Lugar	*Jardín infantil sueños del mañana*
Fecha	*11/09/2026*
Tema	Socialización del Anexo técnico" liderazgo y gestión documental "
Desarrollo	**Desarrollo de la actividad** Siendo las 16:15, auxiliar administrativo Brayan Daniel Gonzales, brinda un cordial saludo de la tarde, a los colaboradores de talento humano del jardín infantil sueños del mañana, donde los invita a ponerse cómodos y dispuesto para iniciar la socialización del anexo técnico del componente liderazgo y gestión, con el objetivo de explicar este componente ya que refleja una gestión educativa estratégica e integral que combina liderazgo transformador con acciones organizadas y sistemáticas para garantizar una atención de calidad en la primera infancia. Durante la socialización , Daniel González presentó los fundamentos del liderazgo institucional, entendiendo este como la capacidad de movilizar al equipo humano hacia objetivos comunes, mediante una visión clara, estratégica y participativa que oriente las acciones hacia la promoción del desarrollo integral de las niñas y los niños. Se resaltó que el liderazgo en el jardín debe ser reflexivo, transformador y corresponsable**,** garantizando la articulación de esfuerzos entre todos los actores institucionales y comunitarios, y fundamentado en valores como la ética, la empatía, la transparencia y el compromiso con la garantía de derechos**.** Así mismo, se explicó la importancia de la Gestión Integral, entendida como la coordinación efectiva de todos los componentes, asegurando el uso eficiente de los recursos, el cumplimiento de los objetivos institucionales y la alineación con las políticas públicas nacionales y distritales. Se destacó la necesidad de diseñar, implementar y evaluar estrategias que respondan a las realidades y dinámicas del territorio, fortaleciendo la calidad educativa y l**a** mejora continua**.** En relación con la Administración de la Información (Gestión Documental**)**, se enfatizó en el cumplimiento de las disposiciones normativas para garantizar la organización, integridad, actualización y confidencialidad de todos los documentos institucionales. Entre los puntos tratados se mencionaron: • La existencia y custodia adecuada de las historias sociales de cada participante, como documentos privados y reservados. • La correcta organización del archivo administrativo y financiero**,** conforme a la Tabla de Retención Documental**.** • La importancia de garantizar condiciones de seguridad, limpieza y conservación **de** los archivos. • El uso adecuado del Formato FOR-GD-01**6** para entrega y custodia de

	documentos. Daniel recordó que estos procesos son de cumplimiento obligatorio durante toda la vigencia del convenio, y que la SDIS brindará para garantizar el cumplimiento de las disposiciones. Registro de asistencias de los niños y niñas en la wed -sirss físico se realiza el registro diario y oportuno de las asistencias de los niños y niñas en la plataforma sirss Entrega de los carnés institucional a los participantes y talento humano de la institución como participantes activos al servicio Gratuidad del servicio con la ley 967 del 2007 se socializa y se deja registrado en actas que la prestación del servicio es gratuito se resalta punto enfocado en tenerlo siempre presente.
Próxima reunión	*No aplica*
Elaboró	*Daniel González*

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: 2. Lugar o Localidad o Sede : 3. Fecha y hora:

4. Nombre responsable: 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	MAYRA MALAGON RUBIO	CC	1023010819	JI SUEÑOS DEL MAÑANA	PROFESIONAL RESPONSABLE DEL SERVICIO	CONTRATISTA	asoangeles@oulook.com	321 7520790	
2	GLORIA ELENA MENDOZA PARRA	C.C	1049604596	J.I SUEÑOS DEL MAÑANA	PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	goria1507@gmail.com	3229405840	
3	ANDREA CAROLINA BARRERA VASQUEZ	C.C	1023892053	J.I SUEÑOS DEL MAÑANA	PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	acbvasquez89@gmail.com	3123953646	
4	ELIANA MARCELA BELTRAN SERPA	C.C	52243819	J.I SUEÑOS DEL MAÑANA	PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	eliana5259@hotmail.com	3107892465	
5	LINA MARIA PERALTA ORJUELA	C.C	1019114754	JI SUEÑOS DEL MAÑANA	PROFESIONAL EN ATENCION A PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	linitaperalta-08@hotmail.com	3166741383	
6	LUZ AMPARO MURILLO	CC	30009172	JI SUEÑOS DEL MAÑANA	PROFESIONAL EN ATENCION A PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	murillo.andi.amparo@gmail.com	320 4210297	
7	LAURA ISABLE GARATEJO LOZANO	C.C	1018509525	J.I SUEÑOS DEL MAÑANA	PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	lgaratejol@gmail.com	3182459551	
8	LEIDY MAYERLY ABRIL GOMEZ	C.C	1030642628	J.I SUEÑOS DEL MAÑANA	AUXILIAR EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	profeleidyabril@gmail.com	3144623027	
9	KAREN DAYANA HERNANDEZ GARCIA	C.C	1063180901	JI SUEÑOS DEL MAÑANA	AUXILIAR EN ATENCIONA PRINERA INFANCIA	CONTRATISTA	karendayanahndzg@gmail.com	3246874162	
10	HEIDY LORENA ROJAS ROMERO	C.C	1023362978	J.I SUEÑOS DEL MAÑANA	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	CONTRATISTA	lorenitharojas260@gmail.com	3204259494	
11	HOLMAN RAINER CEBALLOS PARDO	C.C	80751461	J.I SUEÑOS DEL MAÑANA	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	CONTRATISTA	raljostin@hotmail.com	3208370574	
12	INGRID TATIANA ROJAS ROMERO	C.C	1013688787	J.I SUEÑOS DEL MAÑANA	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	CONTRATISTA	Tatisnacio.98@gmail.com	3132372350	
13	ERIKA XIOMARA MERCHAN TRIANA	C.C	1012435920	J.I SUEÑOS DEL MAÑANA	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	CONTRATISTA	erikasiomaramerchan@hotmail.com	3144025356	
14	BRAYAN DANIEL GONZALEZ CUADROS	C.C	1000729592	J.I SUEÑOS DEL MAÑANA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	gonzalezcuadrosbrayan@gmail.com	3015054059	
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 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