Lugar	JI COFINANCIADO ACEPTA EL CAMBIO
Fecha	MIERCOLES 12 DE AGOSTO DE 2026
Tema	REINDUCCION FUNCIONES DEL CARGO PROFESIONALES Y AUXILIARES API
Desarrollo	**Desarrollo:** Siendo las 4:00PM, la auxiliar administrativa Estefanía Rueda dio la bienvenida a las a las profesionales y auxiliares de atención a la primera infancia del Jardín Infantil Acepta el Cambio. En el desarrollo de la jornada se socializaron las principales funciones y responsabilidades de cada cargo, los lineamientos institucionales, las normas de convivencia y los protocolos que orientan el adecuado desempeño de las actividades diarias ❖ Participar en el diseño del plan de acompañamiento pedagógico, para la implementación, acordes con el modelo pedagógico de la SDIS, las características de institución y las condiciones particulares de la comunidad, y demás equipo, y las familias. ❖ Conocer y participar en la construcción de la Ruta Integral de Atención con el objeto poder identificar deficiencias o vulneraciones en el desarrollo de los niños y así poder servir de notificadores a la coordinación, al equipo profesional y a las mismas familias sobre las deficiencias detectadas ❖ Planear las actividades y los recursos para el desarrollo de las acciones. ❖ Implementar el acompañamiento pedagógico, en coherencia con las características y derechos del desarrollo de los niños y niñas y el contexto, en procura de un acompañamiento pertinente y eficaz. ❖ Gestiona ante las instancias pertinentes, los recursos que garanticen la adecuada implementación de la modalidad y el desarrollo de los encuentros educativos. Llevar un registro descriptivo como evidencia de las acciones adelantadas, indicando como se han desarrollado niño(a) a niño(a). ❖ Elaborar informes de evaluación formativa que indiquen los logros alcanzados en el jardín en términos de desarrollo de competencias. ❖ Elaborar material de apoyo educativo, con la participación de los auxiliares de apoyo, a fin de promover el proceso de desarrollo de competencias en los niños y niñas, de manera creativa elementos del medio. ❖ Participar en las estrategias de planeación, seguimiento y evaluación del proceso. CON EL

Bogotá.

- Dar pleno cumplimiento y aplicación a las normas específicas relacionadas con las actividades contratadas, en las diferentes materias.
- Fomentar una actitud constructiva. Aprovechar las oportunidades de desarrollo profesional existentes.
- Promover el respeto a la diversidad y erradicar la discriminación, violencia contra cualquiera de los actores de la comunidad.
- Cuidar la privacidad e intimidad propias y respetar la de los demás actores de la fundación y el lugar de trabajo.
- Difundir el conocimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes. Proteger la integridad física, psicológica y sexual de los niños y niñas, promoviendo los valores y principios de la institución.

Evidencia fotográfica:



Asistentes	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia	Firma

Compromisos	Actividad	Responsable	Fecha límite

Próxima reunión	N/A
Elaboró	Estefania Rueda, Auxiliar administrativa

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

Código: FOR-GD-023
Versión: 2
Fecha: Memo I2024018963 - 12/07/2024
Página: 1 de 1

1. Tema: Reinducción Funciones del cargo Profesionales y N2. Lugar o Localidad o Sede: Acepta el cambio. 3. Fecha y hora: 12-Agosto-2026.

4. Nombre responsable: Estefanía Rueda G. 5. Dependencia 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	Leidy Johana Duarte G.	CC	53044591	SI Acepta	Auxiliar en atención PI	contratista	Johalezz@hotmail.com	3006486606	
2	DEYENNA GAMBA	CC	1012461654	SI Acepta	Profesional atención PI	Contratista	Deyenna6gamba14@hotmail.com	3185622160	
3	Jenny Palacios Reyano	CC	52'303793	SI Acepta	Referente A Enfermería	Contratista	Palacios2460@hotmail.com	3133684600	
4	Milena Peluso Rojas	CC	52932495	SI Acepta	Profesional atención PI	contratista	Profesional.atencion primera infancia	3016992349	
5	María Vergara Mora	CC	52952681	SI Acepta	Profesional atención PI	Contratista	mariavergaramora@gmail.com	3222481455	
6	Lina Patricia Vargas P.	CC	52'469783	SI Acepta	Apoyo en Atención PI	Contratista	linapatricia2018@	3507177182	
7	Luz Aleida Acevedo P	CC	52.465.162	SI Acepta	Auxiliar atención P.I	contratista	luz.lea@hotmail.com	3124738648	
8	Marcela Garzón González	CC	1072191492	SI Acepta	Profesional de atención P.I	Contratista	marcelagarzon gonzalez@gmail.com	3006235099	Marcela G.
9	Betti Yadira Vargas N	CC	52453532	SI. ACEPTA	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AP	CONTRATISTA	Bettyvargas yadira@gmail.com	3143654521	
10	Milena Peluso Rojas	CC	52932495	SI. Acepta	Profesional atención PI	contratista	Mylenapeluso@gmail.	3016992349	
11	Monica Sanchez A	CC	52928009	SI Acepta	Profesional atención PI	Contratista	Sanchez23monik@gmail.com	3112236817	
12	Manlyn Cardenas	CC	1000779372	SI Acepta	Profesional de atención PI	Contratista	Preadomanlyn@hotmail.com	3228190327	
13	Estefanía Rueda	CC	1003893466	SI Acepta	Auxiliar Administrativo	Contratista	Nuevoregistroamicus@gmail.com	3213907761	
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

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 puede 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 ésta 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 pausa saludable debe ser reportada al Proceso Gestión de Talento Humano – Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.