencia.
- Garantizar una atención integral, oportuna, respetuosa y de calidad a los niños, niñas y familias.
- Cumplir con los lineamientos institucionales, manuales, protocolos y políticas establecidas por la entidad.
- Mantener confidencialidad sobre la información institucional y de los beneficiarios.
- Participar activamente en reuniones, capacitaciones, procesos pedagógicos y actividades institucionales.
- Hacer uso adecuado de los recursos, materiales e instalaciones de la Unidad Operativa.
- Reportar oportunamente cualquier situación que pueda afectar el bienestar de los niños, niñas, familias o el adecuado funcionamiento del servicio.
- Cumplir con las normas de convivencia, seguridad y salud en el trabajo.
- Actuar con responsabilidad, ética y compromiso en el ejercicio de sus funciones.

Así mismo, se brindó un espacio para resolver inquietudes, garantizando la comprensión total del contenido contractual. Cada colaborador firma la presente acta como constancia de recibido, conocimiento, aceptación y compromiso con el cumplimiento de las obligaciones y políticas.

Anexos: Lista de asistencia

Elaboró: Engie Marcela Fagua Rativa – Profesional A.P.I

En constancia de lo anterior firman:



CARMENZA BALLEN PINZON
CC 53177224



CARLOS EDUARDO SAENZ VELASQUEZ
CC 80728309