ACTA N°

FECHA: Bogotá, Junio 30 del 2026

HORA: 16:00.

LUGAR: Jardìn Emma y Antonio

TEMA: Socialización y entrega copia de contratos

ASISTENTES: Responsable del servicio, apoyo administrativo y Auxiliares de Servicios Generales J.I Emma y Antonio.

ORDEN DEL DÍA:

1.Saludo.
2.Socialización de contratos.
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: Personal de aseo e higiene, auxiliar administrativa y responsable del servicio.

Se hace entrega formal de los contratos a quienes desempeñarán el cargo de **Auxiliares de Servicios Generales**, documento que es socializado y leído en su totalidad,dando a conocer las funciones, obligaciones, derechos y responsabilidades establecidas. Así mismo, las personas manifiestan 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 al perfil, así como la fecha de inicio 30/06/2026 y 04/12/2026 fecha finalizacion del contrato. Posteriormente el responsable del servicio, Carlos Sáenz, junto con la auxiliar administrativa, Carmenza Ballén, realizan la entrega de dos paquetes de contratos a cada integrante de este perfil, 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:

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

Código: FOR-GDO-023

Versión: 2

Fecha: Memo 20240186953 - 12/07/2024

Página: 1 de 1

1. Tema: Entrega de contratos 2. Lugar o Localidad o Sede: C. Bolivar 3. Fecha y hora: 30 - Julio - 2026

4. Nombre responsable: Carlos Saenz 5. Dependencia responsable: Responsable

6. Ítem	7. Nombres y Apellidos	8. Documento de identidad		9. Entidad / Dependencia	10. Rol / Cargo	11. Planta / Contratista	12. Correo electrónico	13. Teléfono y Ext. / Celular	14. Firma
		8.1 Tipo	8.2 Número						
1	CARLOS EDUARDO SAENZ VELASQUEZ	CC	80728309	JI Emma Y ANTONIO	RESPONSABLE DEL SERVICIO	CONTRATISTA	jardinemmayantonio@gmail.com	3143052214	
	CARMENZA BALLEN PINZON	CC	53177224	JI Emma Y ANTONIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	CONTRATISTA	carmenza2128@hotmail.com	3102501049	Carmenza B.
2	NICOLAS STIVEN BELTRAN BARBOSA	CC	1003652188	JI Emma Y ANTONIO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	CONTRATISTA	nicolasstivenbeltranbarbos@gmail.com	3244801789	Nicolas Beltran
3	LIDIA JANID BEJARANO PINZON	CC	1024473333	JI EMMA Y ANTONIO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	CONTRATISTA	Janidbejarono@gmail.com	3213756039	Lidia Bejarano
4	JENNY ROCIO TORRES	CC	1031127553	JI EMMA Y ANTONIO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	CONTRATISTA	jennyrocio2702@gmail.com	3134035472	Jenny Torres

Tratamiento de datos personales: "En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, me fue informado que la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, es la responsable del tratamiento de mis datos personales recolectados y podrá realizar operaciones sobre los mismos para las finalidades establecidas en su Política de tratamiento de datos personales, disponible en la página web de la entidad. Entiendo que tengo derecho a entregar o no datos sensibles, que son aquellos que afectan mi intimidad o cuyo uso indebido pueda generar discriminación.
Por lo anterior autorizo expresamente a la Secretaría Distrital de Integración Social para tratar los datos personales que se recolectarán mediante este registro. Entiendo que para revocar o modificar esta autorización, así como para consultar los datos allí almacenados, debo dirigirme a la SDIS a través de sus canales de atención a la ciudadanía"

Toda actividad realizada de pausas saludable debe ser reportada al Proceso Gestión de Talento Humano – Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Powered by CamScanner