ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO AYUDA DE MEMORIA	Código: FOR-GD-040 Versión: 1 Fecha: 12026022259 - 07/07/2026 Página: 1 de 6

Lugar	*Jardín Infantil Boyacá Real-SED (Convenio 1824 de 2026) – Localidad de Engativá, Bogotá D.C*
Fecha	6 DE AGOSTO 2026
Tema	Socialización con talento humano sobre fortalecimiento institucional, coherencia del proyecto pedagógico, organización de procesos, responsabilidades por componentes, ambientes pedagógicos, gestión documental, comunicación asertiva y clima laboral
Desarrollo	En el marco del fortalecimiento de los procesos pedagógicos del Jardín Infantil Boyacá Real - SED, se realizó espacio de socialización con el talento humano, orientado a revisar y ajustar la planeación pedagógica correspondiente al mes de agosto, garantizando su coherencia con el Proyecto Pedagógico y con las orientaciones de los diferentes componentes. Se resaltó que la planeación debe responder a los intereses, necesidades, capacidades y ritmos de las niñas y los niños, y traducirse en experiencias significativas, pertinentes y participativas. **1. Socialización de ajustes a la planeación pedagógica** Se socializó que, para el periodo comprendido entre el 16 y el 28 de agosto de 2026, cada profesional deberá realizar su planeación tomando como base las orientaciones y actividades remitidas por cada componente, unificando los contenidos y recomendaciones recibidas. Se precisó que • Cada profesional es responsable de elaborar, revisar y actualizar su planeación pedagógica • Las planeaciones deben guardar coherencia con el Proyecto Pedagógico del jardín y con las estrategias allí definidas • Se deben incorporar las orientaciones, sugerencias y recomendaciones entregadas por las profesionales responsables de cada componente. • La planeación debe articular las actividades rectoras de la educación inicial: juego, arte, literatura y exploración del medio • Las experiencias deben reconocer los intereses, voces, capacidades, ritmos y particularidades de las niñas y los niños • La observación y el seguimiento al desarrollo deben retroalimentar la planeación y permitir ajustes oportunos • Los materiales, ambientes y recursos deben responder a la intencionalidad pedagógica y estar disponibles de manera organizada. • Las experiencias deben documentarse mediante los soportes definidos y cargarse oportunamente en el Drive institucional. **2. Organización de la planeación por componentes** Se orientó al equipo sobre la articulación de las orientaciones de los componentes de Bienestar Integral, Familia y Comunidades, Equipo Humano, Liderazgo y Gestión Administrativa, Gestión de Riesgos y Gestión Ambiental, e Interacciones y Experiencias - Ambientes para el Desarrollo y el Aprendizaje. Para el componente de Interacciones y Experiencias se reforzó la responsabilidad de revisar que las planeaciones y experiencias pedagógicas mantengan coherencia con el Proyecto Pedagógico, favorezcan el desarrollo integral y garanticen ambientes de aprendizaje cálidos, seguros, significativos y participativos. Asimismo, se recordó que las responsables de cada componente deben realizar seguimiento a la implementación de sus orientaciones y apoyar al equipo en la organización de la información correspondiente al mes de agosto. **3. Experiencias pedagógicas y ambientes para el aprendizaje** Se recordó que las experiencias pedagógicas deben ser significativas, creativas y participativas, evitando actividades aisladas de la intencionalidad pedagógica. El recibimiento de las niñas y los niños debe ser cálido y significativo, y los ambientes deben prepararse previamente de acuerdo con la planeación, los intereses de los grupos y la identidad del jardín. Se reiteró que los objetos o muñecos que traigan las niñas y los niños solo podrán incorporarse cuando estén contemplados en la planeación y cuenten con una intencionalidad educativa. **4. Observación, seguimiento y valoración** Se socializó la importancia de utilizar de manera sistemática la observación y los registros pedagógicos para identificar avances, aprendizajes y potencialidades. Esta información debe ser cualitativa y narrativa y utilizarse para retroalimentar la planeación, realizar ajustes y brindar los apoyos pertinentes. **5. Organización documental y evidencias** Se recordó que las planeaciones, observadores, evidencias fotográficas, ayudas memoria, registros y demás soportes pedagógicos deben mantenerse completos, organizados y disponibles. El Drive institucional deberá actualizarse diariamente, evitando acumulación de información pendiente. Se reiteró que toda cualificación, socialización, acompañamiento o actividad de fortalecimiento debe contar con la evidencia correspondiente, incluyendo los formatos y soportes definidos institucionalmente. **6. Responsabilidades y fechas de seguimiento** Se recordó al equipo que la planeación pedagógica de los próximos quince días debe entregarse en coherencia con el Proyecto Pedagógico, con fecha límite del 28 de agosto de 2026. Igualmente, el periodo del 16 al 28 de agosto deberá reflejar la unificación de las orientaciones de los componentes.

Se enfatizó la necesidad de que cada integrante del talento humano se apropie de sus responsabilidades, realice seguimiento permanente y efectúe los ajustes necesarios para garantizar la calidad y continuidad de los procesos pedagógicos.En el marco del fortalecimiento de los procesos institucionales del Jardín Infantil Boyacá Real – SED, se realizó espacio de socialización con el equipo de talento humano, orientado a fortalecer la organización del servicio, la articulación del equipo de trabajo y la garantía de una atención integral con calidad para los niños y niñas.Inicialmente se realizó un agradecimiento general al equipo humano por la disposición, compromiso, apoyo y acompañamiento brindado en los diferentes procesos del jardín, resaltando que la participación activa de cada integrante es fundamental para garantizar una atención basada en el cuidado, respeto, afecto y garantía de derechos.

1. Socialización del proyecto pedagógico y procesos pedagógicos

Se socializó la importancia de mantener coherencia entre el proyecto pedagógico institucional, las planeaciones pedagógicas y las experiencias significativas desarrolladas con los niños y niñas.

Se recordó la importancia de:

- Elaborar planeaciones pedagógicas articuladas con los pilares de la educación inicial: juego, arte, literatura y exploración del medio.
- Fortalecer la observación y seguimiento del desarrollo de los niños y niñas.
- Realizar adecuado diligenciamiento de los formatos pedagógicos establecidos.
- Garantizar la organización, cuidado y disposición del material didáctico de cada espacio.
- Mantener ambientes pedagógicos cálidos, seguros y significativos.

Se revisaron aspectos relacionados con la organización de los espacios, ambientación de las aulas y la importancia de preparar los ambientes pedagógicos con anticipación para el adecuado recibimiento de los niños y niñas.

Se indicó la importancia de:

- Finalizar la ambientación de las puertas de cada nivel.
- Ubicar de manera grande, visible y organizada el nombre del nivel correspondiente.

- Mantener espacios con identidad institucional y coherencia con las experiencias pedagógicas planeadas.

2. Organización documental y actualización de información

Se establecieron orientaciones para el manejo adecuado de la documentación institucional:

- La asistencia diaria de los niños y niñas deberá ser entregada en la oficina a las **10:00 a.m.**, completamente diligenciada y actualizada.
- Las demás carpetas correspondientes a planeación, novedades, seguimiento a la salud, historias sociales y formatos requeridos deberán ser entregadas en la oficina al momento de finalizar la jornada laboral y antes de retirarse del jardín.
- Garantizar el diligenciamiento completo de cada formato requerido.
- Mantener actualizadas las hojas de control digitales y la información solicitada en el Drive institucional.
- Realizar actualización diaria de la información cuando sea necesario.

- **3. Seguimiento a asistencia e inasistencias**

Se recordó la importancia de realizar seguimiento permanente a la asistencia de los niños y niñas, teniendo en cuenta:

- Registro diario de asistencia.
- Control de llamadas realizadas a las familias por inasistencia.
- Seguimiento de novedades.

- Reporte oportuno de situaciones que requieran acompañamiento.

- **4. Responsables por nivel**

Nivel	Responsable
Prejardín A	Nini Johana Duarte Barriga
Prejardín B	Jennifer Tatiana Calderón Parra
Prejardín C	Dianna Stephany Leguizamón Rico
Prejardín D	Liliana Margarita Arquez Fernández
Jardín	Deysi Johana Guevara Rodríguez

Cada profesional responsable deberá garantizar la organización del espacio, seguimiento documental, ambientación del aula y cumplimiento de los procesos correspondientes al nivel asignado.

- **5. Liderazgo por componentes**
- **Bienestar Integral**

Lidera: Nutricionista

Equipo articulado:

- Neira Ermenina Ramirez Mojica.
- Luisa Leguizamón
- Laudis Gonzales Rojas.
- Ana Vencepolo

Responsables de fortalecer los procesos relacionados con salud, nutnción, bienestar y condiciones adecuadas para la atención integral.

Interacciones y Experiencias – Ambientes para el Desarrollo y el Aprendizaje

Responsables:

- Jennifer Tatiana Calderón Parra.
- Dianna Stephany Leguizamón Rico.

Encargadas de fortalecer las experiencias pedagógicas, ambientes de aprendizaje y desarrollo integral.

- **Familia y Comunidades**

Responsables:

- Andrea Morales Roa.
- Orfelina González Rojas.

- **Equipo Humano, Liderazgo y Gestión Administrativa**

Responsables:

- Elizabeth Cardozo, lidera el tema de inclusión y apoyo en equipo humano, liderazgo
- Mónica Cogollo Ortega.

- Deysi Johana Guevara Rodriguez.

PIGA

- Liliana Margarita Arquez Fernández.

Encargadas de apoyar los procesos administrativos, organizativos y de fortalecimiento del equipo humano.

- **Gestión de Riesgos y Gestión Ambiental**

Responsable

- Alejandra Serrano.
- Nini Johana Duarte Barrige

Encargada de promover acciones preventivas, ambientales y de gestión del riesgo.

6. Fortalecimiento del clima laboral y comunicación asertiva

Durante la socialización se resaltó la importancia del respeto entre compañeras y compañeros de trabajo, así como la manera adecuada de dirigirse a los demas integrantes del equipo, familias y comunidad educativa.

Se indicó que:

- Las diferencias o inconformidades deben ser comunicadas directamente a la persona involucrada, utilizando un diálogo respetuoso y asertivo.
- En caso de no estar de acuerdo con alguna orientación o situación, se debe informar oportunamente para buscar alternativas de solución.
- Se deben evitar los corrillos, comentarios de pasillo y chismes, ya que afectan el clima laboral y las relaciones dentro del equipo.
- Se debe fortalecer una cultura basada en el respeto, empatía, escucha y trabajo colaborativo.

Se recordó que el bienestar del equipo humano influye directamente en la calidad de la atención brindada a los niños, niñas y sus familias.

7. Buen trato, presentación personal y garantía de derechos

Se recordó al equipo la importancia de brindar una atención integral basada en:

- Amor, cariño y respeto.
- Buen trato.
- Garantía y protección de los derechos de los niños y niñas.
- Comunicación respetuosa con las familias.
- Trabajo articulado entre todos los integrantes del jardín.

Así mismo, se establecieron orientaciones relacionadas con la presentación personal:

- Uso de uniforme institucional o ropa cómoda adecuada para la labor.
- Cabello recogido.
- Uñas cortas y sin esmalte.
- No uso de anillos, relojes o accesorios que puedan representar riesgo durante la atención.

- Uso permanente del carnet institucional.

- **Compromisos**

Actividad	Responsable
Mantener actualizada la documentación institucional y formatos requeridos.	Todo el equipo de talento humano
Entregar asistencia diligenciada en oficina a las 10:00 a.m.	Responsables de nivel
Entregar carpetas institucionales al finalizar la jornada.	Responsables de cada proceso
Finalizar ambientación de espacios y puertas de cada nivel.	Profesionales responsables de nivel
Fortalecer comunicación respetuosa y clima laboral.	Todo el equipo de talento humano

	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia	Firma
Asistentes	Claudia Cecilia Pérez Toloza	Responsable del jardín infantil	JIC- SED BOYACA REAL	
	Daianna Stephany Leguizamón	Profesional en atención a la primera infancia	JIC- SED BOYACA REAL	
	Johana Guevara Rodriguez	Profesional en atención a la primera infancia	JIC- SED BOYACA REAL	
	Mónica Cogollo Ortega	Auxiliar en atención a la primera infancia	JIC- SED BOYACA REAL	
	Alejandra Serrato Suarez	Auxiliar administrativa	JIC- SED BOYACA REAL	
	Jenifer Tatiana Calderón Parra	Profesional de atención a la primera infancia	JIC- SED BOYACA REAL	
	Nini Johana Duarte Barriga	Profesional de atención a la primera infancia	JIC- SED BOYACA REAL	
	Liliana Margarita Arquez Fernández	Profesional de atención a la primera infancia	JIC- SED BOYACA REAL	
	Ana Enervence Polo	Auxiliar de servicios generales	JIC- SED BOYACA REAL	
	Orfelina González Rojas	Auxiliar de atención a la primera infancia	JIC- SED BOYACA REAL	
	Neira Ermenina Ramírez Mojica	Manipuladora de alimentos	JIC- SED BOYACA REAL	
	Laudis Gonzales Rojas	Auxiliar de servicios generales	JIC- SED BOYACA REAL	
	Nicole Andrea Fandiño Gutiérrez	Guarda de seguridad	JIC- SED BOYACA REAL	
	Andrea Morales Roa	Psicóloga	JIC- SED BOYACA REAL	
	Elizabeth Cardozo	Ed especial	JIC- SED BOYACA REAL	

	Actividad	Responsable	Fecha límite
Compromisos	Entregar la planeación pedagógica de los próximos 15 días, articulada y coherente con el Proyecto Pedagógico y con las orientaciones de los componentes.	Equipo docente	28 de agosto de 2026
	Unificar en la planeación las orientaciones, sugerencias y recomendaciones remitidas por los diferentes	Equipo docente y responsables de componentes	28 de agosto de 2026

	componentes para el periodo del 16 al 28 de agosto.		
	Revisar que las experiencias pedagógicas respondan a los intereses, capacidades, ritmos y necesidades de las niñas y los niños y cuenten con intencionalidad pedagógica.	Profesionales responsables de nivel	Permanente
	Garantizar ambientes pedagógicos seguros, significativos y coherentes con la planeación; realizar seguimiento a las orientaciones de cada componente; continuar el acompañamiento al tránsito armónico; y brindar atención integral a cada niña, niño y su familia.	Responsables de nivel, responsables de componentes y todo el talento humano	31 de agosto de 2026
Próxima reunión	EN CASO URGENTE, AGOSTO		
Elaboró	Coordinación Pedagógica – Jardín Infantil Boyacá Real - SED		

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: Socializacion con Talento humano 2. Lugar o Localidad o Sede: JIC Bapca Kel. 3. Fecha y hora: 6 de Agosto 2026

4. Nombre responsable: Claudia Perez. 5. Dependencia responsable:

6. Item	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	CLAUDIA CECILIA PEREZ TOLOZA	CC	28.387.578	JIC - SED BOYACA REAL	RESPONSABLE DEL JARDIN INFANTIL	CONTRATISTA	CPEREZTOLOZA@GMAIL.COM	3505118578	
2	ALEJANDRA MILENA SERRATO SUAREZ	CC	52.917.473	JIC - SED BOYACA REAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	ALEJANDRAYKMI@GMAIL.COM	3186704909	
3	DAIANNA STEPHANY LEGUIZAMON RICO	CC	53.051.201	JIC - SED BOYACA REAL	PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	JICSEDBOYACAREALDAIANNALEGUIZ@GMAIL.COM	3223075068	
4	DEYSI JOHANNA GUEVARA RODRIGUEZ	CC	53.931.180	JIC - SED BOYACA REAL	PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	JICSEDBOYACAREALJOHANNAGUEVARA@GMAIL.COM	3134410542	
5	JENNIFER TATIANA CALDERON PARRA	CC	1.031.130.719	JIC - SED BOYACA REAL	PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	JENNIFERCALDERONPARRA@GMAIL.COM	3113283573	
6	LILIANA MARGARITA ARQUEZ FERNANDEZ	CC	1.014.262.757	JIC - SED BOYACA REAL	PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	JICVILLAMARYLILIANA@GMAIL.COM	3102409643	
7	NINI JOHANNA DUARTE BARRIGA	CC	52.542.846	JIC - SED BOYACA REAL	PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	JICVILLAMARYNINI27@GMAIL.COM	3107573893	
8	MONICA COGOLLO ORTEGA	CC	1.047.493.423	JIC - SED BOYACA REAL	AUXILIAR EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	JICSEDBOYACAREALMONICACOGOLLO@GMAIL.COM	3173353193	
9	ORFELINA GONZALEZ ROJAS	CC	52.552.946	JIC - SED BOYACA REAL	AUXILIAR EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	JICSEDBOYACAREALORFELINAGONZALEZ@GMAIL.COM	3143166796	
10	ANDREA MORALES ROA	CC	1.070.918.707	JIC - SED BOYACA REAL	PROFESIONAL DE APOYO PSICOSOCIAL	CONTRATISTA	ANDREA.PSICO MORALES@GMAIL.COM	3194079716	
11	ELIZABETH CARDOZO	CC	51724960	JIC - SED BOYACA REAL	PROFESIONAL DE APOYO A LA INCLUSION	CONTRATISTA	ELIZAD1960@GMAIL.COM	3102822446	
12	LAUDIS GONZALEZ ROJAS	CC	52.332.932	JIC - SED BOYACA REAL	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	CONTRATISTA	JICSEDBOYACAREALLAUDYSGONZALEZ@GMAIL.COM	3208815081	
13	ANA ENER VENCE POLO	CC	36.538.298	JIC - SED BOYACA REAL	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	CONTRATISTA	ANAVENCEP@GMAIL.COM	3133449293	
14	NEIRA ERMENINA RAMIREZ MOJICA	CC	1.237.441.094	JIC - SED BOYACA REAL	MANIPULADORA DE ALIMENTOS	CONTRATISTA	NEIRARAMIREZ1826@GMAIL.COM	3108520048	
15	LUISA MERCEDES LEGUIZAMON	CC	40.382.213	JIC - SED BOYACA REAL	MANIPULADORA DE ALIMENTOS	CONTRATISTA	LUISALEGUIZAPA@GMAIL.COM	3212088855	
16									
17									
18									
19									
20									