Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251008-191334-397d31-41467746
2025-10-08T20:13:31-05:00 - Pagina 1 de 96

ANEXO TÉCNICO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA EDUCACIÓN INICIAL EN EL MARCO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS DE PRIMERA INFANCIA EN EL SERVICIO DE JARDINES INFANTILES

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

SEPTIEMBRE DE 2025

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251008-191334-397b31-41467746
2025-10-08T20:13:31-05:00 - Pagina 2 de 96

Tabla de Contenido

1.1. OBJETO ... 3
1.2. ALCANCE DEL OBJETO ... 3
10.1. ETAPA DE PRE-ALISTAMIENTO ... 12
10.1.1. PARAMETROS URBANISTICOS, INFRAESTRUCTURA Y DOTACIÓN. ... 12
10.1.2. SELECCIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO ... 14
10.1.3. PROCESOS DE IDENTIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE CUPOS ... 22
10.1.4. SELECCIÓN DE PROVEEDORES DE ALIMENTOS ... 23
10.2. ETAPA DE ALISTAMIENTO ... 24
10.3. INDUCCIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO ... 24
10.4. CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN ... 25
10.5. PROTOCOLOS DE CUIDADO ... 27
10.6. CONDICIONES HIGIÉNICO-SANITARIAS ... 28
10.7. GESTION DE RIESGOS Y GESTION AMBIENTAL ... 32
10.7.1. GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO ... 32
10.7.2. GESTIÓN DE RIESGOS DE ACCIDENTES ... 32
10.7.3. GESTIÓN AMBIENTAL ... 33
10.8. ETAPA DE IMPLEMENTACIÓN ... 36
10.8.1. INTERACCIONES Y EXPERIENCIAS ... 37
10.8.1.1. VALORACIÓN Y SEGUIMIENTO: REGISTRO DE LOS PROCESOS DE DESARROLLO Y APRENDIZAJE 40
10.8.1.2. ACOMPAÑAMIENTO AL PROCESO DE TRANSICIONES EFECTIVAS Y ARMÓNICAS ... 42
10.8.2. AMBIENTES PARA EL DESARROLLO Y EL APRENDIZAJE ... 44
10.8.3. FAMILIAS Y COMUNIDADES ... 45
10.8.4. BIENESTAR INTEGRAL ... 59
10.8.5. EQUIPO HUMANO ... 66
10.8.6. LIDERAZGO Y GESTIÓN ... 72
10.8.6.1. ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN ... 73
10.8.6.2. HOJA DE CONTROL ... 77
10.8.6.3. MEDIDAS DE CUIDADO PARA LA MANIPULACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO ... 80
10.8.6.4. LIMPIEZA DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ... 80
10.8.6.5. CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ... 80
10.8.6.6. ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ... 81
10.8.6.7. ROTULACIÓN DE CARPETAS Y CAJAS ... 82
10.8.6.8. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EXPEDIENTES PRODUCTO DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL 82
10.8.6.9. MEJORAMIENTO CONTINUO - PLAN DE MEJORA ... 83
10.8.6.10. DESARROLLO ORGANIZACIONAL ... 84
10.9. ETAPA DE CIERRE ... 87

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251008-191334-397d31-41467746
2025-10-08T20:13:31-05:00 - Pagina 3 de 96

ANEXO TÉCNICO DE PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA EDUCACIÓN INICIAL EN EL MARCO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS DE PRIMERA INFANCIA EN EL SERVICIO DE JARDINES INFANTILES

1. DETALLE Y DESCRIPCIÓN DEL OBJETO

1.1. OBJETO

Aunar recursos técnicos, físicos, administrativos y económicos entre las partes, para garantizar la educación inicial en el marco de la atención integral de las niñas y los niños en primera infancia en los grados de pre-jardín y jardín, ubicados en las Unidades de Planeamiento Zonal (UPZ) de los sectores catastrales de las localidades del distrito capital a través de la puesta en funcionamiento de los jardines infantiles.

1.2. 1.2. ALCANCE DEL OBJETO

El objeto del presente documento se encuentra relacionado con las especificaciones, lineamientos, procesos, procedimientos, instructivos, protocolos y guías técnicas enunciados en los Anexos Técnicos y documentos asociados y que se encuentren vigentes durante la ejecución del Convenio.

Con el objeto del proceso, se busca la adjudicación para la operación y atención de jardines infantiles en el Distrito Capital, con una cobertura total de atención hasta 3.620 niñas y niños entre los 3 años y los 4 años (11 meses y 29 días), en situación de vulnerabilidad y que se identifican sin acceso a oportunidades educativas en la cuidad de Bogotá. Lo anterior en concordancia con lo establecido en el portafolio de servicios SDIS vigente ,en el cual se establece las siguientes edades por niveles: Pre-jardín: niñas y niños menores de 4 años, Jardín: niñas y niños Menores 5 años.

2. PRESENTACIÓN

El Plan Distrital de Desarrollo, Bogotá Camina Segura, 2024-2027 busca “mejorar la calidad de vida de las personas, garantizándoles el ejercicio de sus derechos, así como una mayor seguridad, inclusión, libertad, igualdad de oportunidades; así mismo, brindar acceso más justo a bienes y servicios públicos, que permita fortalecer el tejido social en un marco de construcción de confianza y colaboración, aprovechando el potencial de la sociedad y su territorio a partir de un modelo de desarrollo comprometido con la acción climática y la integración regional”.

Para alcanzar esta apuesta, estructuró cinco (5) objetivos estratégicos: (1) Bogotá avanza en seguridad, (2) Bogotá confía en su Bien- estar, (3) Bogotá confía en su potencial, (4) Bogotá ordena su territorio, y (5) Bogotá confía en su gobierno. En este contexto y desde un enfoque de derechos, inclusivo, ubicó la atención integral con calidad y pertinencia a la primera infancia dentro de las estrategias y programas referidos a la educación como derecho y pilar de desarrollo para el presente y futuro del objetivo 3. “Bogotá confía en su potencial”, el cual busca que la ciudad sea un escenario en el que las personas pueden desarrollar y aprovechar al máximo sus capacidades. En lo que respecta a los primeros años de vida, se orienta a asegurar las condiciones que permitan a las niñas y los niños cimentar las bases de su proceso de desarrollo.

Bajo esta apuesta, este objetivo contempla la meta de Asegurar la Calidad de la Atención Integral a la Primera Infancia, del Marco Estratégico 2024 – 2027, Bogotá Camina Segura, la cual contempla el ***diseño e implementación del Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Atención***

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20251008-191334-397d31-41467746
2025-10-08T20:13:31-05:00 - Pagina 4 de 96

Integral a la Primera Infancia el cual se estructura a partir de la definición de las condiciones de calidad, el diseño y puesta en marcha de una estrategia para fortalecimiento y cualificación de la oferta, y el rediseño e implementación de un mecanismo de aseguramiento de la calidad.

El presente documento establece las orientaciones para la implementación del servicio de jardines infantiles diurnos en el marco del esquema de calidad de la educación inicial y de la atención integral de las niñas y niños en primera infancia que se sustenta en el enfoque de derechos y la perspectiva de reconocimiento, valoración y celebración de las diversidades de género, étnicas y territoriales donde trascurre su vida y la de sus familias.

Es así como en el marco de la atención integral a la primera infancia, la calidad de la educación inicial se expresa en condiciones fundamentales acordadas por los actores responsables de la atención. Estas condiciones definen los aspectos que debe cumplir la oferta del servicio para garantizar una atención con calidad, pertinencia y oportunidad para la primera infancia. Igualmente, su adecuada gestión permite hacer efectivas las condiciones humanas, materiales y sociales necesarias para que, en la educación inicial, las niñas y los niños profundicen en sus habilidades y capacidades, construyan progresivamente su identidad, autonomía y autodeterminación, y asuman los retos de su tiempo.

Al definir atributos de calidad en la oferta, se impulsa una cultura de mejoramiento continuo que atraviesa todo el ciclo de gestión y orienta los esfuerzos hacia el logro progresivo de dichos atributos, desde el diseño hasta el seguimiento en su ejecución. Esta perspectiva reconoce que la calidad en la atención integral a la primera infancia se sustenta en una operación sólida que abarca procesos de planeación, seguimiento, accesibilidad, gobernanza, transdisciplinariedad e intersectorialidad, entre otros, garantizando una atención articulada, pertinente y centrada en el desarrollo pleno de niñas y niños.

A continuación, se presentan los parámetros para la gestión de esta oferta:

3. PERFIL DE LA POBLACIÓN PARTICIPANTE DEL SERVICIO

Conforme lo establecido en el artículo 86 del Acuerdo 257 de 2006 [1]del Concejo de Bogotá D.C. Modificado por el acuerdo 641 de 2016, la Secretaría Distrital de Integración Social (en adelante SDIS) tiene como misión liderar y formular, en la perspectiva del reconocimiento y la garantía de los derechos, las políticas sociales del Distrito Capital para la integración social de las personas, las familias y las comunidades, con especial énfasis en aquellas que estén en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad; ejecutar las acciones que permitan tanto proteger y restablecer sus derechos como prevenir que estos sean vulnerados, mediante ejercicios de corresponsabilidad y cogestión entre familias, sociedad y Estado.

En consecuencia y dando alcance a la normatividad expuesta, la asignación del servicio debe contemplar la Resolución 0218 del 08 de febrero de 2023, "*Por la cual se definen las reglas y principios aplicables a los servicios sociales, los instrumentos de focalización de la Secretaría Distrital de Integración Social, se adoptan los instrumentos de focalización, los criterios de ingreso,*

[1] Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251008-191334-397b31-41467746
2025-10-08T20:13:31-05:00 - Pagina 5 de 96

priorización, egreso y restricciones, y se dictan otras disposiciones" o los que sean aprobados por la SDIS durante la vigencia del Convenio, de población que se encuentren en condición de vulnerabilidad residentes en las zonas urbanas del Distrito, priorizando la población de primera infancia, así mismo, se aplicará lo señalado en el Portafolio de servicios[2], modalidades, estrategias, beneficios y transferencias monetarias de la Secretaría Distrital de Integración Social numeral 7.1 Servicios y Modalidades para la Atención de Niños y Niñas, el cual establece que la atención estará especialmente dirigida a las niñas y niños desde los tres (3) años y hasta los cuatro (4) años, once (11) meses y veintinueve (29) días a corte a 31 de marzo del año en curso. De manera excepcional se atenderá a las niñas y los niños con discapacidad hasta los 6 Este es el límite máximo de rango de edad para a la atención de los posibles participantes en los niveles de pre-jardín y jardín años previo concepto favorable del equipo de la estrategia Entre Pares para continuar con el proceso de inclusión en la Unidad de atención y garantizar el transito armónico y efectivo a la educación oficial liderada por la Secretaría de Educación del Distrito.

4. ATENCIÓN JARDINES INFANTILES DIURNOS

La atención se dará de manera presencial en los jardines infantiles, no obstante, ante una situación de emergencia que altere la prestación del servicio, el ASOCIADO implementará el Protocolo de Manejo de Situaciones Atípicas en el Servicio de Jardines Infantiles y sus Modalidades s donde se determina , las actuaciones para continuarla atención de las niñas, niños y familias sin afectaciones, así como los parámetros a implementar en el proceso de supervisión y cuando se requiera adelantar las modificaciones contractuales a las que haya lugar.

El Asociado debe notificar y mantener informado al Supervisor del convenio la organización de la atención de las niñas y los niños en el servicio de Jardines Infantiles mencionando cambios que se realicen, teniendo en cuenta las dinámicas del esquema de atención en alternancia o al que haya lugar, en línea con la orientación técnica que brinde la Subdirección para la infancia.

5. HORARIO DE ATENCIÓN Y TIEMPO DE PERMANENCIA

La atención se brindará a las niñas y los niños de manera presencial en jornada diurna de lunes a viernes (sin contar festivos) en horarios de 7:00 am a 4:30 pm, esto en coherencia con las dinámicas territoriales evidenciadas en las lecturas de las características de la población, que los jardines infantiles, subdirecciones locales y responsables del servicio identifiquen. De esta manera las gestiones y actividades deben ser garantizadas por el ASOCIADO, sin perjuicio de algunas situaciones excepcionales que implique la exposición de niñas y niños a situaciones de riesgo.

Por ninguna razón se debe restringir el ingreso de niñas y niños al jardín infantil (exceptuando las recomendaciones de la autoridad sanitaria Secretaria Distrital de Salud- SDS- y las orientaciones de los protocolos de la entidad), independientemente de su hora de llegada, se deben adoptar los mecanismos y acuerdos establecidos en el Pacto de Corresponsabilidad construido de forma participativa con las familias, reconociendo sus situaciones o condiciones particulares y sin olvidar los propósitos generales de la educación inicial. El ASOCIADO debe atender lo establecido en las orientaciones dadas por la SDIS, relacionadas en las estrategias de seguridad para el momento de ingreso y salida de las niñas y los niños.

---

[2] Estrategias, beneficios y transferencias monetarias de la secretaría distrital de integración social. Memo I2024038453 – 26/12/2024 Versión: 12

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251008-191334-397d31-41467746
2025-10-08T20:13:31-05:00 - Pagina 6 de 96

Las únicas circunstancias por la que se suspenderá la atención previa autorización del Supervisor del convenio son:

- **Jornadas de Fortalecimiento Institucional:** Jornadas pedagógicas y jornadas liberadas establecidas por la Secretaría Distrital de Integración Social, según circular o comunicado oficial.
- Por cortes imprevistos en el suministro de servicios públicos: Relacionados con la atención de las niñas y los niños.
- Por medidas sanitarias o recomendación preventiva emitida por la entidad competente: en este caso la Secretaría Distrital de Salud - SDS.
- **Por adecuaciones locativas:** o mantenimientos correctivos del inmueble que impidan el normal funcionamiento del Jardín Infantil.
- Situaciones de emergencia, desastre o situaciones fortuitas: que requieran la suspensión del servicio.

En caso de suspensión de la atención, el ASOCIADO debe entregar un paquete alimentario de contingencia de acuerdo con las especificaciones señaladas en el ítem "**Alimentos equivalentes a las onces de Jornada Liberada y paquetes alimentarios del presente anexo técnico".**

Nota 1: El cierre del jardín infantil que implique más de cinco (5) días hábiles continuos sin atención, conllevará a la suspensión del Convenio, la cual se adelantará a través de modificación contractual.

Nota 2: El horario de atención de los jardines infantiles podrá ser ajustado de manera temporal previa autorización del Supervisor del Convenio, siempre y cuando exista una solicitud de parte del ASOCIADO, en la cual se expongan las situaciones de tiempo, modo y lugar que justificarían dicho ajuste. Así mismo podrá ser ajustado por solicitud del supervisor en atención a las necesidades del sector.

Adicionalmente, es importante garantizar estrategias de acompañamiento pedagógico, a partir de lo definido en el proyecto pedagógico, tomando como base de la planeación de experiencias, las particularidades del desarrollo de las niñas y los niños, de manera que, la suspensión de la atención no afecte el fortalecimiento de sus procesos, lo anterior en línea con las orientaciones que brinde la Subdirección para la Infancia.

6. EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Los Jardines Infantiles Diurnos como modalidad institucional de educación inicial, brindan atención presencial en unidades operativas en jornada diurna donde se tiene en cuenta las características del contexto, así como el enfoque poblacional y territorial, con el fin de aportar a la garantía del derecho al desarrollo integral de la primera infancia, desde la educación inicial como parte de la atención integral.

De acuerdo con las características de la educación inicial, los Jardines Infantiles Diurnos promueven el desarrollo integral de las niñas y los niños, reconociendo sus características y particularidades desde los contextos que les rodean, favoreciendo interacciones en ambientes enriquecidos, mediante procesos educativos y pedagógicos, permanentes, procesuales intencionados y estructurados.

7. CRITERIOS DE INGRESO AL SERVICIO JARDINES INFANTILES DIURNOS

La verificación de criterios de focalización, priorización, egreso y restricción por simultaneidad para las niñas y los niños se realizará de acuerdo con lo establecido en la Resolución 0218 del 08 de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251008-191334-397b31-41467746
2025-10-08T20:13:31-05:00 - Pagina 7 de 96

febrero de 2023, modificada por la Resolución 1767 del 9 de agosto de 2023, expedida por la Secretaría Distrital de Integración Social. El proceso de inscripción de niñas y niños nuevos, cambios de estado o registro de actuaciones en el sistema de información misional SIRBE se realizarán acorde con lo definido en el procedimiento de recolección, crítica y digitación.

A continuación, se presentan los criterios de ingreso, priorización, egreso y restricciones para el servicio de Jardines Infantiles, de acuerdo con la Resolución 0218 del 8 de febrero del 2023.

Tabla 1. Criterios de ingreso

Criterios de Ingreso
Niñas y niños menores de 5 años a corte a 31 de marzo del año en curso.

Fuente: Portafolio de Servicios Sociales SDIS Memorando I2025029438 –01/09/2025, versión: 17, o del documento que lo sustituya.

Tabla 2. Criterios de priorización

Criterios de Priorización
Niña o niño con desnutrición aguda (moderada o severa) sin restricciones médicas para el ingreso a entornos institucionales, remitidos por las entidades nacionales, distritales y locales, de acuerdo con lo establecido en la fase de identificación de la Ruta Especializada de Atención Integral a la Desnutrición Aguda en menores de 5 años.
Niño o niña víctima de hechos violentos asociados con el conflicto armado, residente en la ciudad de Bogotá y de acuerdo con las directrices establecidas en la Ley 2421 de 2024 y los Decretos Nacionales 4633, 4634 y 4635 de 2011 y la Ley 2078/21, incluida en el Registro Único de Víctimas – RUV.
Niña o niño con discapacidad o alteraciones en el desarrollo, sin restricciones médicas para el ingreso a entornos institucionales.
Niño o Niña Afrocolombiano, registrado en los listados oficiales avalados por entidad gubernamental competente o listados enviados por las instancias de representación y participación de comunidades étnicas a la entidad distrital competente
Niño o Niña Raizal registrada en los listados oficiales avalados por entidad gubernamental competente o listados enviados por las instancias de representación y participación de comunidades étnicas a la entidad distrital competente.
Niño o Niña Palenquero-registrada en los listados oficiales avalados por entidad gubernamental competente o listados enviados por las instancias de representación y participación de comunidades étnicas a la entidad distrital competente. Niño o Niña Indígena, registrada en los listados oficiales avalados por entidad gubernamental competente o listados enviados por las instancias de representación y participación de comunidades étnicas a la entidad distrital competente.
Niño o Niña Rom registrado en los listados oficiales avalados por entidad gubernamental competente o listados enviados por las instancias de representación y participación de comunidades étnicas a la entidad distrital competente.
Niña o niño con medida de protección por vulneración de sus derechos y en Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos.
Niños y niños identificados en las estrategias y abordajes a población vulnerable por parte de la SDIS (uso en mendicidad, trabajo infantil, persona que vive en calle o en soluciones habitacionales temporales “paga diarios”, entre otros.
Niña o niño remitidos por servicios sociales que oferta la SDIS o por otras entidades Distritales y/o Nacionales.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251008-191334-397d31-41467746
2025-10-08T20:13:31-05:00 - Pagina 8 de 96

Fuente: Portafolio de Servicios Sociales SDIS Memo I2025029438 – 01/09/2025, versión: 17, o del documento que lo sustituya.

Tabla 3. Restricciones

Restricciones
Ser beneficiario de otros servicios de Educación Inicial o preescolar de entidades públicas o privadas, nacionales o distritales.

Fuente: Portafolio de Servicios Sociales SDIS Memo I2025029438– 01/09/2025, versión: 17, o del documento que lo sustituya.

8. DESCRIPCIÓN DE LA ATENCIÓN EN EL SERVICIO: JARDINES INFANTILES DIURNOS

En los procesos que implementa el Servicio de Jardines Infantiles diurnos se cuenta con los enfoques de derechos y territorial, desde una perspectiva que reconoce las diversidades de género, étnicas y del territorio en articulación con las acciones inherentes a la atención integral y la movilización social para la atención con calidad y pertinencia a la primera infancia en el Distrito Capital.

El servicio Jardines Infantiles Diurno, desarrolla encuentros con el equipo interdisciplinar que incide en el fortalecimiento de los procesos del desarrollo integral de la primera infancia y su saber pedagógico. La atención se encuentra organizada por el siguiente nivel que responden a la edad de las y los participantes:

- Pre-jardín: niñas y niños de 3 a menores de 4 años
- Jardín: niñas y niños de 4 a menores 5 años

El servicio de Jardines infantiles Diurnos y sus modalidades, implementa la atención de calidad desde las siguientes características como lo menciona la Ley 1804 del 2016 por la cual se establece la política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia *“De Cero a Siempre”:*

- Pertinente: Responde a los intereses, características y potencialidades de la niña o el niño en el momento del ciclo vital por el que atraviesa, y a las características de sus entornos.
- Oportuna: Se da en el momento propicio y en el lugar en el que corresponde. Es eficaz en el tiempo justo.
- Flexible: Asegura que esté abierta a adaptarse a las características de las personas, los contextos y los entornos.
- Diferencial: Valora a las niñas y niños como sujetos que se construyen y viven de diferentes maneras. Es sensible a sus particularidades debido a la diversidad de situaciones, condiciones y contextos, y actúa intencionadamente sobre los entornos para transformar situaciones de discriminación en razón a las diferencias.
- Continua: Ocurre con regularidad y de este modo garantiza los tiempos que requieren las niñas y los niños en su proceso individual de desarrollo.
- Complementaria: Sus acciones son la cualidad de contribuir a la integralidad de la atención por la interacción y articulación solidaria entre los actores responsables de proteger a niñas y niños en la primera infancia.

Por otro lado, el servicio de Jardines Infantiles Diurnos implementa estrategias transversales, con el fin de movilizar la inclusión para promover el desarrollo integral de las niñas y los niños. Estas estrategias son las siguientes:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251008-191334-397d31-41467746
2025-10-08T20:13:31-05:00 - Pagina 9 de 96

- *Entre Pares:* es una estrategia que busca garantizar la atención de las niñas y los niños con discapacidad, alteraciones en el desarrollo y restricciones médicas, reconociendo que ellas y ellos son sujetos activos y titulares de derechos, por lo que son acompañados por parte de un equipo profesional especializado que promueve escenarios de participación con equidad a través de los apoyos o ajustes requeridos para el disfrute de sus derechos.
- *Sawabona y Raizal Aidentity:* son estrategias transversales de pervivencia cultural para el reconocimiento de la diversidad cultural y la garantía de los derechos de la comunidad negra, afrodescendiente, palenquera y raizal, por lo que moviliza prácticas culturales y ancestrales a través de la sensibilización de agentes educativos y culturales. Las estrategias cuentan con sabedoras que realizan acompañamientos mensuales en las unidades operativas, planificados en una ruta de saber asegurando la visibilidad y el respeto mutuo, y fomentan una mayor inclusión y respeto por las culturas afrocolombianas, raizales y palenqueras contribuyendo a la protección integral y fortalecimiento de la identidad cultural, así como en la creación de una sociedad más inclusiva que ayude a reducir la discriminación.
- *Estrategia de Prevención de violencias:* implementa seis líneas de acción orientadas a: i) la promoción de derechos y prevención de vulneraciones en niñas, niños y adolescentes, ii) asistencia técnica al equipo interdisciplinar en Protección integral de la niñez y la adolescencia, iii) acompañamiento y asesoría en las activaciones de rutas por presuntas vulneraciones de derechos en niñas, niños y adolescentes, iv) seguimiento en las Mesas locales de estas presuntas vulneraciones para la articulación y coordinación intersectorial para fortalecer las acciones o estrategias de prevención y atención integral a la primera infancia, sin dejar de lado el monitoreo continuo de factores de riesgos que inciden en la ocurrencia de estas vulneraciones, v) la articulación intersectorial para promoción de derechos y vi) gestión del conocimiento. Esta estrategia hace parte de la Estrategia de Cero Tolerancia a las violencias contra niñas, niños y adolescentes en los servicios, modalidades y estrategias de la Subdirección para la Infancia, incluyendo la prevención de la violencia sexual.

La atención que se presta en el jardín infantil es de carácter gratuito para las y los participantes, acorde con lo dispuesto en la Resolución 967 de 2007[3], expedida por la SDIS “Por la cual se establece la gratuidad en el servicio de Educación Inicial, en los Jardines Infantiles de Distrito Capital”. Por lo tanto, se encuentra prohibido exigir a las y los participantes, o recibir de ellos alguna retribución económica o cualquiera de sus equivalentes por concepto de la atención que presta el jardín infantil, cuotas de participación, uniformes, transporte, materiales, eventos culturales, matrículas, pensión, alimentos, elementos de aseo o similares.

9. DISTRIBUCIÓN DE LOCALIDADES Y ZONAS PARA LA ATENCIÓN EN JARDINES INFANTILES DIURNOS.

La SDIS con el ánimo de dar continuidad a la atención de las niñas y los niños en los jardines infantiles, presenta la demanda de cupos distribuida relacionada en la Tabla No.1 criterios de ingreso.

10. CONDICIONES HABILITANTES, INSDISPENSABLES Y DE PROCESO PARA LA EDUCACION INICIAL EN EL MARCO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LAS NIÑAS, NIÑOS Y SUS FAMILIAS.

[3] Resolución 967/2007 “Por la cual se establece la gratuidad en el servicio de educación inicial, en los jardines infantiles del Distrito Capital”

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251008-191334-397b31-41467746
2025-10-08T20:13:31-05:00 - Pagina 10 de 96

Por cerca de dos décadas Bogotá D.C. ha impulsado procesos de mejora continua que responden al análisis del cumplimiento de estándares de calidad en la educación inicial, relacionados con condiciones habilitantes para la atención, éstas, hacen referencia a infraestructura, dotación, documentos, protocolos, cumplimiento de requerimientos normativos, entre otros, que facilitan las actividades desarrolladas en los Jardines Infantiles. Si bien, esto ha permitido avanzar en la mejora de la calidad en la atención, la evidencia generada a nivel mundial ha demostrado que para el mejoramiento de la calidad con un mayor impacto en la promoción del desarrollo infantil es necesario profundizar en la comprensión de ella como un fenómeno multifactorial y sistémico, que además de atender a criterios que garantizan las condiciones habilitantes e indispensables para el funcionamiento de los servicios debe promover otras condiciones que permitan concretar los procesos que potencian directamente el desarrollo en la primera infancia.

Las condiciones de proceso hacen referencia a aquellas acciones pedagógicas, organizativas y relacionales que se desarrollan de manera cotidiana en la prestación del servicio de educación inicial. Son estas acciones las que, de forma intencionada y articulada, posibilitan que las niñas y los niños vivan experiencias que promueven su desarrollo, aprendizaje y bienestar. Estas condiciones se expresan en la calidad de las interacciones que se generan entre niñas y niños, con los adultos que los acompañan y con los ambientes en los que transcurre su vida cotidiana en el servicio de educación inicial. Pero también se reflejan en las oportunidades que tienen las familias para vincularse activa y corresponsablemente al proceso educativo y en las condiciones que se generan para cuidar, reconocer y fortalecer el bienestar del talento humano que hace posible la atención integral. Así, lo que se planifica, se implementa y se documenta en los procesos institucionales no solo organiza el servicio, sino que moldea las oportunidades reales de cuidado, exploración, juego, vínculo afectivo, participación familiar y desarrollo profesional continuo.

En este apartado se describen las etapas: Pre-alistamiento, alistamiento, implementación y cierre en las que se desarrolle el ejercicio para cada unidad operativa y se dan orientaciones técnico-operativas relacionadas con las condiciones de calidad relacionadas en la Tabla 4, que se desarrollarán en el marco del convenio de asociación.

Estas orientaciones se complementan con los lineamientos, orientaciones, guías técnicas y operativas vigentes elaboradas por el Ministerio de Educación Nacional, la Secretaría de Educación del Distrito y la Secretaría Distrital de Integración Social, así como con la normatividad vigente en el desarrollo del presente convenio. Se debe tener en cuenta que los protocolos, guías, instructivos y formatos relacionados en el desarrollo del documento, los cuales pueden contar con actualizaciones, deben ser consultadas en el mapa de proceso de la SDIS.

Tabla 4: Condiciones de calidad

Habilitantes	Indispensables	Proceso
Parámetros urbanísticos e infraestructura	- Dotación - Selección de equipo humano - Selección de proveedores - Inducción del equipo humano - Caracterización de la población - Protocolos de cuidado - Condiciones higiénico-sanitarias	- Interacciones y experiencias - Transiciones efectivas y armónicas - Ambientes para el desarrollo - Familias, comunidades y redes - Bienestar integral - Liderazgo y gestión institucional

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251008-191334-397b31-41467746
2025-10-08T20:13:31-05:00 - Pagina 11 de 96

	- Gestión de riesgos y gestión ambiental	

Fuente: Equipo Técnico Educación Inicial Primera Infancia - SDIS 2025.

Etapas del servicio:

Las etapas del servicio estructuran los procesos de atención, esto permite garantizar que cada acción implementada responda a las características de las niñas y los niños, asegurando su bienestar y el cumplimiento de los objetivos propuestos para el presente convenio. A continuación, se describen las diferentes fases que conforman el ciclo del servicio para cada vigencia, cada una con acciones orientadas a fortalecer la calidad y continuidad de la atención integral ofrecida:

- **Pre-alistamiento**: acciones orientadas al cumplimiento de los requisitos fundamentales e ineludibles que garantizan la vida, integridad y dignidad de niñas y niños, en condiciones de seguridad y bienestar (Condiciones habilitantes e indispensables).
- **Alistamiento**: acciones estructurales que respaldan el funcionamiento adecuado y continuo del servicio educativo (Condiciones habilitantes e indispensables).
- **Búsqueda Activa:** La entidad desarrolla una estrategia de búsqueda activa con abordaje territorial, apoyada en un aplicativo virtual que facilita la búsqueda y preinscripción de manera gratuita y sin intermediarios.
- **Implementación**: acciones que fortalecen las capacidades institucionales, pedagógicas y de gestión. Se expresan en prácticas, interacciones y procesos que impactan el desarrollo integral y el aprendizaje de niñas y niños, y se cumplen de manera progresiva en el tiempo. (Condiciones de proceso)
- **Cierre**: acciones orientadas al análisis, evaluación y consolidación de los aprendizajes, resultados e impactos alcanzados durante la implementación del servicio. Esta etapa incluye la documentación de experiencias, la identificación de buenas prácticas y oportunidades de mejora, así como la preparación de condiciones para una eventual continuidad, ampliación o finalización del servicio, asegurando la sostenibilidad de los logros alcanzados.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251008-191334-397b31-41467746
2025-10-08T20:13:31-05:00 - Pagina 12 de 96

10.1 ETAPA DE PRE-ALISTAMIENTO

10.1.1. PARAMETROS URBANISTICOS, INFRAESTRUCTURA Y DOTACIÓN.

Para el inicio de la prestación del servicio de los Jardines Infantiles, la evaluación de los parámetros urbanísticos y Condiciones de los Espacios y ambientes se hará acorde a lo establecido en el Formato de Calificación Técnica de Inmuebles. Siendo aprobados por la Subdirección de Plantas Físicas y por la supervisión del convenio, respecto a las condiciones establecidas como habilitantes o mínimas.

La infraestructura para la educación inicial en el marco de la atención integral a la primera infancia debe contar con espacios y dotación pertinentes para la educación inicial que garanticen todas las condiciones de seguridad y salubridad para las niñas, los niños, sus familias o cuidadores, y el equipo humano de acuerdo con las siguientes condiciones de calidad y las orientaciones del Anexo Técnico 4 de 4:

- El predio donde se presta el servicio de educación inicial está libre de afectaciones no mitigables que impiden su ocupación y prestación del servicio según el POT vigente y el concepto de IDIGER o quien haga sus veces.
- El predio donde se presta el servicio de educación inicial cuenta con los servicios públicos necesarios para la prestación del servicio educativo.
- El ASOCIADO cuenta con una infraestructura que garantiza áreas y espacios diferenciados para las experiencias pedagógicas, recreativas y de funcionamiento.
- El ASOCIADO del servicio de educación inicial cuenta con una infraestructura que garantiza las condiciones de seguridad.
- El ASOCIADO cuenta con una infraestructura que garantiza espacios accesibles que permitan la autonomía y la movilidad de todas las personas.
- El ASOCIADO cuenta con baterías sanitarias separados para adultos y para niñas y niños, según las características de la población atendida.
- El ASOCIADO cuenta con la dotación necesaria y suficiente para atender al número de participantes proyectado, de acuerdo con las orientaciones del Anexo Técnico 3 de 4.
- El ASOCIADO cuenta con un plan de mantenimiento de la infraestructura, mobiliario, dotación, elementos y equipos.

Nota 1: La infraestructura se considera CUMPLE si en el momento de la visita el inmueble ofertado da cumplimiento con los numerales marcados como Requisito Mínimo[4]. Los numerales marcados como Requisito Necesario, deberán ser verificados en su cumplimiento por la supervisión antes del acta de inicio.

---

[4] Anexo Técnico 4 de 4 Componente Ambientes Adecuados y Seguros
Espacio Físico Funcional, con su documento adjunto Formato de Calificación Técnica de Inmuebles (Componente Urbanístico y de Infraestructura) - Jardines Infantiles de la SDIS.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251008-191334-397d31-41467746
2025-10-08T20:13:31-05:00 - Pagina 13 de 96

Las adecuaciones que se requieran para dar cumplimiento a los requisitos establecidos en los anexos técnicos y el estudio previo que corresponden a requisitos precontractuales como son el cumplimiento de las condiciones habilitantes, mínimas y necesarias, serán asumidas en su totalidad por el ASOCIADO.

Los parámetros urbanísticos son los lineamientos fundamentales que regulan las condiciones de seguridad, infraestructura y ubicación de los inmuebles donde operan los jardines infantiles. Estas normativas buscan garantizar que los espacios dedicados a la educación inicial en el marco de la atención integral no solo sean funcionales, sino también seguros, sostenibles y pertinentes a las características del entorno urbano.

Dentro de estos parámetros se evalúa si el inmueble está libre de afectaciones que podrían poner en riesgo la seguridad de las niñas y los niños, tales como ubicarse en zonas en alto riesgo identificadas para los escenarios de remoción en masa, inundaciones, avenidas torrenciales, y reservas viales o ecológicas, o en áreas que, por su carácter ambiental o urbano, presentan restricciones para el uso educativo. Para ello, se requiere consultar el Plan de Ordenamiento Territorial vigente y el concepto de Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático (IDIGER).

Nota 2: En el momento que se identifique un posible riesgo estructural (agrietamientos, desprendimientos, deformaciones, desplazamientos), se debe tomar las medidas pertinentes e identificarlo y reducirlo en el marco de su Plan Escolar de Gestión de Riesgos y Cambio Climático.

Estos parámetros, en esencia, no solo buscan que el servicio de Jardines Infantiles pueda operar dentro del marco legal, sino también en condiciones que protejan a las niñas, los niños y al equipo humano, garantizando que el inmueble sea adecuado y seguro para el desarrollo de actividades pedagógicas.

Nota 3: Para el inicio de la prestación de los servicios para jardines infantiles se debe contar con concepto técnico, conforme a lo establecido en el Sistema de Gestión de la Secretaria Distrital de Integración Social, en los procesos de soporte, relacionados en el Proceso Gestión Infraestructura Física bajo el procedimiento “EMISIÓN DE CONCEPTOS TÉCNICOS” PCD-GIF-004,Version 2, Fecha: Circular No. 001 – 09/01/2024, o del documento que lo sustituya.

Por consiguiente, las condiciones relacionadas con los espacios requeridos, se da a partir de la visita de campo de la Subdirección de Plantas Físicas conforme a lo evaluado en el Formato de Calificación Técnica de Inmuebles (Condiciones Urbano e Infraestructura) para la verificación catastral y urbanística que presenten los predios en su estado físico, determinando la habitabilidad y el cumplimiento de las condiciones de calidad y/o la normatividad vigente.

Nota 4: En los casos en el que los espacios ofertados por el Asociado no sean acordes con la asignación de cupos para los niveles de pre-jardín y jardín, el Asociado se compromete a realizar las adecuaciones necesarias para garantizar las condiciones habilitantes e indispensables para la prestación del servicio.

Nota 5: Si el predio se encuentra en una red de media o alta tensión, en el caso que un jardín infantil cuente con un trasformador cerca, deberá contar con un documento expedido por la empresa competente donde conste que no genera radiación.

Nota 6: Se deberá diseñar un plan de mantenimiento locativo que contemple tanto mejoras preventivas como correctivas según las necesidades identificadas en la infraestructura. Para ello, se deberá seguir el Procedimiento de Optimización y Mantenimiento de Infraestructura (PCD-GIF-002).

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251008-191334-397b31-41467746
2025-10-08T20:13:31-05:00 - Pagina 14 de 96

El ASOCIADO será responsable de garantizar la implementación y el seguimiento de un cronograma de mantenimientos correctivos y preventivos durante la prestación del servicio. Dicho cronograma servirá como soporte para el seguimiento de la ejecución del rubro correspondiente al concepto de gasto de mantenimientos menores.

En este contexto, se entiende por reparaciones o mejoras locativas, según lo establecido en el artículo 2.2.6.1.1.10 del Decreto 1077 de 2015, aquellas obras destinadas a mantener el inmueble en condiciones adecuadas de higiene y ornato, sin afectar su estructura portante, distribución interior, características funcionales, formales o volumétricas. De acuerdo con el artículo 8 de la Ley 810 de 2003 (o la norma que la adicione, modifique o sustituya), estas intervenciones no requerirán licencia de construcción.

Los mantenimientos correctivos deberán programarse conforme a los riesgos y necesidades detectados, asegurando siempre las condiciones de protección y bienestar de las niñas, niños y del equipo humano involucrado en el servicio.

Para ello, el cronograma de mantenimiento deberá incluir lo siguiente:

a. La ejecución del mantenimiento locativo preventivo durante la primera semana de cada mes, priorizando que estas actividades no interfieran con la prestación del servicio.

b. La revisión periódica de los elementos de dotación para detectar desgaste, deterioro o necesidad de reemplazo.

c. La reposición de los elementos de dotación conforme a su vida útil, garantizando que cumplan con los estándares de calidad requeridos para la prestación del servicio.

Este cronograma deberá ejecutarse de manera continua durante la prestación del servicio y podrá ser ajustado cuando sea necesario, siempre que dichas modificaciones respondan a las necesidades del servicio y se programen para la primera semana de cada mes.

10.1.2. SELECCIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO

El proceso de selección del equipo humano de trabajo se debe realizar en la etapa de pre-alistamiento, para esto, el ASOCIADO debe contar con mecanismos documentados de selección que incluya: convocatoria, recepción y selección de hojas de vida, elección y vincular bajo una modalidad de contratación legal vigente, de acuerdo con las orientaciones del Anexo Técnico 2 de 4 y cumpliendo con los perfiles determinados para cada rol. En este proceso, además de verificar el cumplimiento del perfil, se deben evaluar habilidades y actitudes que le permitirá desarrollar las actividades en el marco de la implementación del servicio.

Teniendo en cuenta que, en el marco de la atención integral a la primera infancia, la calidad de los servicios de educación inicial está estrechamente relacionada con la idoneidad del talento humano que los implementa. La disponibilidad de equipos con formación pertinente, experiencia demostrada y capacidades ajustadas a las necesidades de las niñas y los niños es una condición para garantizar su desarrollo integral, cuidado, aprendizaje y atención, el acompañamiento de sus trayectorias y la implementación del proyecto pedagógico. En el proceso de selección se deben verificar los antecedentes (judiciales, disciplinarios, fiscales, delitos sexuales, Registro Nacional de Medidas Correctivas y Registro de Deudores Alimentarios Morosos) vigentes de quienes van a trabajar directamente con niñas y niños.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251008-191334-397b31-41467746
2025-10-08T20:13:31-05:00 - Pagina 15 de 96

A continuación, se presentan los perfiles y relaciones técnicas del equipo de trabajo que hace parte del Jardín Infantil, estas acciones responden a la siguiente condición de calidad:

- El ASOCIADO gestiona el equipo de trabajo de acuerdo con los perfiles y experiencia establecidos en el presente Anexo Técnico 1 de 4.

Perfiles y relaciones técnicas del equipo de trabajo:

Nota 1. Cuando la proporción de niñas y niños por adulto del equipo interdisciplinario, administrativo y de servicios sea igual o superior al 50% por encima de la relación técnica establecida, se deberá vincular a otra persona para el mismo cargo.

Tabla 5. Profesional de atención a la primera infancia

PERFIL	RANGO ETARIO	RELACIÓN TÉCNICA
• Título profesional en licenciatura de áreas del conocimiento relacionadas con la atención de niñas y niños menores de 6 años. • Título normalista superior Título profesional en artes plásticas, musicales, escénicas, ciencias del deporte, educación física y licenciatura en educación básica primaria.	37 a 48 meses(pre-jardín)	1 profesional hasta 20 niños – niñas
	49 a 60 meses(jardín)	1 profesional hasta 20 niños – niñas

Fuente: Construcción propia de la SDIS, 2025

Nota: Para los casos en que el número de niñas y niños por grupo etario exceda en uno (1) o más la relación técnica establecida en el anexo técnico, se entenderá que la unidad operativa deberá contar con un profesional adicional cada vez que se cumpla dicha relación, siempre que no se supere el número de cupos ofertados para el lote específico. Ejemplo: En el grupo etario de 37 a 48 meses, cuya relación técnica es de un (1) profesional por cada veinte (20) niñas y niños, si la cobertura alcanza veintiuno (21) participantes, se entenderá que se requieren dos (2) profesionales de atención a la primera infancia. De esta situación deberá informarse de manera inmediata al supervisor del convenio, a fin de verificar que el número de profesionales corresponda a lo contemplado en el anexo técnico y la estructura de costos. En ningún caso se reconocerá un profesional adicional que no esté previsto en la referida estructura ni que exceda el número de cupos definidos para cada nivel y unidad operativa.

Tabla 6. Profesional de apoyo psicosocial

PERFIL	RELACIÓN TÉCNICA
Se requiere título profesional en el área de psicología, trabajo social o psicopedagogía con experiencia profesional de un (1) año relacionado con el desarrollo de niñas y niños en primera infancia, o atención a familias o comunidad.	Un (1) profesional, entre uno (1) y hasta doscientos (200) niños y niñas

Fuente: Construcción propia de la SDIS, 2025

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251008-191334-397b31-41467746
2025-10-08T20:13:31-05:00 - Pagina 16 de 96

Tabla 7. Profesional Nutricionista y Dietista

PERFIL	RELACIÓN TÉCNICA
. Título profesional en Nutricionista y Dietista	Un (1) profesional, entre uno (1) y hasta doscientos (200) niños - niñas

Fuente: Construcción propia de la SDIS, 2025

Tabla 8. Auxiliar de atención a la primera infancia

PERFIL	RANGO ETARIO	RELACIÓN TÉCNICA
Título técnico laboral o estudiante seis semestres en áreas de la educación relacionadas con la atención de niños y niñas menores de 6 años de edad.	37 a 48 meses (pre-jardín)	Un (1) auxiliar pedagógico por cada 50 niñas y niños de estas edades.
	49 a 60 meses(jardin)	

Fuente: Construcción propia de la SDIS, 2025

Tabla 9. Manipuladora(or) de alimentos:

PERFIL	No NIÑAS-NIÑOS	RELACIÓN TÉCNICA
Formación en básica primaria y con experiencia relacionada de 6 meses en cargos similares. **Nota:** Cuando el plan de capacitación se realice a través de personas naturales o jurídicas, estas deben demostrar su idoneidad técnica y científica y su formación y experiencia específica en las áreas de higiene de los alimentos, buenas prácticas de manufactura y sistemas preventivos de aseguramiento de la inocuidad	1 hasta 50 niños – niñas	1
	51 hasta 100 niños – niñas	2
	101 hasta 150 niños – niñas	3
	151 hasta 200 niños – niñas	4
	De 201 hasta 250 niños y niñas	5
	De 252 hasta 300 niños y niñas	6
	De 301 en adelante	Se mantiene la proporción de 1 persona por cada 100 niñas y niños adicionales.

Fuente: Construcción propia de la SDIS, 2025

Tabla 10. Auxiliar de servicios generales

PERFIL	No NIÑAS-NIÑOS	No PERSONAS AUXILIARES DE SERVICIOS GENERALES
Se requiere formación en básica primaria y con	1 hasta 50 niños – niñas	1
	51 hasta 100 niños – niñas	2

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251008-191334-397b31-41467746
2025-10-08T20:13:31-05:00 - Pagina 17 de 96

experiencia relacionada de 6 meses en cargos similares.	101 hasta 150 niños – niñas	3
	151 hasta 200 niños – niñas	4
	201 hasta 250 niños – niñas	5
	251 hasta 300 niños – niñas	6
	De 301 niños y niñas en adelante	Se mantiene la proporción de 1 persona por cada 100 niñas y niños adicionales.

Fuente: Construcción propia de la SDIS, 2025

Tabla 11. Responsable del jardín infantil

PERFIL	RELACIÓN TÉCNICA
Título profesional en áreas de la educación, ciencias sociales y humanas. .	1 responsable por unidad operativa

Fuente: Construcción propia de la SDIS, 2025

Tabla 12. Auxiliar administrativo

PERFIL	No NIÑAS-OS	No AUXILIARES ADMINISTRATIVOS
Se requiere título bachiller comercial o técnico laboral en áreas administrativas, gestión documental, con 6 meses de experiencia.	Entre 1 y hasta 200 niñas y niños	1
	Entre 201 y hasta 400 niñas y niños	2
	Entre 401 y hasta 600 niñas y niños	3
	De 801 niñas y niños en adelante	Se mantiene la proporción de 1 persona por cada 200 niñas y niños adicionales.

Fuente: Construcción propia de la SDIS, 2025

Tabla 13. Sabedor

(Aplica para la atención de niñas y niños pertenecientes a pueblos indígenas o comunidades, afros, negros, raízales, palenqueros y Rrom)

PERFIL	RELACIÓN TÉCNICA
Persona reconocida por el pueblo o comunidad por su saber ancestral y tradicional que cuentan con conocimiento sobre la cultura, el territorio, las tradiciones, la educación propia en relación con el cuidado y el desarrollo de las niñas y lo niños.	****Para comunidades afros, negros, raizales, palenqueros y Rrom:** Un (1) sabedor por cada unidad operativa
	****Para Casas de pensamiento Intercultural:** 3 sabedores de 1 hasta 150 niños – niñas, de contar con cobertura superior a 151 niños y niñas 4 sabedores.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251008-191334-397d31-41467746
2025-10-08T20:13:31-05:00 - Pagina 18 de 96

Fuente: Construcción propia de la SDIS, 2025

Tabla 14. Profesional de apoyo a la inclusión.

PERFIL	RELACIÓN TÉCNICA
Se requiere título profesional en alguna de las siguientes áreas: Licenciatura en Educación Especial, o Licenciatura en Educación con énfasis en Educación Especial. Título en licenciatura en educación con énfasis en educación especial o licenciatura en educación especial. O Licenciatura en Educación Infantil, o Licenciatura en Educación Artística, o Educación Física, o Educación Básica Primaria, o Normalistas superiores, o Profesionales en Fonoaudiología o Fisioterapia, que cuentan con una experiencia profesional mínima de un (1) año en procesos de inclusión educativa, o trabajo con niñas y niños con discapacidad, o restricciones médicas o alteraciones en el desarrollo, preferiblemente en el marco de la atención integral a la primera infancia.	Un (1) profesional por cada 4 unidades de servicio.

Fuente: Construcción propia de la SDIS, 2025

Idoneidad del equipo de trabajo:

Hace referencia a los requisitos con los que deben contar los equipos de trabajo que acompañan los procesos de desarrollo y aprendizaje de las niñas y los niños en los jardines infantiles, estos materializados en los perfiles específicos, tiempos de experiencia y cualificación según lo establecido por la Entidad.

Las habilidades y capacidades de los perfiles requeridos para la prestación del servicio se describen a continuación:

Orientaciones para la categoría de idoneidad:

- La formación académica: debe contar con los soportes de instituciones educativas acreditadas en el Sistema Nacional de Información de Educación Superior – SNIES.
- Experiencia: debe contar con las constancias y/o certificaciones laborales emitidas por la entidad o empresa contratante donde se evidencie el tiempo laborado y las obligaciones o funciones desempeñadas.
- Habilidades y/o capacidades contempladas en cada uno de los perfiles.

Habilidades y/o capacidades de cada uno de los perfiles:

Deben contemplar además de la formación académica y experiencia, las habilidades y/o capacidades propias de cada uno de los perfiles mencionados anteriormente, las cuales se relacionan a continuación:

Responsable del jardín infantil

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251008-191334-397b31-41467746
2025-10-08T20:13:31-05:00 - Pagina 19 de 96

- Capacidad de concertación y negociación
- Lidera, motiva y sensibiliza a su equipo de trabajo frente a su rol en la cotidianidad, despertando sus intereses y activando su vocación para acompañar en forma sensible y dispuesta a las niñas, los niños, sus familias, cuidadoras y cuidadores.
- Trabaja en equipo, propiciando espacios de planificación, acción, reflexión y articulación con el equipo del jardín infantil.
- Habilidades comunicativas, escriturales y orales para elaboración de informes y socialización de estos a las familias, entidades, organizaciones y/o entes de control que requieran información acerca de la prestación del servicio.
- Toma de decisiones, está presente en las acciones que desarrolla el equipo de trabajo del jardín infantil, retroalimentando y tomando decisiones que respondan a los intereses y particularidades de las niñas, los niños, sus familias, cuidadoras y cuidadores.
- Actitud reflexiva, orienta los espacios de construcción, movilización, acción y organización de toda la dinámica institucional, centrando la mirada en el desarrollo infantil y el cuidado sensible.
- Resolución de conflictos, escucha de manera sensible y propende por dar respuesta oportuna a las solicitudes y situaciones que se presenten.
- Capacidad para identificar y acompañar de manera sensible las situaciones de riesgo y amenaza de posibles v vulneraciones de derechos.
- Orientación al logro, asegura que la atención prestada a las niñas y los niños sea de calidad y con calidez, garantizando el cumplimiento de los objetivos del servicio.
- Dominio conceptual sobre gestión administrativa, pedagógica y de servicio social.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Capacidad para establecer relaciones interpersonales asertivas
- Alto grado de responsabilidad, honestidad y compromiso en el manejo de valores, procesos e información.

Profesional de atención a la primera infancia

- Observación y escucha sensible y activa, desde el reconocimiento de las expresiones y manifestaciones de las niñas y los niños para la implementación de las experiencias.
- Creatividad, recursividad e innovación en la disposición de ambientes que promueven experiencias pedagógicas para potenciar el desarrollo de las niñas y los niños.
- Habilidades comunicativas orales y escritas, para elaboración de informes y socialización de estos a las familias.
- Actitud reflexiva sobre su propia práctica y dispuesta al cambio.
- Capacidad para proponer y construir conocimiento en los encuentros con otras y otros.
- Capacidad para acompañar y orientar los procesos de cuidado y crianza de las niñas y los niños.
- Capacidad para interpretar las distintas realidades de su entorno.
- Disposición al diálogo y respeto a las niñas y los niños.
- Capacidad para identificar y acompañar de manera sensible las situaciones de riesgo y amenaza de posibles vulneraciones de derechos.
- Dominio conceptual y práctico sobre el desarrollo infantil y atención integral a la primera infancia.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

Auxiliar en atención a la primera infancia

- Trabajo en equipo, para apoyar la construcción e implementación de las acciones pedagógicas que diseña el profesional de atención a la primera infancia.
- Disposición al diálogo y respeto a las niñas y los niños.
- Actitud reflexiva sobre su propia práctica y dispuesta al cambio.
- Capacidad para acompañar de manera sensible los momentos de cuidado, higiene y alimentación de las niñas y niños.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251008-191334-397d31-41467746
2025-10-08T20:13:31-05:00 - Pagina 20 de 96

Auxiliar administrativo:

- Habilidad para el manejo de herramientas ofimáticas,
- Organización y archivo de documentos y expedientes.
- Apoyo en procesos logísticos y administrativos.
- Capacidad para establecer relaciones interpersonales asertivas.

Manipuladora(r) de alimentos y auxiliar de servicios generales

- Organización en el trabajo
- Buenas relaciones interpersonales
- Disposición para atender indicaciones (empatía con la acción pedagógica, respetando los tiempos de las niñas y los niños, las rutinas y rituales y las experiencias propuestas por las profesionales de atención a la primera infancia).
- El jardín infantil requiere de personal exclusivo para la manipulación de alimentos y servicios generales, de tal manera que no se combinen las acciones de los dos roles por las características propias del servicio.

Profesional nutricionista y dietista

- Dominio conceptual y práctico en salud, alimentación y nutrición en primera infancia, así como, en procesos de vigilancia nutricional, atención a la desnutrición aguda y obesidad.
- El profesional en nutrición y dietética debe tener dominio conceptual y práctico en el seguimiento a los procesos del servicio de alimentación y plan de saneamiento.
- Habilidades de orientación, asesoría e intervención a las familias, cuidadoras y cuidadores de niñas y niños en primera infancia, con el fin de fortalecer su rol cuidador y protector y brindar elementos que aporten en la superación o mitigación de condiciones de vulnerabilidad que puedan poner en riesgo la garantía, protección y el ejercicio de sus derechos.
- Disposición para el trabajo en territorio y con la comunidad.
- Trabajo en equipo, de tal manera que se logre articular en el proceso de atención con los demás profesionales para la consolidación de saberes y experiencias.
- Habilidades comunicativas orales y escritas
- Capacidad de liderazgo.
- Alto grado de responsabilidad en el manejo de información.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

Profesional psicosocial

- Dominio conceptual y práctico sobre el desarrollo infantil.
- Trabajo en equipo, para articular interdisciplinarmente en el marco de la AI en el proceso de atención con los demás profesionales para la consolidación de saberes y experiencias.
- Habilidades de orientación y asesoría a las familias, cuidadoras y cuidadores de niñas y niños en primera infancia, con el fin de fortalecer su rol cuidador y protector para superar o mitigar condiciones de vulnerabilidad que pongan en riesgo la garantía, protección y el ejercicio de sus derechos.
- Facilitar la identificación o reconocimiento de recursos que contribuyan al mejoramiento a la calidad de vida de las familias
- Sensibilidad y empatía, de tal manera que genera espacios de escucha y diálogo que permitan reconocer y valorar el saber del otro desde su particularidad e historia de vida.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251008-191334-397b31-41467746
2025-10-08T20:13:31-05:00 - Pagina 21 de 96

- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de concertación y negociación para la resolución de conflictos
- Capacidad para establecer relaciones interpersonales asertivas
- Habilidades comunicativas orales y escritas.
- Alto grado de responsabilidad en el manejo de información
- Dinamiza el trabajo con familias y las redes comunitarias, proponiendo diversas estrategias de abordaje que respondan a los intereses, potencialidades, características y necesidades particulares cada grupo familiar y aporten a su consolidación.
- Capacidad para identificar y acompañar de manera sensible las situaciones de riesgo y amenaza de posibles vulneraciones de derechos
- Manejo de herramientas ofimáticas.

Profesional de apoyo a la inclusión

- Dominio conceptual en ajustes razonables y pedagógicos, sistema de apoyos, Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA).
- Observación y escucha sensible y activa, desde el reconocimiento de las historias de vida y sus particularidades.
- Creatividad, recursividad e innovación en la disposición de ambientes que promueven la inclusión y el reconocimiento de las niñas y niños con discapacidad o alteraciones en el desarrollo.
- Habilidad para diseñar e implementar movilizaciones sociales que aporten a la transformación de imaginarios segregadores y excluyentes
- Habilidad comunicativa oral y escrita, para elaboración de informes y socialización de estos a las familias y otras entidades.
- Habilidad para identificar alertas en el desarrollo de las niñas y los niños
- Actitud reflexiva sobre su sobre su propia práctica y dispuesta al cambio
- Capacidad para proponer y construir conocimiento en los encuentros con otras y otros.
- Capacidad para promover redes de apoyo.
- Disposición al diálogo y respeto a las niñas y los niños.
- Capacidad para identificar y acompañar de manera sensible las situaciones de riesgo y amenaza de posibles vulneraciones de derechos.
- Alto grado de responsabilidad en el manejo de información.
    - Manejo de herramientas ofimáticas.

Sabedores y sabedoras

- Las sabedoras y los sabedores acompañan la cotidianidad de las casas de pensamiento intercultural y de los jardines infantiles con enfoque cultural afrodescendiente, desarrollando experiencias que permiten que la memoria y los saberes consignados y transmitidos desde los ancestros, envuelvan la vida de los niños y las niñas y el quehacer de las y los profesionales de atención a la primera infancia, por lo tanto, son personas expertas en el desarrollo y transmisión de prácticas culturales. Su acción es apoyar, promover y ejecutar procesos culturales - comunitarios intra e interculturales con enfoque de derechos y enfoque diferencial, de acuerdo con su saber, estas acciones están contenidas en el proyecto pedagógico y aportan a la garantía del desarrollo integral, en coherencia con la cosmovisión, plan de vida y legado cultural.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251008-191334-397d31-41467746
2025-10-08T20:13:31-05:00 - Pagina 22 de 96

- La voz de la sabedora o el sabedor es esencial, dado que son quienes guían los procesos pedagógicos con las niñas y los niños, las y los Profesionales de atención a la primera infancia y demás profesionales que acompañan las Casas de Pensamiento Intercultural y jardines infantiles. La palabra que se teje alrededor de la naturaleza, la tierra y el territorio también se enriquece desde los mitos y conexiones espirituales que le dan sentido a la experiencia humana creando conexiones afectivas y simbólicas que permiten arraigar la identidad en contexto de ciudad.
- La sabedora o sabedor debe contar con experiencia en promoción y prácticas culturales propias avaladas por autoridades, organizaciones o representantes legales del pueblo o comunidad a la que pertenece.

Orientaciones para asegurar el cumplimiento de los criterios de idoneidad

- Hojas de vida y soportes de cada una de las personas que asume los procesos pedagógicos, administrativos y de servicios, donde se evidencie la formación educativa, certificación de experiencia laboral y procesos de cualificación definidos en el perfil, así como los antecedentes judiciales, disciplinarios, fiscales, delitos sexuales, Registro Nacional de Medidas Correctivas y Registro de Deudores Alimentarios Morosos vigentes. Para los perfiles profesional psicosocial y nutricionista dietista se requiere soportes de tarjeta profesional y antecedentes disciplinarios. Estos documentos pueden estar en medio físico o digital.

10.1.3. PROCESOS DE IDENTIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE CUPOS

El ASOCIADO para garantizar la asignación de cupos, debe participar en los procesos de búsqueda e identificación que adelante la Subdirección Local para la Integración Social, siendo agente corresponsable para optimizar la asignación de los cupos establecidos en el proceso de selección, acorde con el Procedimiento “ASIGNACIÓN DE CUPOS EN EL SERVICIO JARDINES INFANTILES PCD-PSS-001, Versión 5, Fecha Circular No. 031 del 23/07/2024 o del documento que lo sustituya. Adicionalmente implementar estrategias en articulación con la Subdirección Local que posibiliten la focalización de participantes a través de las siguientes tres formas con las que cuenta el servicio: Focalización por demanda - Focalización por abordaje territorial - Focalización geográfica.

En relación con la Focalización por abordaje territorial, este proceso, especialmente debe implementarse para la primera infancia dada la oferta con la que cuenta la Secretaría Distrital de Integración Social, la pretensión es llegar a todas las niñas y los niños que se encuentran en este transcurrir vital, por ello deben implementarse herramientas de divulgación donde se informe a la comunidad en general sobre la importancia del acceso y participación de que las niñas y niños de primera infancia estén en entornos de educación inicial, acudiendo a lugares o escenarios estratégicos para la identificación y su posterior ingreso a los jardines infantiles. Por lo anterior el ASOCIADO y la Supervisión se comprometen a realizar búsquedas activas de manera permanente durante la ejecución del convenio, con el fin de alcanzar el cupo máximo de cobertura establecido.

El ASOCIADO, debe recibir las solicitudes de los ciudadanos y ciudadanas para ingresar al servicio, diligenciar los instrumentos de caracterización vigentes (Fichas SIRBE de variables básicas, trasversales y especificas) y en caso de contar con usuarios activos, registrarlas en el sistema de información misional SIRBE, de tal manera que los potenciales participantes queden en estado INSCRITO previa critica de la ficha SIRBE, si no se cuenta con usuarios activos, deben ser remitidas a la Subdirección Local respectiva para su registro en el sistema de información misional. El proceso

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251008-191334-397b31-41467746
2025-10-08T20:13:31-05:00 - Pagina 23 de 96

de asignación de cupos se dará de acuerdo con los resultados obtenidos de las jornadas de identificación y solo podrán estar “En Atención” las niñas y los niños que sean remitidos por la Secretaría Distrital de Integración Social, atendiendo el procedimiento establecido.

Las unidades operativas donde sean atendidas las niñas y los niños del convenio se asociarán a una Institución Educativa Distrital (IED) de manera tal que se pueda garantizar la trayectoria educativa completa5. Una vez las niñas y los niños ingresen a la prestación del servicio en los grados de pre-jardín y jardín, deberán estar registrados en el Sistema de Matriculas Estudiantil – SIMAT, dicho proceso implica una articulación permanente entre el Jardín infantil y el colegio asociado a fin de entregar en oportunidad la información requerida para el cargue en la plataforma SIMAT.

En cumplimiento de lo anterior, desde la Dirección de Cobertura de la Secretaría de Educación del Distrito se avanzará en el proceso de formalización de asociaciones, entre las instituciones educativas distritales (colegios oficiales) y las unidades operativas de la Secretaría Distrital de Integración Social, como un mecanismo que permita a estas niñas y niños una trayectoria escolar completa y continua en el marco de la atención integral a la primera infancia.

Dichas asociaciones serán definidas desde la Dirección de Cobertura de la Secretaría de Educación del Distrito teniendo en cuenta la georreferenciación de jardines infantiles e instituciones educativas y la disponibilidad de cupos en los grados de pre-jardín, jardín y transición para el año 2026, no obstante, pueden estar sujetas a cambios que respondan al orden administrativo o territorial, los cuales serán socializados con oportunidad a la IED y a la unidad operativa que corresponda.

10.1.4. SELECCIÓN DE PROVEEDORES DE ALIMENTOS

Para garantizar el suministro de alimentos durante la etapa de implementación, el ASOCIADO debe realizar la selección de proveedores con los aspectos técnicos que establece la normativa vigente para los lugares de expendio de alimentos, cerciorándose que las condiciones sanitarias durante los procesos de manipulación de alimentos se den en forma adecuada hasta su recibo en el Jardín Infantil. El ASOCIADO debe tener en cuenta los siguientes criterios: ubicación, experiencia y disponibilidad, cumplimiento de las fichas técnicas de los alimentos, infraestructura, capacitación del personal, parque automotor, operación, calidad, conceptos sanitarios favorables vigentes, registros sanitarios y alimentos con normas de rotulado y etiquetado.

Los proveedores seleccionados por el ASOCIADO sean del régimen común, simplificado o especial deberán cumplir con los requisitos de ley correspondientes a la transacción realizada (Factura, documento equivalente u otros soportes contables, RUT actualizado, Certificado de Cámara de Comercio, entre otros); así mismo el cumplimiento de la Ley 2046, reglamentada a través del Decreto 248 de 2021 donde se promueve e implementa la participación de pequeños productores agropecuarios y de la agricultura campesina, familiar y comunitaria en las compras públicas de alimentos, así mismo se deben tener en cuenta las orientaciones del numeral 10.5. CONDICIONES HIGIÉNICO-SANITARIAS.

---

[5] Secretaría de Educación del Distrito (SED) y Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS). (2025, 8 de mayo). *Circular Conjunta No. 001: Directrices sobre nuevas asociaciones entre Instituciones Educativas Distritales y Jardines Infantiles SDIS, que garanticen la trayectoria escolar completa en la Primera Infancia 2025-2026*. https://www.educacionbogota.edu.co

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251008-191334-397b31-41467746
2025-10-08T20:13:31-05:00 - Pagina 24 de 96

10.1. ETAPA DE ALISTAMIENTO

La etapa de alistamiento comprende las acciones necesarias de preparación para la atención de las niñas, niños y familias donde el ASOCIADO debe garantizar las siguientes condiciones definidas en el apartado de alcance del objeto del presente anexo técnico.

Esta etapa tiene una duración de cinco (5) días calendario, contados a partir de la fecha de inicio de ejecución del Convenio. El ASOCIADO debe presentar los soportes relacionados en el Anexo Técnico 2 de 4. Etapas de Pre-Alistamiento y Alistamiento que evidencian el cumplimiento de las condiciones, en las fechas establecidas por la Supervisión del convenio.

10.2. PROCESO DE FOCALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE POTENCIALES PARTICIPANTES:

El proceso de focalización e identificación de potenciales participantes comprende las acciones necesarias para la preparación e implementación de un abordaje territorial, apoyado en un aplicativo virtual que facilita la búsqueda y preinscripción de manera gratuita y sin intermediarios para inscripción y posterior atención de las niñas, niños y familias donde el ASOCIADO debe garantizar las siguientes condiciones definidas en el apartado de alcance del objeto del presente anexo técnico.

Este proceso se desarrollará previo al inicio de la operación para cada vigencia y se mantendrá abierto durante la ejecución del convenio de acuerdo con los tiempos establecidos en el cronograma para la prestación del servicio, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de la cobertura proyectada para los grados de pre-jardín y jardín. Para tal efecto se contará con la participación de la Secretaría de Educación del Distrito y la Secretaría Distrital de Integración Social de conformidad con lo establecido en el Convenio Interadministrativo Derivado No 8125317 de 2025 suscrito el 29 de julio 2025; así mismo, el ASOCIADO participará en este proceso garantizando el cumplimiento de las condiciones definidas en el apartado de *Alcance del Objeto* del presente Anexo Técnico.

El ASOCIADO deberá presentar los soportes correspondientes establecidos en el presente anexo, los cuales deben dar cuenta de las acciones desarrolladas para el cumplimiento de acuerdo con el cronograma, evidenciando su cumplimiento en las fechas definidas por la Supervisión del convenio.

10.3. INDUCCIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO

La inducción se debe realizar por parte del ASOCIADO durante la etapa de alistamiento, es decir, antes del inicio de la prestación del servicio y de forma individual cada vez que se vincule un nuevo profesional al Jardín Infantil. Como soporte se debe contar con el cronograma de la inducción y su implementación con actas y listados de asistencia.

La inducción debe incluir como mínimo el sentido de la educación inicial, la propuesta pedagógica del Jardín Infantil, los protocolos de cuidado, gestión de riesgos, normas, lineamientos, instructivos, formatos, sistemas de información, entre otros que sean indispensables para la prestación del servicio y las responsabilidades que se desarrollarán por cada uno de los roles.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251008-191334-397b31-41467746
2025-10-08T20:13:31-05:00 - Pagina 25 de 96

El ASOCIADO debe garantizar la participación de todo el equipo humano involucrado en la prestación del servicio y destinar el tiempo necesario para la inducción.

10.4. CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN

La caracterización de la población es un proceso transversal que consiste en la elaboración de un análisis descriptivo que trasciende los datos meramente estadísticos, permitiendo acercarse al conocimiento y comprensión de la población en un momento específico, su estructura actual, sus transformaciones, costumbres, prácticas culturales, pertenencia étnica, procedencia, roles, entre otros atributos identitarios que le brindan un carácter polifacético, holístico, dinámico y que configura formas particulares de ser, estar y habitar un territorio desde el reconocimiento a la diversidad y pluralidad.

Igualmente, posibilita la planeación de acciones diferenciales dirigidas a la población que conforma cada jardín infantil, de acuerdo con sus realidades sociales actuales, reconociendo su historia, a partir de la lectura de los aciertos y desaciertos de procesos anteriormente desarrollados, así como de los cambios en dinámicas propias que invitan a repensar ejercicios dirigidos a ella, con la intención de lograr mayor sintonización con sus identidades; es por tanto, un instrumento que delimita el qué hacer, con quién hacer y para qué hacer en cada grupo poblacional.

En los momentos de la caracterización poblacional le corresponde a todo el equipo de trabajo, participar en el desarrollo de cada uno, buscando de esta forma una lectura integral y no segmentada de la comunidad. Es importante resaltar que la caracterización, es un proceso dinámico y permanente que parte del reconocimiento de las singularidades de los grupos poblacionales que cambian con el transcurrir del tiempo y se identifican sólo a través de la observación oportuna y acompañamiento cercano.

En este contexto el desarrollo de la caracterización poblacional contará con tres momentos, los cuales deben ser soportados por cada Jardín Infantil con cronogramas de planeación, actas de ejecución y el documento construido según la siguiente descripción:

- **Mapeo territorial inicial:** Se desarrollará desde el primer día de prestación del servicio y hasta un mes después de haber iniciado la misma; en este se organizarán los datos sociodemográficos[6] obtenidos a través de las herramientas que se consideren pertinentes y se planearán las acciones orientadas a reconocer potencialidades, intereses, expectativas, recursos, necesidades, fortalezas y riesgos de los grupos familiares. La caracterización de los equipos de trabajo no requiere la recolección de datos sociodemográficos, sino la planeación de acciones para identificar las concepciones sobre las infancias, educación inicial y el sentido de su rol profesional.

- **Lectura de identidad:** Comenzará su trayectoria una vez obtenida y organizada la información sociodemográfica y hasta el segundo mes después de iniciada atención en el servicio. En este se desarrollarán las acciones planeadas tendientes a reconocer potencialidades, intereses, expectativas, recursos, necesidades, fortalezas y riesgos de los grupos familiares, cuidadoras y cuidadores y de las niñas y los niños, así como, el desarrollo de acciones con los equipos de trabajo, para identificar sus concepciones sobre las infancias, educación inicial y el sentido de su rol profesional.

[6] Algunos datos sociodemográficos sugeridos son: Edad, sexo, género, estado civil, ocupación, horarios educativos y laborales, orientación sexual, conectividad, pertenencia étnica, tipología familiar, nivel educativo, discapacidad, entre otras.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251008-191334-397d31-41467746
2025-10-08T20:13:31-05:00 - Pagina 26 de 96

Se sugiere para la implementación de este momento, generar estrategias que permitan agrupar la información obtenida en ejes temáticos, para posteriormente, ordenarla acorde a cada uno de ellos, en el mecanismo que el equipo de trabajo disponga para tal fin; algunos de los ejes temáticos sugeridos para abordar con las familias, cuidadoras y cuidadores son: aspectos educativos, aspectos laborales y ocupacionales, acceso y uso de servicios en salud, ejercicio de coparticipación, vivencia del vínculo y la crianza, herencia social e historias de vida, apropiación cultural y expectativas sobre la educación inicial.

En cuanto a los equipos de trabajo, se sugiere que la lectura a desarrollar se adelante por quien lidera el servicio en compañía del equipo transversal y se enfoque en dar lugar al reconocimiento de las concepciones que tienen todas las personas que lo conforman sobre lo que son las niñas y los niños, lo que representa la educación inicial para las vidas de ellas y ellos, y como vivencian este concepto en su vida propia, esto dará paso a la propuesta para el abordaje temático que se realizará en el plan de fortalecimiento dirigido a cada equipo de trabajo.

- **Análisis y apropiación:** Tendrá lugar hasta el tercer mes luego del inicio de la prestación del servicio. Una vez obtenida la información recolectada en los dos momentos anteriores, el equipo de trabajo, propondrá y desarrollará estrategias en las cuales se haga lectura, sistematización y análisis de la misma, que permita acercarse al reconocimiento de las prácticas, costumbres, creencias, expectativas, fortalezas, necesidades, riesgos, potencialidades, intereses, entre otras, de la población e identificar el horizonte de la planeación de acciones y procesos a desarrollar con familias, cuidadoras, cuidadores, y equipos de trabajo, según las características identificadas. De igual manera, este proceso contribuirá al enriquecimiento del proyecto pedagógico frente a la descripción de la población, su historia, transformaciones, características sociodemográficas, etc.

- **Actualización:** Este momento tendrá lugar seis meses después de haber iniciado la prestación del servicio y se centrará en detallar todas aquellas situaciones o circunstancias en transformación que se hayan dado en el periodo transcurrido, tales como: Ingresos, egresos, traslados, suspensiones, medidas de protección, eventos adversos, novedades en morbilidad (incapacidades, hospitalización, inasistencias) y mortalidad, ajustes en la composición o distribución del equipo de trabajo del Jardín Infantil y la incidencia que esto haya traído para las dinámicas propias del jardín infantil, cambios en la cualificación al equipo de trabajo y recomendaciones para la caracterización poblacional de la siguiente vigencia.

Así, para el cuarto mes luego de haber iniciado la atención, se debe contar con un documento que contenga cuatro apartados (uno por cada momento mencionado) en donde se describa cómo se desarrolló el momento, se relacionen los soportes que lo sustentan y estos últimos sean incluidos como documentos adjuntos al finalizar con la intensión de sistematizar las acciones desarrolladas en la prestación de la atención Resaltando que el momento de actualización será alimentado pasados seis meses después de haber iniciado la prestación del servicio y cada año se deberá iniciar nuevamente el proceso de construcción.

- **Apartado:** mapeo territorial inicial: Sistematización y análisis de las características sociodemográficas - Acciones planeadas para lectura de identidad.
- **Apartado lectura de identidad:** Organización de la información obtenida en las categorías definidas por cada Jardín Infantil tanto para familias, cuidadoras y cuidadores como para equipos de trabajo.
- **Apartado análisis y apropiación:** Análisis y resultados de la información obtenida - Descripción de las particularidades que definen a la población caracterizada.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251008-191334-397d31-41467746
2025-10-08T20:13:31-05:00 - Pagina 27 de 96

- **Apartado actualización:** Descripción de cómo se obtuvo la información para actualizar la caracterización- Instrumentos o recursos utilizados para este fin -Relato breve pero completo de los cambios en la composición poblacional.

Nota 1: Teniendo en cuenta que el proceso de construcción de la caracterización poblacional se inicia cada año, y que los convenios de asociación podrían terminar e iniciar en momentos diferentes del mismo, se deberá verificar los soportes según el proceso en el cual se encuentre la construcción de la caracterización teniendo como referencia la fecha de inicio de la operación. Por consiguiente, las familias que ingresen posterior a este momento a la atención, se vincularán en el proceso de caracterización cuando se haga actualización del documento de acuerdo con los tiempos establecidos para este momento.

10.5. PROTOCOLOS DE CUIDADO

Durante la etapa de alistamiento, el ASOCIADO debe garantizar que todo el talento humano vinculado al servicio conozca, actualice y socialice los protocolos que orientan las prácticas de cuidado en los jardines infantiles. Estos protocolos son fundamentales para asegurar condiciones de bienestar, protección y desarrollo integral para las niñas y los niños, y deben ser aplicados de manera rigurosa durante la etapa de implementación.

La implementación efectiva de los siguientes protocolos no solo implica la disponibilidad de los documentos, sino también procesos de apropiación y seguimiento que permitan al equipo de trabajo comprender su alcance, aplicabilidad y relación con las rutinas diarias del jardín infantil. A continuación, se detallan los protocolos que deben ser conocidos y aplicados por el equipo humano en el marco de la prestación del servicio, se deben tener en cuenta las versiones vigentes de los documentos[7]:

- Protocolo Promoción alimentación infantil saludable en niñas y niños de 6 meses a 5 años en jardines infantiles públicos, privados, casas de pensamiento intercultural y espacios rurales PTC-PSS-053.
- Protocolo Promoción higiene bucal en jardines infantiles públicos, privados, casas de pensamiento intercultural y espacios rurales PTC-PSS-054.
- Protocolo Manejo de fiebre en jardines infantiles públicos, privados, casas de pensamiento intercultural y espacios rurales PTC-PSS-055.
- Protocolo Promoción, protección, apoyo y defensa de la lactancia materna en jardines infantiles públicos, privados, casas de pensamiento intercultural y espacios rurales PTC-PSS-056.
- Protocolo verificación del estado de vacunación de niñas y niños en jardines infantiles públicos, privados, casas de pensamiento intercultural y espacios rurales PTC-PSS-057.
- Protocolo de Administración de medicamentos y cumplimiento de incapacidades médicas en jardines infantiles públicos, privados, casas de pensamiento intercultural y espacios rurales FOR-PSS-060.
- Protocolo Prevención, detección, notificación y manejo de brotes de enfermedades transmisibles en jardines infantiles públicos, privados, casas de pensamiento intercultural y espacios rurales PTC-PSS-061.
- Protocolo Prevención y manejo de la Enfermedad Diarreica Aguda (EDA) en jardines infantiles públicos, privados, casas de pensamiento intercultural y espacios rurales PTC-PSS-062.

---

[7] Mapa de Procesos, Secretaría Distrital de Integración Social https://sig.sdis.gov.co/index.php/es/prestacion-de-los-servicios-sociales-documentos-asociados/prestacion-de-los-servicios-sociales-documentos-asociados-infan#titulo2

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251008-191334-397b31-41467746
2025-10-08T20:13:31-05:00 - Pagina 28 de 96

- Protocolo Prevención y manejo de Infección Respiratoria Aguda (IRA) en jardines infantiles públicos, privados, casas de pensamiento intercultural y espacios rurales PTC-PSS-063.
- Protocolo Promoción de estilos de vida saludable en jardines infantiles, públicos, privados, casas de pensamiento intercultural y espacios rurales PTC-PSS-064.
- Protocolo Promoción de la actividad física en niñas y niños de primera infancia en jardines infantiles públicos, privados, casas de pensamiento intercultural y espacios rurales PTC-PSS-065.
- Protocolo Promoción de asistencia a la consulta de valoración integral de la salud y el desarrollo en jardines infantiles públicos, privados, casas de pensamiento intercultural y espacios rurales PTC-PSS-066.
- Protocolo Promoción e instauración del lavado de manos en jardines infantiles públicos, privados, casas de pensamiento intercultural y espacios rurales PTC-PSS-067.
- Procedimiento Promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física (PSANAF) PCD-PSS-020.
- Lineamiento Promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física 2016-2031 LIN-PSS-011.
- Formato Construcción estrategias de información educación y comunicación para la promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física - PPSANAF FOR-PSS-295.
- Protocolo Alimentación complementaria perceptiva PTC-PSS-022.
- .
- Cambio de pañal.
- Momentos de descanso.

- Lineamentos, instructivos, protocolos, procedimientos y formatos de Vigilancia Nutricional.

- Protocolo de prevención y atención de violencias.
- Protocolo de prevención, detección y atención de abuso y explotación sexual infantil.

10.6. CONDICIONES HIGIÉNICO-SANITARIAS

Para proteger la salud y minimizar el riesgo de enfermedades transmitidas por alimentos, se incluyen los procesos destinados a asegurar condiciones higiénico-sanitarias adecuadas en las instalaciones de las unidades operativas que brindan atención a las niñas y los niños, que responde a la siguiente condición de calidad:

- El ASOCIADO cuenta con los conceptos sanitarios favorable o favorable con requerimientos de acuerdo con los servicios que presta.
- El ASOCIADO cuenta con un plan de saneamiento.
- El ASOCIADO documenta y da cumplimiento a las buenas prácticas de manufactura o manipulación de alimentos, dependiendo de la forma en que se ofrece la alimentación.

La correcta implementación de estas condiciones se fundamenta en el cumplimiento de la Ley 9 de 1979 expedida por el Congreso de Colombia, así como la Resolución No. 2674 del 22 de julio de 2013, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social y las demás normas concordantes, complementarias, modificatorias y vigentes. Esto permitirá llevar a cabo las actividades correspondientes a las Buenas Prácticas de Manufactura de Alimentos y el Plan de Saneamiento, garantizando así la inocuidad de los alimentos suministrados, las adecuadas condiciones higiénico - sanitarias y el cumplimiento de las orientaciones técnicas que emita la SDIS.

De acuerdo con la normatividad vigente las unidades operativas deben contar con el acta de inspección sanitaria con enfoque de riesgo para establecimientos de preparación de alimentos y para establecimiento educativo, emitida por la autoridad sanitaria competente con concepto sanitario favorable, favorable con requerimientos con fecha de expedición inferior a un (1) año. Sin embargo, si la unidad operativa cuenta con concepto sanitario superior a un (1) año el ASOCIADO deberá

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251008-191334-397d31-41467746
2025-10-08T20:13:31-05:00 - Pagina 29 de 96

realizar los trámites correspondientes a la inscripción y solicitud de la visita de inspección, vigilancia y control frente a la autoridad sanitaria competente, dejando evidencia de la gestión realizada.

Si el concepto sanitario es favorable o favorable con requerimientos, el ASOCIADO debe cumplir con las exigencias dejadas por la autoridad sanitaria en el acta. El seguimiento de su cumplimiento en el plazo establecido por la autoridad sanitaria, lo realizará la supervisión.

El ASOCIADO enviará en un plazo no mayor a cinco (5) días calendario, a la Subdirección para la Infancia y a la Subdirección Local, copia de toda visita que se reciba por parte de la Secretaría Distrital de Salud o cualquier evento que afecte la prestación del servicio o las condiciones de salud de las niñas y los niños.

Nota 1: EL ASOCIADO es responsable de todo proceso jurídico o administrativo sancionatorio realizado en caso de incumplimiento de la normatividad sanitaria vigente (Concepto Sanitario Desfavorable o Medida Sanitaria), debe contar con un expediente en el cual reposen los soportes de las acciones de mejora implementadas para subsanar el incumplimiento, el cual se debe remitir al supervisor.

Nota 2: En caso de concepto sanitario favorable con requerimiento, desfavorable o medida sanitaria el jardín infantil debe gestionar y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de las condiciones higiénico-sanitarias en los plazos establecidos acorde con el acta de visita. Para el caso de concepto sanitario desfavorable o medida sanitaria de seguridad, una vez se subsanen los hallazgos debe realizar solicitud de visita a la autoridad sanitaria.

En el marco del proceso de autorregulación establecido por la Secretaría Distrital de Salud, el Jardín Infantil debe realizar la autoevaluación del cumplimiento de los requisitos normativos aplicando los formatos establecidos por la autoridad sanitaria para la verificación de condiciones sanitarias de establecimientos educativos y universidades y de preparación de alimentos, cada 6 meses los cuales podrá consultar en la página web de esta entidad, realizando la primera autoevaluación durante el primer mes de ejecución del convenio. Además, se debe definir e implementar las acciones de mejora frente a los incumplimientos identificados.

El ASOCIADO debe implementar el plan de saneamiento adaptado a las particularidades del Jardín Infantil, utilizando listas de chequeo o formatos de control, ajustados acorde a la infraestructura y características de la unidad operativa, conforme a las orientaciones establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social, la Secretaría Distrital de Salud y Secretaría de Integración Social.

Finalmente, se debe documentar, implementar y dar seguimiento a las buenas prácticas de manufactura en los procesos de compra, recepción, almacenamiento, preparación, servido y distribución de alimentos. Esto implica cumplir con la normatividad vigente y lo dispuesto en la Resolución 2674 de 2013 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, así como todas las demás normas vigentes relacionadas o aquellas que las modifiquen o sustituyan.

Nota 3: Se deben implementar los protocolos, instructivos y formatos establecidos en el sistema de gestión de la Secretaría de Integración Social, asociados a los procedimientos PCD-PSS-017 Planificación Alimentaria y PCD-PSS-038 Abastecimiento de Alimentos o aquellos que los modifiquen, sustituyan o complementen. Los cuales deben ser socializados mínimo 1 vez al año al equipo humano de la unidad, especialmente al personal manipulador de alimentos, en caso de rotar el personal deberá realizarse nuevamente el proceso de socialización y realizar fortalecimiento de acuerdo a novedades identificadas por entes de control, supervisión o profesional de acompañamiento al equipo humano del servicio de alimentos, servicios generales y las(os) profesionales, técnicas y auxiliares de atención a la primera infancia, y contar con el respectivo soporte.

Nota 4: los proveedores de carnes (res, cerdo, pollo, pescado y vísceras), leche y derivados, panadería, abarrotes y huevos deben contar con conceptos sanitarios favorables o favorables con requerimiento, emitido por la autoridad sanitaria, en caso de no contar con el concepto sanitario deberá presentar el soporte de la solicitud de inspección para la obtención del concepto.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251008-191334-397b31-41467746
2025-10-08T20:13:31-05:00 - Pagina 30 de 96

Así mismo, los vehículos transportadores de alimentos deben presentar conceptos sanitarios favorables o favorables con requerimiento.

- En la adquisición de productos, se deben incluir alimentos fortificados, por norma nacional, como son la sal (yodo y flúor) y la harina de trigo (hierro, ácido fólico, niacina, vitamina B1 y B2) libres de bromato de potasio.
- Los productos de panadería, galletería y bizcochería no deben contener bromato de potasio en su proceso de fabricación, solo, ni en mezclas como aditivo alimentario, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 1528 de 2002, expedida por el Ministerio del Trabajo y Seguridad Social, que prohibió el uso alimenticio del bromato de potasio en el territorio nacional o aquellas que la modifiquen o sustituyan.
- La leche entera y derivados lácteos deben tener un procesamiento, composición, empaque, transporte, comercialización y características acordes con lo dispuesto en las normas: Decreto 616 de 2006 expedido por el Ministerio de la Protección Social y Resolución 01804 de 1989 emitida por el Ministerio de Salud, entre otras, o aquellas que las modifiquen o sustituyan. Tienen que haber sido sometidos al menos a uno de los procesos de higienización contemplados en las mismas.
- La leche entera para utilizar en las preparaciones debe ser leche líquida entera UHT, dado que es la leche contemplada en el análisis de aporte nutricional de la minuta de alimentos.
- El ASOCIADO debe adquirir aceite vegetal de una sola fuente cumpliendo con las condiciones generales y específicas y demás disposiciones de la Resolución 2154 de 2012. Expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social o aquellas que la modifiquen o sustituyan. No se permitirá el uso de mezclas de aceites vegetales.
- El ASOCIADO debe adquirir fruta entera para asegurar el aporte de vitaminas y fibra de estos alimentos, los cuales a su vez son útiles para la elaboración de los jugos. Estos no deben contener saborizantes, colorantes, conservantes, ni estabilizantes artificiales, por lo anterior no se permite el uso de pulpas.
- El ASOCIADO debe garantizar que todos los alimentos envasados y materias primas que se adquieran para el servicio de alimentos deben cumplir con la normatividad de rotulado, conforme a lo establecido en la Resolución 5109 de 2005 expedida por el Ministerio de la Protección Social, por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos de rotulado o etiquetado que deben cumplir los alimentos envasados y materias primas de alimentos para consumo humano, o de acuerdo con las normas específicas de cada producto.

Esta información debe estar siempre a disposición de la autoridad sanitaria y de la Secretaría Distrital de Integración Social según aplique.

- Personal servicio de alimentos

- El personal manipulador de alimentos debe cumplir con lo establecido en la resolución 2674 del 22 de julio de 2013, capitulo III, personal manipulador de alimentos, referente a la certificación médica y plan de capacitación en educación sanitaria.
- Debe mantener una estricta limpieza e higiene personal y aplicar las Buenas prácticas higiénicas en sus labores, de manera que se evite la contaminación del alimento y de las superficies de contacto con este.
- El ASOCIADO debe garantizar que el uniforme del personal manipulador cumpla los siguientes requisitos:

a. Uniforme de color claro (excepto grises) que permita visualizar fácilmente su limpieza, con cierres o cremalleras y broches sin botones u otros accesorios que puedan caer en el alimento; sin bolsillos ubicados por encima de la cintura.
b. En caso de utilizar delantal, este debe permanecer atado al cuerpo de forma segura para evitar la contaminación del alimento y accidentes de trabajo.
c. Calzado cerrado, de material resistente antideslizante e impermeable y de tacón bajo.
d. Gorro o malla (mantener el cabello recogido y cubierto totalmente).
e. Tapabocas desechable.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251008-191334-397b31-41467746
2025-10-08T20:13:31-05:00 - Pagina 31 de 96

f. Guantes de caucho de diferente color de acuerdo con el tipo de actividad y código de colores establecido para implementos de aseo en el Plan de Saneamiento.
g. No se permite el uso de maquillaje ni accesorios.

Las personas que ingresen al área de servicio de alimentos deben cumplir con las medidas de protección y sanitarias descritas en el presente Anexo Técnico, la Resolución 2674 de 2013 emitida por el Ministerio de Salud y Protección Social y lo establecido en las condiciones de calidad. El Jardín Infantil debe contar con dotación disponible para que esta obligación se cumpla.

Nota 1: En caso de que la autoridad sanitaria requiera la documentación establecida para manipuladores de alimentos a un perfil especifico del Jardín Infantil, se debe dar cumplimiento.

Nota 2: Los profesionales que participen en actividades de asistencia en los momentos de alimentación deben emplear las mismas condiciones como manipulador de alimentos, establecidas en la Resolución 2674 de 2013 emitida por el Ministerio de Salud y Protección Social o aquellas que la modifiquen o sustituyan, en lo relacionado con las adecuadas practicas higiénicas (lavado de manos, uñas cortas, en lo posible sin esmalte, sin joyas o accesorios) y medidas de protección (gorro y tapabocas).

- **Acciones para la prevención, medición y manejo de desperdicios de alimentos en el servicio de alimentación de la unidad operativa.**

El ASOCIADO en articulación con la supervisión debe garantizar la socialización, implementación y reporte de las acciones asociadas al protocolo prevención y manejo adecuado de desperdicios de alimentos en el servicio de alimentación PTC-PSS-101 o el documento que lo modifique o sustituya, el cual se encuentra disponible en el mapa de procesos de la entidad, eje misional, sección de prestación de los servicios sociales, en la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, componente transversal alimentario y nutricional.

En tal sentido, el responsable del servicio, el profesional en nutrición y dietética, y el delegado del Jardín Infantil, deben participar en la jornada realizada por la Subdirección de Nutrición para la socialización del protocolo prevención y manejo adecuado de desperdicios de alimentos en el servicio de alimentación PTC-PSS-101 o el documento que lo modifique o sustituya. y el formato de Control y Medición de desperdicios de alimentos FOR-PSS-803 o el documento que lo modifique o sustituya.

Luego de este proceso , el profesional en nutrición y dietética y/o el delegado del Jardín Infantil deben realizar la socialización del protocolo prevención y manejo adecuado de desperdicios de alimentos en el servicio de alimentación PTC-PSS-101 con el equipo humano del servicio de alimentos y de servicios generales dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la participación en la jornada de fortalecimiento; este proceso debe replicarse cuando ingrese personal nuevo al Jardín Infantil.

Adicionalmente, el responsable del Jardín Infantil debe realizar el registro de la cuantificación de los desperdicios de alimentos mediante el formato control y medición de desperdicios de alimentos FOR-PSS-803 o el documento que lo modifique sustituya y reportar la información solicitada por los referentes técnicos de la Subdirección para la Infancia que será remitida al equipo de la Subdirección de Nutrición con la periodicidad establecida para tal fin.

En el marco de la estrategia de Información, Educación y Comunicación (IEC) para la promoción del consumo responsable y la prevención del desperdicio de alimentos, el profesional de nutrición asignado al servicio, con el apoyo del responsable y/o delegado del Jardín Infantil, es el encargado de participar en la jornada de socialización, implementar las acciones previstas con la población objetivo (beneficiarios, familias o cuidadores) y realizar el reporte correspondiente según los formatos y orientaciones técnicas establecidas por la Subdirección de Nutrición. Estas actividades se desarrollan siguiendo las etapas definidas en el lineamiento “PROMOCIÓN DE PRÁCTICAS

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251008-191334-397b31-41467746
2025-10-08T20:13:31-05:00 - Pagina 32 de 96

SALUDABLES DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA. 2016-2031" LIN-PSS-011, Versión: 2, Memo I2024025727 – 12/09/2024, socialización, desarrollo de la estrategia y evaluación, garantizando que las acciones respondan a las características de la población beneficiaria del servicio y a los objetivos institucionales de promoción de prácticas saludables de alimentación y nutrición o del documento que lo sustituya.

10.7. GESTIÓN DE RIESGOS Y GESTIÓN AMBIENTAL

El ASOCIADO durante la etapa de alistamiento debe elaborar los planes que responden a la Gestión de Riesgos, incluyendo riesgos de accidentes, desastres y cambio climático y la Gestión Ambiental se consolidan como componentes esenciales durante la etapa de alistamiento y a lo largo de la prestación del servicio en la etapa de implementación.

La Gestión de Riesgos busca anticipar, reducir y responder de manera efectiva a situaciones que puedan comprometer la integridad de los participantes del servicio, mientras que la Gestión Ambiental promueve prácticas sostenibles que minimicen los impactos negativos sobre el entorno y fortalezcan el compromiso institucional con el cuidado del medio ambiente.

A continuación, se presentan las orientaciones para el cumplimiento de las siguientes condiciones de calidad:

- El ASOCIADO cuenta con un plan integral de gestión del riesgo y cambio climático actualizado y difundido en toda la comunidad educativa.
- El ASOCIADO inicial cuenta con un plan integral de gestión de riesgos de accidentes.
- El ASOCIADO cuenta con una póliza de seguro vigente en caso de accidentes para el 100% de la población atendida o matriculada.

10.7.1. Gestión de riesgos y cambio climático

Durante la etapa de alistamiento se debe diseñar un Plan de Escolar de Gestión de Riesgos y Cambio Climático, el cual debe ser implementado y actualizado durante la prestación del servicio, de acuerdo con los riesgos del entorno, características de la población y de la infraestructura, de acuerdo con los Lineamientos para la Elaboración del plan Escolar de Gestión de Riesgos y Cambio Climático PEGR-CC de IDIGER vigente y contar con un directorio actualizado de entidades para la atención de emergencias.

El ASOCIADO debe gestionar en cada vigencia, el Concepto Técnico expedido por la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS, que certifica el cumplimiento de las condiciones de seguridad humana y protección contra incendios, o el recibo de pago que soporta la solicitud de la visita para la expedición de dicho concepto.

10.7.2. Gestión de riesgos de accidentes

El ASOCIADO durante la etapa de alistamiento debe diseñar un Plan de Gestión de Riesgos de Accidentes y protocolos actualizados con los factores de riesgos ambientales y características de la población e implementarlos durante la prestación del servicio, de acuerdo con la Guía técnica Gestión de riesgos de accidentes en los jardines infantiles del Distrito Capital (Documento no controlado). Este plan contiene:

a. Identificación de factores de riesgo de accidentes que afecten la integridad física, psicológica de las niñas y los niños.
b. Acciones de reducción de riesgos de accidentes (prevención y mitigación).

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251008-191334-397b31-41467746
2025-10-08T20:13:31-05:00 - Pagina 33 de 96

c. Procedimiento para la respuesta ante la ocurrencia de un accidente.
d. Acciones para la recuperación física y psicológica de las personas afectadas.
e. Protocolo para el momento de ingreso y salida de las niñas y los niños.
f. Protocolo para el momento de ingreso y salida de personas ajenas al servicio.
g. Protocolo para la permanencia en espacios recreativos.
h. Protocolo para salidas pedagógicas y cuando aplique traslados para recibir alimentación.
i. Protocolo para la prestación del servicio de transporte.
j. Protocolo en caso de extravío, urgencia médica o fallecimiento.
k. Protocolo para el suministro de medicamentos durante la prestación del servicio y Momento de atención ante condiciones de salud en las niñas y los niños.
l. Momento de traslado de las niñas y los niños en caso de que la alimentación sea suministrada en un lugar diferente a las instalaciones del Jardín Infantil.

Así mismo:

a. Gestionar una póliza de seguro contra accidentes para cada niña y niño vigente al momento del inicio y durante la prestación del servicio.
b. Atender y registrar los accidentes de acuerdo con el “Procedimiento de Respuesta de Accidentes en Instituciones o Establecimientos Oficiales o Privados de Atención Integral a la Primera Infancia”.
c. Registrar los accidentes en la plataforma- REGISTRO DE ACCIDENTES EN INSTITUCIONES O ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN INICIAL.

El ASOCIADO debe contar en el durante la ejecución de la prestación del servicio con el personal de acompañamiento para la implementación de los planes de Gestión del Riesgo.

a. Personal formado en atención de primeros auxilios en primera infancia.
b. Designación de los brigadistas

Nota 1: El proceso de formación en primeros auxilios con énfasis en primera infancia se gestionará de manera conjunta entre el ASOCIADO y la Secretaría Distrital de Integración Social.

Se deben tener en cuenta durante el alistamiento y durante la ejecución de la prestación del servicio los siguientes procedimientos:

Se deben tener en cuenta las versiones vigentes de los documentos.

a. Procedimiento respuesta a accidentes en instituciones o establecimientos de educación inicial con enfoque de atención integral a la primera infancia. – PCD-PSS-026.
b. Formato Certificación de Servicios Póliza de accidentes. – FOR-GL-004.
c. Formato Reporte de Siniestros. – FOR-GL-005.
d. Póliza de Accidentes Personales MOD-3100018692-0 5. Relación Red SIS (IPS, ambulancias, ortopedia, medicamentos). - DOCUMENTO NO CONTROLADO.
e. Instructivo aplicación póliza de accidentes personales. - DOCUMENTO NO CONTROLADO.
f. Condiciones generales de la póliza de accidentes personales. - DOCUMENTO NO CONTROLADO.
g. Guía técnica Gestión de riesgos de accidentes en los jardines infantiles del Distrito Capital. - DOCUMENTO NO CONTROLADO.
h. Procedimiento Optimización y Mantenimiento de Infraestructura. - PCD-GIF- 002.
i. Procedimiento emisión Conceptos Técnicos. – PCD-GIF-004

10.7.3. Gestión ambiental

Las unidades operativas en la etapa de alistamiento y durante la prestación del servicio de Jardines infantiles deben adoptar los lineamientos ambientales de la Entidad y la normatividad ambiental vigente, que reglamenta las actividades derivadas de la prestación del servicio social, dichos lineamientos están adoptados por la Entidad de conformidad al Sistema de Gestión “Condición de Gestión Ambiental” mediante resoluciones, circulares, directivas y memorandos.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251008-191334-397d31-41467746
2025-10-08T20:13:31-05:00 - Pagina 34 de 96

A continuación, se presentan las directrices de obligatorio cumplimiento, diseñadas para asegurar la correcta implementación y el desarrollo efectivo de las estrategias establecidas en el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA). Estas directrices instauran los lineamientos y procedimientos necesarios para cumplir con los objetivos ambientales de la Entidad, promoviendo una gestión sostenible en cada uno de los procesos y actividades operativas. Asimismo, se busca garantizar que cada Jardín Infantil aplique las mejores prácticas ambientales, minimizando los impactos negativos sobre el entorno y cumpliendo con la normativa vigente.

Para el seguimiento y control en la implementación de los lineamientos ambientales de la entidad, cada Jardín Infantil deberá:

a. Diseñar durante la etapa de alistamiento y ejecutar durante la prestación del servicio un cronograma de actividades ambientales para la divulgación, que incluya los periodos programados para la divulgación de la totalidad de lineamientos ambientales incluyendo la metodología y herramientas pedagógicas a utilizar, dirigida a la totalidad de las y los colaboradores del Jardín Infantil y de cumplimiento a las frecuencias exigidas por cada temática ambiental, dentro del primer mes contado a partir del inicio de la atención y teniendo en cuenta el periodo de vigencia del convenio y bajo los lineamientos exigidos por gestión ambiental.
b. Crear durante la etapa de alistamiento y hacer uso durante la prestación del servicio de Jardines Infantiles de un correo electrónico ambiental, exclusivamente para el manejo de la información de esta área, el cual debe cumplir con los siguientes parámetros:

1. Crearse bajo el dominio de Gmail.
2. El nombre del correo debe comenzar con las letras iniciales del servicio prestado (Jardín infantil = ji), seguido del nombre de la unidad y de la sigla SGA (Ejemplo: jixxxxxxxxxx@gmail.com).

c. Contar con una Ficha técnica emitida por el fabricante de los sistemas ahorradores de agua y energía que sean instalados en la cual se especifique claramente el porcentaje o volumen de ahorro.
d. Contar con tres carpetas ambientales, una física, una magnética y un Drive ambiental, denominadas Gestión Ambiental, en las cuales se consignen todas las fuentes de verificación planteada en esta línea de desarrollo (socializaciones, desarrollo de campañas, desarrollo de actividades, etc.)
e. Presentar a la supervisión cuando lo requiera el informe de la última vista de intervención ambiental y un informe final donde se evidencie el cumplimiento de las necesidades y compromisos que le apliquen, generados durante las visitas de intervención. El contenido del informe se articulará con el Referente Técnico Ambiental.
f. Entregar a la supervisión previo a la terminación del convenio, una copia actualizada del Drive ambiental (con la información física escaneada y la información magnética) de manera articulada con el Referente Técnico Ambiental.

Para implementar esta línea de desarrollo, se deberán implementar los criterios de sostenibilidad, fuentes de verificación y periodos de entrega establecidos en el Manual Compras verdes (MNL-GA-001). Anexo 7. Ficha técnica Prestación de Servicios Sociales, se deben tener en cuenta las versiones vigentes de los documentos y aplicar las siguientes temáticas en las unidades operativas:

- Comunicación, formación y sensibilización.
- Gestión integral de residuos.
- Uso eficiente de agua.
- Uso eficiente de energía.
- Gestión del cambio climático.
- Consumo sostenible

Durante la ejecución del convenio, se deberá remitir copia de los soportes de cumplimiento de la línea de desarrollo de Gestión Ambiental en cumplimiento de lo establecido en el Manual de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251008-191334-397b31-41467746
2025-10-08T20:13:31-05:00 - Pagina 35 de 96

Contratación, el Programa de Consumo Sostenible y el Manual de Compras Verdes, en los tiempos establecidos para cada uno de los criterios, según solicitud de la supervisión del convenio. En caso de presentarse observaciones sobre los informes o documentación suministrada se deberán entregar los documentos ajustados en un plazo no mayor a los cinco (5) días calendario posterior a la notificación.

Nota 1: es importante tener en cuenta que todos los formatos o formularios se deben diligenciar en los tiempos establecidos en cada uno de los procedimientos de la Secretaría Distrital de Integración Social. Dado el caso que se realice alguna reubicación del Jardín Infantil o se realice algún reforzamiento estructural a la infraestructura existente se deberán actualizar todos los formatos.

Nota 2: Los lineamientos y formatos mencionados en el Manual Compras verdes (MNL-GA- 001) son los que se encuentran vigentes a la fecha y deben ser implementados, durante la ejecución contractual, no obstante, pueden añadirse, actualizarse o eliminarse algunos **lineamientos y formatos según lo establecido por la Entidad** [8].

Nota 3: El cumplimiento de la Gestión de Residuos Hospitalarios y Similares aplica siempre y cuando el Jardín Infantil genere dichos elementos en el desarrollo de la prestación de sus servicios.

Durante la prestación del servicio se debe tener en cuenta:

a. **Gestión integral de residuos**
- La Implementación del Plan de Acción Interno para el aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos - Política de Cero residuos y Cero Papel.
- El aprovechamiento de los residuos orgánicos.
- Contar con un cuarto de almacenamiento temporal de residuos.
- La entrega de residuos sólidos aprovechables a un recuperador de oficio u organización de recuperador que defina la SDIS.
- El diligenciamiento de los formatos y formularios establecidos en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos.
- El uso de plásticos de un solo uso establecidos - Acuerdo 808 de 2021.
- La implementación del Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos
- La implementación del Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD
- La implementación del Instructivo Manejo y Disposición Final de Colchones y Colchonetas.

b. **Emisiones**
- Formato “huella de carbono” donde se tengan en cuenta todos los combustibles, refrigerantes, lubricantes, extintores y aislantes eléctricos utilizados en la prestación del servicio a la Entidad.

c. Vertimiento
- Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas
- Instructivo para mejorar la calidad de los vertimientos

d. Ahorro y uso eficiente del agua
- Implementación Programa uso eficiente del agua, la Política Cero Desperdicio de Agua

e. Ahorro y uso eficiente de energía
- Implementación del Programa uso eficiente de energía y la Política Cero Desperdicio de energía

f. Practicas sostenibles
- Movilidad sostenible

[8] https://sig.sdis.gov.co/images/documentos_sig/procesos/gestion_ambiental/documentos_asociados/20230922_mnl_ga_001_v1_manual_compras_verdes.docx

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251008-191334-397d31-41467746
2025-10-08T20:13:31-05:00 - Pagina 36 de 96

- Campañas, semanas de carácter ambiental.

10.8. ETAPA DE IMPLEMENTACIÓN

La etapa de implementación comprende las acciones necesarias para la prestación de la atención de las niñas, niños y familias donde el ASOCIADO debe garantizar las siguientes condiciones de proceso definidas en el apartado de alcance del objeto del presente anexo técnico.

Durante la etapa de implementación se materializan las condiciones de proceso, las cuales, se refieren a las prácticas, decisiones, dinámicas y relaciones que se desarrollan de forma cotidiana en los servicios de educación inicial. Son las acciones que dan forma real a la experiencia de las niñas, los niños, sus familias y el talento humano que los acompaña. Estas condiciones no se refieren a “lo que se tiene” (como materiales, espacios o equipamientos), sino a “lo que se hace con lo que se tiene”. Es decir, expresan la manera en que se implementan, coordinan, sostienen y revisan las prácticas pedagógicas, organizativas y relacionales dentro del servicio.

Las condiciones de proceso son determinantes para garantizar el derecho a una atención integral, oportuna, pertinente y de calidad, ya que inciden directamente en:

- Las experiencias de desarrollo y aprendizaje de las niñas y los niños,
- Las posibilidades de participación y corresponsabilidad de las familias,
- Y el bienestar y reconocimiento del talento humano.

De esta manera, las condiciones de proceso requieren planeación, reflexión y propósito. Toda acción —desde una reunión con familias hasta la organización de una rutina de cuidado— debe estar orientada por un objetivo claro y coherente con el enfoque de derechos y de atención integral. Así mismo, estas condiciones se fortalecen cuando existe coordinación entre los profesionales que hacen parte del talento humano del servicio (pedagógico, alimentación y nutrición, salud, gestión, etc.) desde una visión compartida de lo que significa calidad y su impacto en la promoción del desarrollo integral de las niñas y los niños en primera infancia.

Al tiempo, las condiciones de proceso reconocen que las interacciones son el núcleo de la calidad en la educación inicial. No son un elemento más del día a día, sino el medio a través del cual las niñas y niños construyen su comprensión del mundo, desarrollan su identidad, aprenden a confiar, a explorar y a vincularse. En ese sentido, las condiciones de proceso comprenden que la calidad se manifiesta, sobre todo, en los vínculos y relaciones humanas que se establecen en el servicio educativo.

En el contexto de la educación inicial, una interacción no es simplemente un intercambio verbal o físico. Es una experiencia relacional cargada de sentido. A través de ellas, niñas y niños reciben mensajes sobre su valor, sus capacidades, su lugar en el mundo y el tipo de respuesta que pueden esperar de los adultos y del entorno. Por consiguiente, las interacciones de calidad son:

- **sintonizadas**: responden a las características particulares de cada niña y cada niño;
- **respetuosas**: reconocen a las niñas y niños como sujetos de derechos, con agencia y dignidad;
- **consistentes**: ofrecen seguridad a través de la previsibilidad y la contención;
- **enriquecedoras**: desafían, promueven y potencian las capacidades de cada niña y cada niño;
- **colectivas y participativas**: favorecen la cooperación, el diálogo y la inclusión.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251008-191334-397b31-41467746
2025-10-08T20:13:31-05:00 - Pagina 37 de 96

Del mismo modo, como se mencionó antes, las condiciones de proceso también involucran a las familias, no como agentes externos ni como simples destinatarios de la información institucional, sino como sujetos esenciales en la vida del servicio de educación inicial. El vínculo que se construye con ellas, en lo cotidiano, es en sí mismo un proceso educativo. Las condiciones de calidad en la educación inicial exigen que ese vínculo no sea improvisado o esporádico, sino profundamente intencionado, sostenido y respetuoso de la diversidad de contextos, trayectorias y formas de cuidado y crianza.

Por ello, las condiciones de proceso deben propiciar que las familias se sientan acogidas desde el primer contacto, reconocidas en su saber y experiencia, escuchadas sin juicio y valoradas como corresponsables en la promoción del desarrollo integral de sus hijas e hijos. Esto implica garantizar espacios para el diálogo horizontal, la escucha activa y la participación real, más allá de las reuniones formales o los canales unidireccionales de comunicación. Implica abrir las puertas, no solo de los espacios físicos, sino de las decisiones, las reflexiones pedagógicas y los proyectos que se construyen en la comunidad educativa.

De otro lado, las condiciones de proceso no pueden entenderse únicamente como aquellas que configuran la experiencia pedagógica directa con niñas, niños y sus familias. Si bien estas son centrales, también es necesario reconocer que los procesos que garantizan la calidad de la atención involucran múltiples dimensiones interdependientes, donde el bienestar y el desarrollo del talento humano ocupan un lugar fundamental. En este sentido, cuidar el bienestar del talento humano no es una tarea complementaria, sino una condición indispensable para que la calidad sea posible, sostenible y transformadora. No es casualidad que, en los servicios donde el equipo se siente valorado, acompañado y reconocido, se perciban también mayores niveles de compromiso, creatividad y cuidado hacia las niñas, los niños y las familias. La disposición afectiva y profesional de quienes trabajan en la educación inicial está directamente relacionada con las condiciones que encuentran para ejercer su labor: de respeto, de escucha, de estabilidad, de desarrollo y de dignidad.

El bienestar del talento humano implica entonces, de forma concreta, garantizar que las personas que componen los equipos cuenten con espacios que favorezcan su salud emocional, su crecimiento profesional, sus vínculos de confianza con colegas y liderazgos, así como la posibilidad de construir colectivamente sentidos y horizontes comunes para su trabajo. No se trata únicamente de evitar el desgaste profesional, sino de generar una cultura institucional que abrace el cuidado mutuo como principio organizador. Por ello, una mirada integral a las condiciones de proceso exige preguntarse no solo qué se hace con las niñas y los niños, sino también cómo se sienten quienes sostienen ese hacer, qué tanto pueden cuidarse entre sí, cómo participan en la toma de decisiones, qué oportunidades tienen para aprender, para compartir sus saberes, para construir trayectorias profesionales significativas. En un entorno que promueve el aprendizaje permanente, la reflexión sobre la práctica y el reconocimiento del trabajo bien hecho, el talento humano se fortalece, se identifica y se transforma en un verdadero actor de mejora continua.

De acuerdo con lo anterior, a continuación, se dan orientaciones técnico-operativas para el desarrollo de estas condiciones, las cuales se agrupan en los siguientes componentes que permiten estructurar una mirada integral:

10.8.1. INTERACCIONES Y EXPERIENCIAS

Esta categoría resalta la importancia de las interacciones como eje central en el proceso de desarrollo y aprendizaje en la educación inicial. Las interacciones se caracterizan por ser sensibles y recíprocas al responder a las capacidades, intereses, emociones y necesidades de las niñas y los niños, estableciendo una comunicación basada en el respeto, la escucha y el afecto. Se consideran

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251008-191334-397b31-41467746
2025-10-08T20:13:31-05:00 - Pagina 38 de 96

intencionadas y significativas cuando integran los propósitos pedagógicos y relacionales, y crean oportunidades para que niñas y niños participen, exploren, creen, se expresen y construyan aprendizajes mediante experiencias relevantes que potencian su desarrollo integral de forma armónica.

Las interacciones parten del reconocimiento de las particularidades culturales, lingüísticas, emocionales y sociales de cada niña y niño, integrando estas diferencias en el diseño y desarrollo de las experiencias pedagógicas y educativas. Se otorga un lugar fundamental a las familias, cuidadores y equipos pedagógicos como corresponsables en la promoción del desarrollo infantil, a través de relaciones basadas en el respeto, la confianza, la colaboración, el reconocimiento mutuo, la empatía y la corresponsabilidad.

En la práctica pedagógica, esta categoría implica planear y llevar a cabo experiencias intencionadas, orientadas por los principios establecidos en el Lineamiento Pedagógico y Curricular de Bogotá (2019). Estas experiencias priorizan:

- El juego como eje articulador del desarrollo y aprendizaje.
- La exploración del medio desde una perspectiva sensorial y científica que promueve la curiosidad y el pensamiento lógico.
- El arte como lenguaje que favorece la creatividad, la expresión y la representación simbólica.
- La literatura como una experiencia que fortalece el lenguaje, la comunicación y el pensamiento.
- La experimentación para la construcción de conocimiento mediante la interacción con el entorno.
- Actividades de resolución de problemas que promuevan el pensamiento crítico.
- El trabajo colaborativo como escenario para el desarrollo de habilidades socioemocionales, como la empatía y la convivencia.

Todo ello debe realizarse respetando los intereses, ritmos, estilos y condiciones de cada niña y niño. Al tiempo, este componente exige que los profesionales y responsables de los jardines infantiles fomenten ambientes educativos que reconozcan a las niñas y los niños como sujetos de derechos y protagonistas de sus procesos de aprendizaje. Se deben crear espacios en los que sus voces sean escuchadas, valoradas y consideradas en la planeación y el desarrollo de las experiencias. Las interacciones afectivas, respetuosas y recíprocas se constituyen en el fundamento para garantizar un entorno de cuidado, confianza y seguridad emocional, lo cual fortalece la autonomía, la autoestima, la participación y el desarrollo integral. Desde esta perspectiva, el componente busca:

- Fomentar la autonomía y la participación de niñas y niños a través de experiencias que les permitan tomar decisiones, expresar sus ideas y ser protagonistas de su desarrollo y aprendizaje.
- Establecer relaciones afectivas, recíprocas y respetuosas, promoviendo interacciones basadas en la confianza, la escucha y el reconocimiento mutuo entre niñas, niños, familias y educadores.
- Promover la expresión artística, la exploración del medio, el disfrute del juego y la literatura como experiencias fundamentales para el desarrollo integral y la construcción de aprendizajes significativos.
- Reconocer y respetar los ritmos de desarrollo, estilos de aprendizaje y capacidades diversas de niñas y niños, garantizando experiencias inclusivas y pertinentes.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251008-191334-397b31-41467746
2025-10-08T20:13:31-05:00 - Pagina 39 de 96

- Realizar seguimiento sistemático y documentado al desarrollo y aprendizaje, a través de herramientas de observación y registro que valoren los procesos y avances individuales y grupales.
- Fomentar el desarrollo de habilidades de autorregulación emocional, brindando estrategias para que las niñas y los niños reconozcan, expresen y gestionen sus emociones.
- Diseñar y adaptar experiencias y estrategias pedagógicas en coherencia con el proyecto educativo y pedagógico, garantizando su pertinencia y flexibilidad según las características de cada grupo.
- Promover prácticas pedagógicas orientadas al cuidado del medio ambiente y la sostenibilidad.

Para la implementación de este proceso, se deben tener en cuenta los siguientes referentes técnicos nacionales y distritales:

- Lineamiento Pedagógico y Curricular para la Educación Inicial (SED y SDIS, 2019).
- Bases Curriculares en Educación Inicial (MEN, 2017).
- Serie de Orientaciones Pedagógicas para la educación inicial en el marco de la atención integral (MEN, 2014): Documento 20 (Sentido de la educación inicial), Documento 21 (El arte), Documento 22 (El juego), Documento 23 (La literatura), Documento 24 (La exploración del medio), Documento 25 (Seguimiento al desarrollo).
- Colección de ideas para cuidar, acompañar y potenciar el desarrollo en la primera infancia. (MEN, 2020) https://www.colombiaaprende.edu.co/recurso-coleccion/recursos-para-proyectar-experiencias

Las experiencias e interacciones deben articularse mediante un proyecto pedagógico que defina las intencionalidades, las prácticas y la organización curricular del jardín infantil, en coherencia con las orientaciones pedagógicas y curriculares distritales y nacionales, así como con los lineamientos técnicos de la SDIS. Dicho proyecto debe ser un documento flexible, que se actualice periódicamente con base en valoraciones y reflexiones, y que permita responder a las realidades y necesidades emergentes del contexto y de la población atendida.

Es fundamental, que el Jardín Infantil revise y actualice el proyecto pedagógico, de acuerdo con las orientaciones y observaciones dadas por la Secretaría Distrital de Integración Social y a su vez, se materialice en el quehacer pedagógico del servicio, el cual debe reflejar las construcciones y propuestas presentadas por el equipo de trabajo, las familias, niñas y niños. El ASOCIADO debe contar con acta o ayuda memoria que dé cuenta de las reflexiones o ajustes que sugiere hacer al proyecto pedagógico, mínimo una vez al año.

Para la consolidación del Proyecto Pedagógico, se deberán tener en cuenta los lineamientos y orientaciones vigentes de la Secretaría Distrital de Integración Social, incluyendo el *Protocolo para la Construcción o Actualización del Proyecto Pedagógico* (PTC-PSS-058 SDIS – 2021) y el *Procedimiento para la Emisión del Concepto Técnico del Proyecto Pedagógico* (PCD-PSS-004), los cuales pueden estar sujetos a actualizaciones o modificaciones por parte de la entidad.

La planeación pedagógica es un insumo esencial para concretar el proyecto pedagógico, organizando la práctica en función de aspectos como: intencionalidad pedagógica, ambiente pedagógico, estrategia pedagógica, seguimiento al desarrollo y la reflexión pedagógica. Esta planeación debe elaborarse por lo menos una vez al mes, en coherencia con la(s) estrategia(s) pedagógica(s) y lo definido en el proyecto pedagógico. Al tiempo, la planeación debe dar respuesta

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251008-191334-397d31-41467746
2025-10-08T20:13:31-05:00 - Pagina 40 de 96

las características del grupo, y reflejar los intereses, preguntas, conquistas, miedos y aprendizajes de las niñas y los niños, así como la valoración de las experiencias propuestas. También debe integrar hábitos y estilos de vida saludable como parte de las prácticas de cuidado, en coherencia con la intencionalidad pedagógica, promoviendo la alimentación saludable, la actividad física, el descanso, la higiene bucal y el lavado de manos, con un enfoque afectivo y respetuoso. El formato o instrumento de planeación es de autonomía institucional, por tanto, no hay formatos o instrumentos estandarizados.

10.8.1.1. Valoración y seguimiento: registro de los procesos de desarrollo y aprendizaje.

En la atención integral a la primera infancia, valorar y documentar los procesos de desarrollo y aprendizaje no es una tarea secundaria ni meramente administrativa: es, por el contrario, una acción ética, pedagógica y política que permite reconocer y comprender en profundidad a cada niña y niño como sujeto singular. Este ejercicio va más allá de la acumulación de evidencias o del cumplimiento de entregables: implica una mirada atenta, constante y reflexiva sobre los procesos.

La valoración y el seguimiento al desarrollo y aprendizaje, cuando se realiza de forma respetuosa y contextualizada, permite identificar los ritmos, estilos, conquistas y necesidades de cada niña y niño, así como ajustar y enriquecer las propuestas pedagógicas para que respondan de manera oportuna a sus intereses, preguntas y modos de ser y estar en el mundo. Observar es, en este sentido, un acto de cuidado y reconocimiento, y el registro se convierte en memoria viva de las experiencias infantiles y de las decisiones pedagógicas que estas inspiran.

Valorar y hacer seguimiento al desarrollo y aprendizaje de las niñas y los niños en la educación inicial no se basa en checklists estandarizados ni en escalas rígidas. Por el contrario, responde a una comprensión integral del desarrollo infantil como un proceso singular, no lineal, continuo y situado culturalmente. En coherencia con lo planteado por el Lineamiento Pedagógico Distrital para la Educación Inicial, los referentes técnicos nacionales y lo dispuesto en el Decreto 1411 de 2022, este proceso se orienta por una valoración formativa, cualitativa, narrativa y comprensiva, que reconoce a las niñas y los niños como sujetos de derechos, activos en sus procesos de aprendizaje, y protagonistas de su propio desarrollo. Esta valoración debe considerar:

- **Las singularidades del desarrollo**, reconociendo los ritmos, intereses, lenguajes expresivos y trayectorias particulares de cada niña y cada niño.
- **El contexto familiar, social y cultural**, incluyendo los significados que las familias otorgan a los procesos de aprendizaje y las formas propias de acompañar el crecimiento.
- **La participación de las familias**, a través del diálogo constante, el reconocimiento de sus saberes y su vinculación activa en el reconocimiento de los procesos de desarrollo de sus hijas e hijos.
- **La construcción colectiva del conocimiento pedagógico**, mediante el análisis colaborativo en equipo de los registros y evidencias, para enriquecer la comprensión sobre las trayectorias infantiles y fortalecer las propuestas pedagógicas.

  A su vez, el seguimiento debe:
- Favorecer el reconocimiento de avances, intereses emergentes, preguntas y desafíos de cada niña y niño.
- Evitar las comparaciones entre pares o el uso de categorías diagnósticas que puedan limitar la mirada del adulto o estigmatizar a los niños.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251008-191334-397b31-41467746
2025-10-08T20:13:31-05:00 - Pagina 41 de 96

- Orientarse hacia la toma de decisiones pedagógicas contextualizadas, es decir, que la valoración conduzca a ajustar, enriquecer o transformar las experiencias educativas que se proponen.

Finalmente, el Decreto 1411 de 2022 establece que los procesos de valoración y seguimiento al desarrollo y aprendizaje deben estar articulados a una propuesta pedagógica pertinente, basada en el juego, el arte, la literatura y la exploración del medio, como lenguajes de la primera infancia. Lo cual implica que este proceso no puede entenderse como un acto aislado, sino como parte estructural del ciclo de planeación, documentación y evaluación pedagógica, con miras al bienestar, la participación y la autonomía progresiva de niñas y niños. De esta manera, el uso riguroso y sensible de herramientas como los observadores, diarios de campo, documentaciones pedagógicas e informes a las familias, permiten no solo sistematizar los desarrollos y aprendizajes, sino también reconstruir el sentido de lo vivido, identificar transformaciones sutiles, y fortalecer la práctica reflexiva del equipo de atención.

Para adelantar el proceso de valoración y seguimiento al desarrollo y aprendizaje es fundamental que el ASOCIADO establezca mecanismos e instrumentos que favorezcan la sistematicidad y rigurosidad de la información. Dichos mecanismos e instrumentos hacen parte de la autonomía institucional, pero deberán cumplir con su carácter cualitativo, es decir, no se podrá contar con registros ni formatos cuantitativos, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1411 de 2022. En la definición de los mecanismos e instrumentos para la valoración y el seguimiento al desarrollo y aprendizaje, es fundamental que el jardín infantil garantice la coherencia con los ámbitos, ejes u organizadores establecidos en su proyecto pedagógico. Esto implica que los referentes utilizados para observar, registrar e interpretar los procesos de las niñas y los niños deben articularse directamente con la propuesta pedagógica que orienta la experiencia y el diseño de ambientes.

Por ejemplo, si el jardín ha definido ejes pedagógicos como organizadores, y uno de ellos corresponde a **Autonomía e Identidad**, los instrumentos y mecanismos de valoración deben permitir reconocer y documentar los avances, intereses, formas de expresión y modos de relación asociados a ese eje. Sin embargo, esto no significa que el desarrollo infantil se entienda de forma fragmentada. Por el contrario, la valoración debe sostener una mirada integral, en la que los procesos de desarrollo y aprendizaje se comprenden como interrelacionados, dinámicos y situados en la cotidianidad del jardín infantil, evitando abordajes fragmentados o descontextualizados.

A continuación, se presentan dos instrumentos que deben ser tenidos en cuenta por el ASOCIADO y ajustados de acuerdo con su proyecto pedagógico:

- **El observador:** Debe contar con fecha (día, mes y año), nombre completo de la niña y el niño, grupo, nombre del profesional que acompaña y observación registrada. Respecto al observador, es importante precisar que, es un instrumento en el cual se registran de manera individual aquellas acciones, procesos, conquistas u otros aspectos que se consideren relevantes de las niñas y los niños dejando ver sus vivencias, aprendizajes, sentires, emociones e interacciones que experimentan en el jardín infantil. Este instrumento es un insumo valioso que antecede la construcción del informe dirigido a las familias.
- **Informe a familias:** cualitativos-descriptivos sobre el proceso de desarrollo de cada niña y niño, contiene fecha de elaboración y fecha de socialización día, mes y año. Es un documento físico que hace parte de la historia social de las niñas y los niños.

La valoración también es un recurso para acompañar con mayor profundidad las transiciones en la trayectoria educativa, permitiendo que los nuevos equipos de atención tengan acceso a una mirada

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251008-191334-397d31-41467746
2025-10-08T20:13:31-05:00 - Pagina 42 de 96

rica y comprensiva del desarrollo de cada niño o niña, fortaleciendo así la continuidad, la seguridad y el sentido de pertenencia. Por eso, el último informe del año adquiere una función clave en la construcción de transiciones armónicas y sensibles.

En el ejercicio cotidiano del jardín infantil, valorar y documentar requiere tiempos protegidos, condiciones institucionales claras, espacios para la reflexión pedagógica colectiva y un compromiso ético con la singularidad infantil. No se trata de llenar formatos, sino de sostener una pedagogía del registro que permita construir conocimiento desde la práctica, fortalecer la identidad profesional del equipo y, sobre todo, garantizar que cada niña y niño sea visto, escuchado y comprendido en toda su complejidad.

Se invita a revisar y tener en cuenta los siguientes documentos:

- Documento 25. Seguimiento al desarrollo de las niñas y los niños en la Educación Inicial
- ¡Todos listos! Para acompañar las transiciones de las niñas y los niños en el entorno educativo.
- Lineamiento Estrategias Entre pares.
- Instructivo orientaciones para la inclusión de la primera infancia con discapacidad, alteraciones en el desarrollo y restricciones médicas, infancia y adolescencia con discapacidad “entre pares”
- Documentos no controlados: formato de Planeación, formato de observador, formato de informes a familias y otros instrumentos o formatos que establezca el Jardín Infantil.

10.8.1.2. Acompañamiento al proceso de transiciones efectivas y armónicas

Las transiciones que viven las niñas y los niños en la primera infancia no son eventos aislados ni momentos puntuales marcados en el calendario. Son procesos dinámicos, continuos y profundamente significativos que requieren de un acompañamiento sensible y planificado por parte de las personas adultas que hacen parte del servicio. Acompañar estas transiciones de forma sensible y armónica no solo contribuye a la construcción de vínculos seguros y entornos predecibles, sino que permite a cada niña y niño experimentar los cambios como parte de un proceso natural, sostenido y cuidado, donde sus emociones, necesidades y singularidades son reconocidas y respetadas.

Una transición no comienza ni termina con un cambio de espacio físico. Es una experiencia emocional, social y cognitiva que puede movilizar incertidumbres, expectativas y nuevas formas de relación. Por eso, la responsabilidad del equipo del jardín infantil no se limita a “preparar” a las niñas y los niños para lo nuevo, sino a acompañarlos activamente durante todo el proceso, creando condiciones que favorezcan la comprensión, la seguridad emocional y la construcción de sentido sobre lo que ocurre.

A continuación, se describen algunas transiciones que viven niñas y niños durante la educación inicial:

- **Ingreso por primera vez a jardines infantiles:** Este momento debe abordarse desde una perspectiva de acogida gradual, donde el vínculo afectivo se construye paso a paso y se reconoce la necesidad de adaptación individual. Se sugiere para acompañar esta transición que se adelanten las siguientes acciones:

  a. Acompañar los procesos de acogida que faciliten la vinculación de las niñas y los niños a este nuevo entorno, teniendo en cuenta las necesidades y particularidades de cada una y cado uno de ellos,

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251008-191334-397b31-41467746
2025-10-08T20:13:31-05:00 - Pagina 43 de 96

b. Brindar acompañamiento y ofrecer recomendaciones a las familias, cuidadoras y cuidadores que les permitan sostener este proceso con tranquilidad y confianza, y c. Realizar observación y acompañamiento en momentos cotidianos.

- **Tránsito entre niveles del mismo servicio:** Implica un cambio de referentes afectivos, dinámicas grupales y retos de desarrollo. Este momento requiere trabajo articulado entre equipos, el diseño de estrategias pedagógicas de acogida, el reconocimiento de las trayectorias individuales y la construcción de continuidad en las experiencias. No se trata simplemente de cambiar de aula, sino de sostener el sentido de pertenencia y el derecho a ser reconocido como alguien que ya tiene historia dentro del servicio.

- **Tránsito entre servicios o modalidades de atención:** Se hace indispensable promover un acercamiento paulatino al nuevo entorno. Esto incluye familiarizarse con los espacios, los adultos acompañantes y las nuevas rutinas, en un marco de cuidado y comunicación clara con las familias. El acompañamiento no se limita al primer día, sino que se proyecta en el tiempo, a partir de estrategias de acogida que tienen en cuenta el contexto familiar, social y emocional de cada niña y niño.

- **Tránsito de las diferentes modalidades de atención del servicio de jardines infantiles a otros escenarios educativos,** particularmente el sistema escolar: Este tránsito constituye un hito en la trayectoria de vida y requiere una articulación intersectorial sólida, que involucre a las familias, los equipos del jardín infantil y los actores del sistema educativo. Es una oportunidad para fortalecer la resiliencia, la autonomía y la confianza de las niñas y los niños, siempre que se desarrolle con una mirada cuidadosa y corresponsable.

En este sentido, se plantean acciones claves para acompañar las transiciones que deben ser implementadas por el ASOCIADO:

1. **Encuentros grupales con familias**, en los que se promueven herramientas emocionales y prácticas para afrontar el cambio,
2. **Encuentros interdisciplinarios** donde los saberes de profesionales de apoyo enriquecen la comprensión de cada situación.
3. **Articulación con los equipos psicosociales** que acompañan los colegios, favoreciendo la construcción conjunta de informes pedagógicos, la continuidad de los procesos de apoyo psicosocial, y la generación de condiciones para una transición más segura. Todo esto, enmarcado en las orientaciones y dinámicas que se definan desde las entidades responsables, y abierto a estrategias interinstitucionales como visitas a los colegios y encuentros entre docentes de ambos niveles.

Para acompañar este proceso, se realizan mesas de articulación con el equipo de trabajo del servicio de jardines infantiles, en donde entre otros procesos, se orienta la elaboración de los informes pedagógicos de niñas y niños cuyas familias han contado con procesos de acompañamiento psicosocial. Una vez la Secretaría Distrital de Educación emita las orientaciones anuales, estas acciones podrán complementarse con estrategias como la realización de encuentros intersectoriales (SDIS–SED), visitas a los colegios distritales para facilitar el acercamiento a su realidad, y la articulación con las y los docentes que recibirán a las niñas y los niños que transitan a instituciones educativas asociadas, entre otras.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251008-191334-397d31-41467746
2025-10-08T20:13:31-05:00 - Pagina 44 de 96

De cada una de las acciones adelantadas deberán quedar soportes en las unidades operativas y tenerse en cuenta los lineamientos y orientaciones emitidos por la SDIS en relación con el tránsito efectivo y armónico y el informe pedagógico.

- Formato Acta (FOR-GD-002 V2) para los encuentros adelantados.
- Formato Planilla de Asistencia FOR-GD-023 o cualquier otro que se establezca para tal fin, por parte de la Secretaría Distrital de Integración Social.

Nota 1: El ASOCIADO deberá presentar la planeación e implementación de acciones de acompañamiento a las niñas, los niños y sus familias, que favorezcan los procesos de tránsito.

10.8.2. AMBIENTES PARA EL DESARROLLO Y EL APRENDIZAJE

En la educación inicial, los ambientes pedagógicos se conciben como espacios vivos que hacen parte activa del proceso educativo. No son simples escenarios físicos, sino contextos intencionadamente organizados para favorecer el desarrollo, el aprendizaje y el bienestar de niñas y niños. Su diseño y uso responden a principios de inclusión, participación, equidad y diversidad. Por ello, deben ser seguros, acogedores y accesibles, permitiendo que cada niña y niño explore, cree, se relacione y construya sentidos a partir de sus experiencias. Estos ambientes se planifican de manera flexible, en coherencia con el proyecto pedagógico y los lineamientos nacionales y distritales, teniendo en cuenta la edad, los intereses, el contexto cultural y las capacidades diversas del grupo.

La selección y disposición de materiales —naturales, cotidianos, culturales y tecnológicos— se realiza con criterios pedagógicos claros. Estos recursos deben ser variados, funcionales y suficientes, y permitir el juego, la exploración, la comunicación, el movimiento, la expresión, etc., reconociendo el derecho de niñas y niños a aprender con todos los sentidos y desde múltiples lenguajes. El equipo pedagógico del jardín infantil tiene la responsabilidad de adaptar y enriquecer continuamente los ambientes, asegurando que respondan a los procesos del grupo, promuevan la autonomía, fortalezcan las relaciones y garanticen oportunidades de participación activa para todos y cada uno. desde esta perspectiva, la condición busca:

- **Diseñar e implementar ambientes pedagógicos intencionados**, dinámicos, inclusivos y seguros, que garanticen experiencias pertinentes y significativas de desarrollo y aprendizaje, en articulación con el proyecto pedagógico y los lineamientos distritales y nacionales.
- **Realizar ajustes razonables** a las experiencias pedagógicas, considerando la edad, las capacidades diversas y el contexto cultural, para garantizar la inclusión, la participación y el pleno desarrollo y aprendizaje de todas las niñas y niños.
- **Disponer materiales y recursos suficientes, variados, multisensoriales y accesibles**, pertinentes para las edades, intereses y particularidades del grupo, favoreciendo la autonomía, la participación y la experimentación.
- **Mantener un inventario actualizado del material pedagógico y didáctico disponible**, que permita su adecuada gestión y garantice condiciones óptimas de higiene, uso y reposición.
  Este material debe ser coherente con el proyecto pedagógico del jardín infantil y cumplir con las características de fácil limpieza y desinfección.

El ASOCIADO deberá presentar las facturas de compra y elementos de material pedagógico, didáctico y de papelería para el primer mes de ejecución del Convenio, de conformidad con lo establecido en el presente Anexo Técnico.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251008-191334-397b31-41467746
2025-10-08T20:13:31-05:00 - Pagina 45 de 96

- Se invita a revisar y tener en cuenta los siguientes documentos, así como tener en cuenta los lineamientos y orientaciones emitidos por la SDIS

- Ambientes para inspirar la generación de ambientes pedagógicos para la promoción del desarrollo. (MEN, 2017)[9]
- Ambientes pedagógicos, Guía MAS étnico (MEN – OEI, 2018).[10]

Nota 1: Tener en cuenta las orientaciones dadas en el documento ANEXO TECNICO 3 DE 4. ELEMENTOS MÍNIMOS PARA LA ATENCIÓN EN EL SERVICIO DE JARDINES INFANTILES.

10.8.3. FAMILIAS Y COMUNIDADES

La educación inicial reconoce a las familias y comunidades como sujetos de derechos colectivos, con capacidad de agencia y corresponsables en la garantía de los derechos de niñas y niños. Son actores fundamentales en el desarrollo integral de la primera infancia, no solo como cuidadores primarios, sino como agentes de transformación social, cultural y educativa.

Desde esta perspectiva, se promueve su participación activa en todos los ámbitos del servicio, reconociendo su papel protagónico en la construcción de entornos seguros, afectivos y promotores del desarrollo. Su involucramiento fortalece las condiciones de calidad, en especial aquellas relacionadas con las interacciones, los ambientes pedagógicos, el bienestar integral, la corresponsabilidad en el cuidado y el trabajo conjunto con el equipo humano.

El enfoque se orienta a fortalecer las capacidades parentales y comunitarias mediante estrategias de acompañamiento y vinculación a redes sociales y servicios públicos, incluyendo el Sistema Distrital de Cuidado, que fortalecen las prácticas de cuidado y crianza de las familias. Estas acciones buscan garantizar condiciones equitativas para todas las familias, independientemente de su contexto, y promover su participación en experiencias que potencien el desarrollo infantil y el ejercicio de la crianza desde el afecto, el respeto y el diálogo.

Desde esta perspectiva, esta categoría busca:

- Garantizar la participación activa de las familias en la construcción de entornos protectores y afectivos que favorezcan el desarrollo socioemocional, el bienestar y los hábitos de vida saludables en niñas y niños.
- Fomentar redes comunitarias y de apoyo que promuevan la corresponsabilidad en el cuidado, la protección y el ejercicio pleno de los derechos.
- Vincular a las familias en los procesos pedagógicos, reconociendo su rol como educadores primarios, con saberes y prácticas significativas para el desarrollo de las niñas y los niños.
- Promover su participación en los procesos de mejora continua del servicio, fortaleciendo la calidad de la atención desde la construcción colectiva.
- Articular acciones con los servicios del entorno para el bienestar integral de cuidadores y familias, reconociendo su diversidad, trayectorias y contextos culturales.

A continuación, se describen las acciones a desarrollar desde estos aspectos:

1. El cuidado y crianza y el fortalecimiento al rol cuidador y protector de las familias.

---

[9] https://www.colombiaaprende.edu.co/sites/default/files/files_public/2022-06/Herramienta%20pedagogica%20Ambientes%20para%20inspirar.pdf
[10] https://www.mineducacion.gov.co/1780/articles-379705_recurso_12.pdf

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251008-191334-397d31-41467746
2025-10-08T20:13:31-05:00 - Pagina 46 de 96

2. La promoción e implementación del buen trato y prevención de violencias.
3. El apoyo para la gestión emocional desde lo individual y familiar, así como el acompañamiento psicosocial individual y familiar.
4. Acompañamiento, orientación y seguimiento a la activación de rutas internas y externas por presunta vulneración de derechos.
5. El acompañamiento y fortalecimiento de redes comunitarias de cuidado.
6. La participación en la construcción - actualización, socialización, implementación y seguimiento al pacto de corresponsabilidad.

CUIDADO Y CRIANZA

Las familias y personas cuidadoras, en su carácter de sujetos colectivos e individuales, plurales y diversos, desempeñan un papel fundamental en la garantía y realización de los derechos de las niñas y los niños desde los primeros años de vida. A través del ejercicio cotidiano del cuidado y la crianza, inciden de manera directa en sus procesos de desarrollo, bienestar y formación como sujetos sociales.

Este rol se ejerce desde la corresponsabilidad, asumiendo funciones esenciales en la protección integral y en la generación de entornos seguros, afectivos y culturalmente pertinentes. Las familias no solo acompañan, sino que también transforman: su participación contribuye a que los servicios respondan de forma significativa a las necesidades, contextos y trayectorias de vida de niñas y niños.

Al reconocerlas como agentes clave en la construcción de comunidades educativas inclusivas, se potencia su capacidad para generar condiciones y oportunidades que permitan a cada niña y cada niño desplegar sus capacidades, intereses y potencialidades.

FORTALECIMIENTO DEL ROL CUIDADOR Y PROTECTOR

Se refiere a la implementación de acciones orientadas a movilizar la participación activa, el involucramiento y la comprensión de las familias, personas cuidadoras y equipos de trabajo, en experiencias que promuevan una vivencia sensible del cuidado, la crianza, la atención y la protección de niñas y niños en la primera infancia, reconociendo la centralidad del ejercicio pleno de sus derechos.

Fortalecer el rol cuidador y protector de las familias implica ofrecer herramientas que enriquezcan las capacidades familiares y comunitarias en aspectos clave del cuidado sensible y calificado. Esto abarca procesos de diálogo y reflexión sobre prácticas de crianza respetuosa y libre de violencias, construcción de vínculos afectivos seguros, validación emocional, participación, y resolución no violenta de conflictos. Asimismo, se promueve una comprensión amplia del desarrollo infantil como un proceso no lineal, progresivo, con avances y retrocesos, que requiere acompañamiento continuo y atento durante las trayectorias vitales y momentos de transición.

Estas acciones buscan propiciar entornos protectores, donde se reconozca al otro como un igual, se promueva la comunicación empática y se ejerza el poder y la autoridad desde el respeto y la contención, generando condiciones que garanticen la seguridad física y emocional de las niñas y los niños, su bienestar y desarrollo integral.

Aunque las líneas de acción se articulan de manera dinámica en los distintos procesos del servicio, es importante destacar la relevancia del trabajo psicosocial en el fortalecimiento del rol de corresponsabilidad de las familias, así como en la prevención y atención de situaciones que

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251008-191334-397d31-41467746
2025-10-08T20:13:31-05:00 - Pagina 47 de 96

representen riesgo o vulneración de derechos. En este sentido, el uso de instrumentos de registro y seguimiento, como el formato FOR-PSS-309 (o el que haga sus veces, conforme a las orientaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social), permite documentar situaciones fuera de lo habitual que se identifiquen al inicio, durante o fuera de la prestación del servicio. Este instrumento cuenta con un instructivo que orienta su adecuado diligenciamiento, y contempla factores necesarios para garantizar la trazabilidad, análisis y respuesta institucional oportuna frente a estas situaciones.

Es así como:

- El ASOCIADO, garantizará que el registro esté libre de tachones, borrones, enmendaduras, correctores y espacios en blanco.
- El ASOCIADO, tendrá en cuenta que todas las novedades registradas serán construidas con oportunidad, contando con características de modo, tiempo y lugar y serán firmadas el mismo día en que se presentan tanto por parte de la madre, padre, cuidadora o cuidador, como por la persona de atención directa que la registro.
- El ASOCIADO, velará porque el registro mantenga trazabilidad en las acciones, que demuestre el acompañamiento y seguimiento a las situaciones que allí se documenten, por lo tanto, las novedades describirán un desarrollo o evolución de la situación susceptible de registrarse hasta que ésta sea superada, generando su respectivo cierre.
- El ASOCIADO, tendrá presente que cuando la información relacionada con la novedad es brindada por un familiar, cuidadora o cuidador o incluso, por una niña o un niño, debe contener de forma literal y entre comillas todo lo que se expresa por la persona que brinda el reporte.
- El ASOCIADO, registrará cualquier tipo de presunta amenaza o vulneración de derechos a la luz de indicadores, factores de riesgo o señales de alerta que se identifiquen en el transcurrir de la vida de las niñas y los niños, para ampliar al respecto se sugiere revisar el documento “Manual de protección integral del ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes en los servicios sociales de atención a primera infancia, infancia y adolescencia” (MNL-PSS-016).
- El ASOCIADO, socializará el registro realizado con madres, padres, cuidadoras o cuidadores.
- El ASOCIADO, tendrá en cuenta que las novedades trasmitidas en forma telefónica o virtual por inasistencia de la niña o el niño no llevarán la firma de la madre, padre, cuidadora o cuidador, en su lugar se escribirá en el campo destinado para ello en formato (FOR-PSS-309) “No Aplica” No obstante, a su regreso al jardín infantil se realizará novedad de seguimiento relacionando que esta soporta la o las anteriores que no tienen firma y describiendo el estado actual de la situación que generó el registro anterior por inasistencia. Es importante mencionar que este nuevo registro, contará con las firmas completas quedando así constancia de los registros previos y del regreso de la niña o niño al jardín infantil.
- Al finalizar el registro de cada novedad, El ASOCIADO, garantizará que se escriba: “en este punto finaliza la novedad”, “fin de la novedad”, “finalización del registro”, entre otras, con el fin de evitar adición de información posterior.

El fortalecimiento a familias, cuidadoras y cuidadores se consolida como una estrategia fundamental para potenciar sus capacidades en el ejercicio del cuidado y la crianza, reconociéndolos como agentes corresponsables en el desarrollo integral de las niñas y los niños en la primera infancia. Una vez se ha realizado el mapeo territorial y la caracterización poblacional de cada Jardín Infantil, la o el profesional psicosocial, en articulación con la persona responsable del servicio, complementa el

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251008-191334-397d31-41467746
2025-10-08T20:13:31-05:00 - Pagina 48 de 96

análisis de esta información con otras fuentes relevantes que permiten ampliar la lectura de las realidades sociales, culturales y familiares del territorio. A partir de este análisis integrado, se planifica la estrategia transversal de fortalecimiento a agentes corresponsables, definiendo ejes temáticos pertinentes para su implementación.

Para el proceso de implementación, que se desarrollará de manera mensual la o el profesional psicosocial podrá remitirse a las *"Herramientas para el Fortalecimiento del rol Protector de familias y Cuidadores"*[11].

- "Guía técnica para la promoción del buen trato hacia las niñas y los niños en los jardines infantiles del Distrito Capital" – Secretaría Distrital de Integración Social, 2015".
- "Manual protección integral del ejercicio de los derechos de las niñas, niños y adolescentes en los servicios sociales de atención a la primera infancia, infancia y adolescencia. 2022", referenciados con anterioridad.

En el fortalecimiento del rol cuidador y protector de los equipos de trabajo de los jardines infantiles, las y los profesionales de acompañamiento psicosocial contribuyen al desarrollo de espacios de encuentro orientados a mejorar la atención oportuna, sensible y de calidad a niñas y niños. Como parte integral del equipo, su función en estos espacios se enfoca en facilitar el intercambio de saberes desde una perspectiva interdisciplinaria, promoviendo el diálogo horizontal, apreciativo y colaborativo. Su participación no implica una posición jerárquica ni un rol exclusivo en la conducción de estos espacios; por el contrario, el liderazgo y la facilitación pueden estar a cargo de otros profesionales del equipo, dependiendo de la naturaleza temática a abordar.

De los encuentros que realicen en cada jardín infantil quedará como soporte:

- Planeación de acciones grupales con agentes educativos para jardines infantiles.
- Acta del ejercicio desarrollado en Formato Acta (FOR-GD-002 V2)[12]
- Formato Planilla de Asistencia FOR-GD-023 cuando la acción desarrollada no es presencial.
- Ficha SIRBE Acciones grupales del servicio de jardines infantiles, cuando la acción desarrollada obedece a un encuentro presencial.

Así pues, las acciones para fortalecer el rol cuidador y protector que se realicen a través de encuentros grupales presenciales, contaran con acta y listado de personas participantes en formato ficha SIRBE talleres y/o cursos subdirección para la infancia información básica y transversal – Código: FOR-PSS-30, información que deberá ser cargada en el Subsistema de Información Misional máximo al día 30 de cada mes (Para el mes de febrero se tomará como plazo máximo el último día del mes). Mientras que aquellas que difundan información a través de contenidos digitales, afiches, folletos, volantes, etc. contarán con acta y listado de participación como soporte de la entrega de la información a todas las familias, cuidadoras y cuidadores en el formato dispuesto por parte de la Subdirección para la Infancia.

---

[11] "Herramientas para el Fortalecimiento del rol Protector de familias y Cuidadores. Secretaría Distrital de Integración Social. Subdirección para la Infancia. Equipo de Fortalecimiento Técnico. 2019.

[12] Disponible en https://sig.sdis.gov.co/index.php/es/administracion-del-sig-inicio/formatos?highlight=WyJmb3ItZ2QtMDAyII0=

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20251008-191334-397b31-41467746
2025-10-08T20:13:31-05:00 - Página 49 de 96

Nota:1: El ASOCIADO brindará el apoyo necesario a las y los profesionales transversales para el diligenciamiento de la ficha SIRBE respecto a los talleres y/o cursos que se lideren desde la Subdirección para la infancia información básica y transversal (FOR-PSS-330).

Adicionalmente, cada Jardín Infantil contará con:

- Cronograma mensual concertados de las acciones a realizar por parte de las o los profesionales transversales con las familias, cuidadoras, cuidadores, y equipos de trabajo, tendientes a fortalecer su rol cuidador y protector, que contenga: fecha, hora, acción a desarrollar, temática a abordar y profesional responsable.
- Actas y soportes que respalden el desarrollo de campañas informativas o de sensibilización dirigidas al 100% de las familias, cuidadoras y cuidadores según indicaciones de la Subdirección para la Infancia.
- Soportes de la implementación de una herramienta de creación libre, con no menos del 10% de la población perteneciente al jardín infantil, en la que se recojan los saberes y la apropiación de las temáticas abordadas, posterior al desarrollo de cada acción.

Promoción e implementación del buen trato y prevención de violencias

El buen trato en los jardines infantiles no es solo una consigna ética o un principio general de actuación, sino una práctica relacional concreta y cotidiana que estructura la manera en que se vinculan las niñas y los niños con sus familias, las personas cuidadoras y los equipos de trabajo. Se manifiesta en los gestos, palabras, decisiones y formas de acompañar el desarrollo infantil, y parte del reconocimiento de la dignidad humana de cada sujeto, su derecho a ser escuchado, cuidado y valorado. Tal como lo expresa el ICBF (2022), el buen trato se entiende como la manera de relacionarse con las niñas y los niños reconociéndolos como sujetos de derechos, no como propiedad de los adultos. A su vez, Sanz (2016) lo describe como una expresión de respeto y amor hacia el otro y hacia el entorno, que promueve el bienestar, la armonía, la salud y el gozo. Desde esta perspectiva, el buen trato no es solo una forma de evitar la violencia, sino una estrategia activa de construcción de paz y bienestar colectivo.

La promoción del buen trato se convierte, por tanto, en un pilar central de la prevención de las violencias en la atención integral a la primera infancia. Esto implica ir más allá de responder a las situaciones de vulneración de derechos para anticiparse a ellas, creando entornos protectores, afectivos y respetuosos, donde cada niña y niño pueda desarrollar su potencial en condiciones de seguridad emocional y física.

Prevenir, en este contexto, significa preparar condiciones de cuidado sensibles y atentos, fortalecer capacidades en los equipos de trabajo y en las familias, y diseñar estrategias de acompañamiento que permitan detectar tempranamente riesgos o señales de alerta. Esta labor debe ser compartida por todos los agentes corresponsables del cuidado, y requiere una observación constante, una lectura atenta de los contextos y trayectorias familiares, así como una disposición genuina para proteger y sostener.

En coherencia con lo anterior, el fortalecimiento del buen trato en los jardines infantiles implica el desarrollo de las siguientes acciones: Lectura **sensible de la realidad** de los agentes educativos y del contexto familiar, a partir de la caracterización poblacional como eje transversal, que permita identificar particularidades, tensiones y oportunidades de acción.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251008-191334-397d31-41467746
2025-10-08T20:13:31-05:00 - Pagina 50 de 96

a. **Formación y apropiación conceptual** frente a las tipologías de violencia, sus manifestaciones y factores de riesgo, apoyada en instrumentos como el *Manual de Protección Integral* (2022), para robustecer el juicio profesional y la capacidad de respuesta de los equipos.
b. **Procesos de sensibilización y empoderamiento** con equipos de trabajo, niñas, niños y familias, que favorezcan entornos protectores, relaciones basadas en el respeto mutuo y el reconocimiento del otro, y habilidades para la resolución no violenta de los conflictos.
c. **Construcción colectiva de acuerdos de convivencia y corresponsabilidad**, mediante metodologías participativas que amplifiquen la voz de las niñas y los niños, así como de las personas adultas responsables de su cuidado. El uso del *Instructivo para la construcción del pacto de corresponsabilidad* contribuye a institucionalizar esta práctica.
d. **Acompañamiento psicosocial continuo** a familias y equipos de trabajo, con el fin de fortalecer su rol protector, brindar herramientas para una crianza respetuosa y consolidar una cultura del buen trato.
e. **Movilización social** en los territorios, que promueva la prevención de violencias y el reconocimiento de la primera infancia como asunto público y responsabilidad compartida. En esta medida, el Asociado deberá contar con:

- Cronograma trimestral para la socialización y sensibilización frente a indicadores, tipologías de violencia y rutas administrativas por presunta vulneración de derechos, dirigidos a madres, padres, personas cuidadoras y equipos de trabajo.
- Actas y soportes de participación de familias, cuidadoras y cuidadores y equipos de trabajo en la socialización y sensibilización frente a de indicadores, tipologías de violencia y rutas administrativas por presunta vulneración de derecho.
- Soportes trimestrales (que pueden incluir actas, planeaciones pedagógicas con sus respectivas valoraciones y reflexiones) relacionadas con acciones adelantadas con las niñas y los niños con el fin de fortalecer sus habilidades para la identificación de riesgos asociados a la amenaza o presunción de una vulneración de sus derechos.
- Cronograma mensual de las acciones a desarrollar para la movilización social con familias, cuidadoras y cuidadores, que contenga: fecha, hora, acción a desarrollar y profesional responsable.
- Actas y soportes de participación de familias, cuidadoras y cuidadores en movilización social según las indicaciones que brinde la Subdirección para la Infancia.

Las orientaciones relacionadas con el ejercicio del rol de profesionales trasversales serán brindadas por parte de la Secretaría Distrital de Integración Social, a través de los equipos técnicos de la Subdirección para la infancia.

APOYO O GESTIÓN EMOCIONAL

Este apoyo se realiza mediante el acompañamiento psicosocial individual a familias, cuidadoras y cuidadores. El desarrollo de este eje de trabajo se realizará en tres niveles: orientación individual o familiar, acompañamiento psicosocial individual o familiar y visita domiciliaria en el marco del acompañamiento psicosocial e integrará de manera complementaria las acciones que se definan en la Estrategia Cero Tolerancia a las Violencias.

- Orientación individual o familiar

La orientación individual o familiar tiene como propósito facilitar a madres, padres, cuidadoras y cuidadores el acceso a servicios, programas, proyectos e instituciones que puedan responder a

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251008-191334-397d31-41467746
2025-10-08T20:13:31-05:00 - Pagina 51 de 96

necesidades específicas y sentidas. Esta acción se desarrolla bajo los principios éticos de confidencialidad y privacidad que rigen el ejercicio profesional del acompañamiento psicosocial.

Para que la orientación sea efectiva, es fundamental que la o el profesional conozca la oferta institucional disponible en la localidad o territorio donde residen las niñas, niños y sus familias, así como las redes de apoyo —formales e informales— que forman parte de sus dinámicas familiares. Estas redes, aunque a veces invisibles, sostienen vínculos afectivos, emocionales y comunicativos que fortalecen la vida cotidiana de las familias.

La orientación psicosocial se estructura en dos momentos:

1. **Atención inicial**, en la que se brinda información concreta para responder a la necesidad expresada por la familia o persona cuidadora.
2. **Seguimiento**, en el que se verifica si la orientación fue efectiva, si la persona accedió a la entidad o programa referido, si recibió atención, o si fue necesario activar otras rutas.

Será criterio del profesional determinar si, con base en la situación planteada o durante el seguimiento, se requiere iniciar un proceso de acompañamiento psicosocial más amplio, o si la orientación brindada es suficiente. El ASOCIADO deberá registrar cada orientación en el Formato de Acta (FOR-GD-002 V2), o en el documento que la Secretaría Distrital de Integración Social designe para este fin. Este registro se archivará en la historia social de la niña o el niño cuyo familiar o persona cuidadora solicitó el espacio, siguiendo las disposiciones institucionales para el manejo de documentos sensibles.

- Acompañamiento psicosocial individual o familiar

El acompañamiento psicosocial es una atención profesional que, al igual que la orientación, se rige por principios éticos de confidencialidad, respeto y no juicio. Su objetivo es acompañar a la familia, especialmente a la persona cuidadora principal, en la toma de decisiones frente a situaciones específicas de la vida cotidiana que no requieren intervención psicoterapéutica, pero sí una mirada integral y especializada.

Este acompañamiento se orienta al abordaje de situaciones que, aunque no constituyen emergencias, sí demandan atención oportuna para dinamizar y fortalecer las dinámicas familiares en torno a la niña o el niño. Además, puede contribuir a prevenir situaciones de riesgo o posibles vulneraciones de derechos. Entre los motivos frecuentes para brindar acompañamiento psicosocial se encuentran:

- Prácticas de crianza que generan tensión o incertidumbre.
- Dificultades en la expresión del afecto o establecimiento de vínculos.
- Procesos de toma de decisiones compartidas sobre el cuidado y educación de las niñas y los niños.
- Conflictos en la relación entre la familia y el equipo del servicio.
- Seguimiento a activaciones de ruta por presunta vulneración de derechos, entre otros.

Este proceso puede desarrollarse de forma **individual** (dirigido a un miembro específico de la familia, usualmente la persona cuidadora principal) o **familiar** (con la participación de varios o todos los integrantes del núcleo familiar, generalmente en formato de asamblea). Aunque no se trata de un proceso psicoterapéutico, el acompañamiento psicosocial integra dos componentes esenciales:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251008-191334-397d31-41467746
2025-10-08T20:13:31-05:00 - Pagina 52 de 96

- Un **componente psicológico**, que explora emociones, pensamientos, creencias y conductas.
- Un **componente social**, que considera las relaciones familiares, educativas y comunitarias, así como los determinantes del entorno.

Se recurre a este tipo de intervención cuando se identifica una situación que necesita más de una sesión para ser comprendida, dinamizada o transformada. El profesional se aproxima a la realidad de cada familia desde una perspectiva propositiva, reconociendo y activando sus recursos internos, contextuales y relacionales. Para ello, mantiene una escucha activa, propicia el diálogo y busca comprender las dinámicas familiares desde su singularidad y contexto.

Durante el proceso, deben establecerse propósitos claros que respondan a la necesidad sentida por la familia o persona cuidadora. La o el profesional facilitará espacios para que las personas participantes propongan alternativas, expresen inquietudes, exploren soluciones y fortalezcan sus prácticas. También brindará información útil, ofrecerá opciones y acompañará la toma de decisiones. En este sentido, la transformación de las situaciones parte de la cooperación activa entre la familia y la o el profesional psicosocial, reconociendo a la familia como protagonista del proceso.

Las principales características de este acompañamiento para el servicio de jardines infantiles se definen así:

- Tendrá un promedio de tres a cinco sesiones dependiendo de las características de la situación a abordar.
- Podrá ser solicitado directamente por la familia, cuidadora o cuidador de una niña o niño vinculado al servicio o en caso de que sea solicitado por profesional de atención a primera infancia o profesional del área de salud y nutrición, deberá ser respaldado por el “Formato de remisión para el acompañamiento de profesionales psicosociales, nutrición y enfermería en jardines infantiles públicos”.
- En el momento en que la o el profesional observé que la persona o personas participantes requieren un proceso más extenso, o que existan factores que requieren una intervención clínica, activará redes interinstitucionales a través de remisiones a la entidad o entidades que consideré pertinente, incluyendo servicios de acuerdo con su afiliación al sistema de seguridad social en salud o la oferta Distrital según corresponda.
- Una vez el caso ha sido remitido, se continúa con el proceso de acompañamiento, pero enfatizando en que se realiza seguimiento a la activación de red o ruta realizada para conocer cuál ha sido la atención brindada y si satisface las necesidades identificadas.
- Debe contar con la firma y diligenciamiento de un consentimiento informado, en el cual se relacione que la o las personas participarán voluntariamente del acompañamiento, después de haber comprendido la información que se le ha dado acerca de los objetivos de este, sus derechos y principios del proceso. El detalle, las orientaciones y demás características de dicho documento serán brindadas por parte de la Secretaría Distrital de Integración Social.
- El acompañamiento puede darse por terminado de acuerdo con el criterio establecido desde la o el profesional psicosocial respetando siempre el promedio máximo de cinco sesiones. En caso de que, una vez cerrada la situación vuelva a ser reportada para seguimiento, se abrirá un nuevo formato de acompañamiento en el que se explicitan los motivos de la nueva apertura, si el motivo es el mismo de la apertura de seguimiento inicial, se debe derivar a entidad correspondiente si no se ha hecho; si ya se hizo, la apertura se hará en el marco de seguimiento a la activación de red o ruta realizada.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251008-191334-397b31-41467746
2025-10-08T20:13:31-05:00 - Pagina 53 de 96

En esta medida el ASOCIADO contará con:

- Evidencias de la remisión de situaciones para atención por parte de profesionales transversales (psicosociales y nutricionistas) para los casos que se requiera, diligenciados en los formatos que la Subdirección para la Infancia disponga para tal fin.
- Consentimiento informado, para cada una de las personas que participará voluntariamente del acompañamiento.
- El proceso de acompañamiento psicosocial quedará registrado en el "Formato registro de procesos de acompañamiento psicosocial individual con familias, cuidadoras y cuidadores jardines infantiles diurnos, o cualquier otro que la Secretaría Distrital de Integración Social destine para tal fin. Luego del primer abordaje, el formato se archivará en la historia social de la niña o el niño, teniendo en cuenta el principio de confidencialidad de la información.

– Visita domiciliaria en el marco del acompañamiento psicosocial

La visita domiciliaria es una herramienta que utilizan las y los profesionales psicosociales, junto con otros integrantes del equipo de los jardines infantiles, para conocer de manera más cercana las condiciones de vida y los contextos en los que se desarrollan las niñas, los niños y sus familias. Este acercamiento permite comprender mejor sus realidades cotidianas e identificar factores de riesgo y de protección presentes en su entorno. En el caso particular de las y los profesionales psicosociales, la visita domiciliaria complementa el acompañamiento individual y contribuye al seguimiento de situaciones previamente identificadas, ampliando la lectura del contexto familiar y comunitario.

Existen varias situaciones frente a las cuales la o el profesional psicosocial adelantará visitas domiciliarias:

- Obtener mayor conocimiento de las condiciones de vida y contexto en los que se encuentra la familia, cuidadora o cuidador principal para quien se dará apertura al acompañamiento psicosocial.
- Identificar factores de riesgo para amenaza o presunta vulneración de derechos presentes en el entorno familiar, en situaciones en donde se presuma posible negligencia o vulneración frente al derecho a la vida y a un ambiente sano, y esta amenaza se relacione con alimentación inadecuada o condiciones higiénico sanitarias desfavorables para el desarrollo de la niña o el niño, la visita domiciliaria se adelantará por el área de nutrición y el área psicosocial.
- Identificar motivos de inasistencia injustificada a los jardines infantiles superiores a tres días de niñas y niños cuyas familias se encuentran en proceso de acompañamiento psicosocial individual, luego de que haya sido imposible establecer contacto con la familia por otros medios. En caso de que las inasistencias injustificadas sean mayores a tres días y la niña o el niño no se encuentre en proceso de acompañamiento psicosocial, será la o el responsable del servicio quien tomará la decisión sobre quién realizará el desplazamiento al domicilio incluyéndose ella o el mismo, sin que se excedan en ninguna circunstancia los tres días para adelantar la visita de verificación del motivo de dicha inasistencia y contando con todas las personas del equipo de trabajo que brindan atención directa a niñas y niños pertenecientes al servicio, incluyendo profesionales transversales.
- Determinar la necesidad de ingreso al servicio cuando no se cumple con los criterios de la Secretaría Distrital de Integración Social para este, pero se sospecha de alta vulnerabilidad en articulación con los profesionales de las Subdirecciones Locales.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251008-191334-397d31-41467746
2025-10-08T20:13:31-05:00 - Pagina 54 de 96

- Realizar seguimiento a casos con ruta activada por presunta vulneración de derechos toda vez que no sea posible otra forma de encuentro con la familia, cuidadora o cuidador principal o que por las características de la situación se requiera.
- Verificar condiciones de salud y habitacionales en situaciones de accidente de la o el participante, en las cuales se presuma que este puede relacionarse con presunta negligencia o abandono, teniendo en cuenta la historia previa de la familia, cuidadora o cuidador de acuerdo con la revisión de novedades y demás soportes que brinden información al respecto.
- En el marco del proceso de inclusión para casos de seguimiento conjunto que lo requieran, el acompañamiento será adelantado por las áreas psicosocial y de educación especial designado por la SDIS.
- En el marco de la ruta de malnutrición para ampliar información y reconocer el contexto familiar, este acompañamiento será adelantado por las áreas psicosocial y nutrición.

Una vez se realiza el desplazamiento por parte de la o el profesional psicosocial este debe tener en cuenta que:

- La visita domiciliaria realizada por la o el profesional psicosocial y una persona que la o lo acompaña por parte del equipo de trabajo del servicio (profesional o auxiliar de atención a la primera infancia, responsable del servicio) será diligenciada por la o el profesional psicosocial en el Formato Visita Domiciliaria en el marco del acompañamiento psicosocial a jardines infantiles en el formato establecido FOR- PSS-010 o en el formato indicado para la Subdirección para la Infancia.
- Cuando la visita es realizada por la o el profesional psicosocial y otro profesional de apoyo transversal (profesional en nutrición o enfermería, profesional en educación especial) cada uno diligenciará el formato correspondiente a su área para esta visita.
- Una vez culminada la visita, el formato diligenciado se archivará en la historia social de la niña o el niño de acuerdo con lo establecido.
- En caso de que las inasistencias injustificadas sean mayores a tres días y la niña o el niño no se encuentre en proceso de acompañamiento psicosocial, la persona que realice la visita domiciliaria deberá diligenciar el formato de visitas domiciliarias FOR-PSS-01024.

ACOMPAÑAMIENTO, ORIENTACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA ACTIVACIÓN DE RUTAS INTERNAS Y EXTERNAS POR PRESUNTA VULNERACIÓN DE DERECHOS[13].

– Activación de rutas administrativas por presunta vulneración de derechos

Una vez se tiene conocimiento de cualquier situación que amenace, inobserve o presuntamente vulnere los derechos de niñas y niños, el ASOCIADO está en el deber de informar a la autoridad competente, con el fin de que esta última, en el marco de sus competencias y alcance, realice las actuaciones y tome las medidas a que haya lugar.

Con el fin de precisar información acerca de las diferentes tipologías de violencia, contextos en los que se pueden presentar, indicadores asociados, procedimientos tanto al interior del jardín infantil (ruta interna) como para la activación de rutas con autoridades competentes (rutas externas)

[13] Disponible en https://sig.sdis.gov.co/index.php/es/prestacion-de-los-servicios-sociales-documentosasociados/prestacion-de-los-servicios-sociales-documentos-asociados-generales

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251008-191334-397d31-41467746
2025-10-08T20:13:31-05:00 - Pagina 55 de 96

contemplando la estructura de los respectivos informes y algunos formatos sugeridos para su construcción, así como, la relación de la herramienta dispuesta por la Secretaría Distrital de Integración Social para el reporte del caso, se invita a remitirse al *"Manual protección integral del ejercicio de los derechos de las niñas, niños y adolescentes en los servicios sociales de atención a la primera infancia, infancia y adolescencia. 2022*[14]*",* en sus capítulos cuatro, cinco, seis y siete.

Nota 1: Es de precisar que, en los casos de presunta violencia en el contexto institucional, la notificación se hará al supervisor del convenio, representante legal del convenio de asociación, quienes deberán adelantar las acciones a las que haya lugar conforme a las rutas administrativas, según corresponda.

Ahora bien, posterior a la activación de una ruta administrativa por presunta vulneración de derechos, es necesario realizar el respectivo acompañamiento, el cual se presenta en dos niveles: uno local, en el que se desarrollan acciones por parte del jardín infantil, profesional psicosocial y profesionales de la subdirección local, y otro, enmarcado en acciones de seguimiento, análisis y gestión administrativa a las acciones institucionales que se implementen en los casos de presunta vulneración de derechos a niñas, niños y adolescentes, con la orientación técnica del equipo designado por la Subdirección para la Infancia. En este sentido, se busca brindar orientaciones técnicas y operativas con la finalidad de unificar los criterios técnicos y jurídicos para la gestión y seguimiento de los presuntos casos de vulneración de derechos, a fin de contribuir con la garantía de estos y con el aseguramiento en su restablecimiento.

Con el fin de obtener mayor detalle en este proceso de acompañamiento y conocer los soportes de seguimiento necesarios, se invita a remitirse al "Procedimiento Mesas de seguimiento local a casos de presuntas vulneraciones de derechos de niñas, niños y adolescentes PCD-PSS[15]-033"

Es necesario resaltar que en situaciones en las cuales la o el profesional considere que su vida o integridad pueden verse amenazadas con el reporte realizado, se podrá hacer uso de las herramientas establecidas para informar anónimamente, no obstante, de esta acción se levantará un acta en la cual conste la información relacionada, la entidad a la cual se informó, el número del radicado y la fecha, dicha acta deberá llevar la firma tanto de la o el profesional psicosocial como de la o el responsable del servicio.

El o la profesional deberá abstenerse de realizar cualquiera de las siguientes acciones con las niñas, niños o miembros de la familia:

- Aplicar pruebas o entrevistas psicológicas.
- Recibir o tomar fotografías o vídeos.
- Indagar detalles sobre la situación que la niña o el niño manifiesta.
- Generar juicios de valor u otras que puedan propinar algún tipo de afectación, contaminando su testimonio y provocando revictimización, así como afectando lo que puede considerarse material probatorio en un posible proceso judicial y psicológico.

---

[14] Manual protección integral del ejercicio de los derechos de las niñas, niños y adolescentes en los servicios sociales de atención a la primera infancia, infancia y adolescencia P.121. (27, diciembre, 2022)" Secretaría Distrital de Integración Social. Disponible en: https://sig.sdis.gov.co/images/documentos_sig/procesos/prestacion_de_servicios_sociales_para_la_inclusion_social/doc_aso/4.infancia/20221227_mnl_pss_016_v0_proteccion_derechos_ninos_servicios_sociales.pdf

[15]Procedimiento Mesas de seguimiento local a casos de presuntas vulneraciones de derechos de niñas, niños y adolescentes PCD-PSS-033. Secretaría Distrital de Integración Social. Disponible en https://sig.sdis.gov.co/index.php/es/prestacion-de-los-servicios-sociales-procedimientos

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251008-191334-397d31-41467746
2025-10-08T20:13:31-05:00 - Pagina 56 de 96

- Comprometerse con la familia, cuidadora o cuidador a no revelar la información que le suministre en los procesos de acompañamiento individual o familiar.

La o el profesional de acompañamiento psicosocial adelantará seguimiento de las acciones desarrolladas en torno a la situación informada a la entidad, a través de distintos medios:

- Acompañamiento psicosocial individual o familiar: en él se preguntará a la familia, cuidadora o cuidador, por los avances del proceso y compromisos establecidos con la entidad. Se solicitará además copia de este para ser anexada a la historia social de la niña o el niño. En caso de observar que la institución o Entidad encargada a la cual se haya puesto en conocimiento la situación de presunta vulneración de derechos no ha adelantado acciones al respecto oportunamente, la situación será reportada ante el Comité de seguimiento local y se gestionaran acciones interinstitucionales con el fin de agilizar la atención de la situación.
- Acompañamiento y observación en momentos cotidianos, a través del diligenciamiento del formato que la Secretaría Distrital de Integración Social disponga para tal fin, en este se podrá indagar a través de la o el profesional de atención a la primera infancia lo que ha sucedido con la situación y sobre los indicadores comportamentales o emocionales observados en la niña o el niño, así como en su dinámica familiar. De la misma forma, se podrá realizar observación directa a la niña o el niño.
- Visita domiciliaria en el marco del acompañamiento psicosocial según parámetros establecidos en el apartado relacionado con esta acción.
- Mesas de seguimiento local a casos de presuntas vulneraciones de derechos de niñas, niños y adolescentes, según especificaciones relacionadas en el procedimiento PCD-PSS-033[16].
- Comité local de seguimiento a víctimas de violencia intrafamiliar: en este comité se realizará seguimiento a activación de rutas realizadas por presunción de violencia física, violencia emocional, violencia sexual y negligencias muy complejas, con el fin de conocer el estado de las acciones adelantadas por las entidades competentes y fechas de las mismas, en relación al acuerdo 152 de 2005 del Concejo de Bogotá por el cual se adoptan medidas para la atención integral a víctimas de violencia intrafamiliar y violencia explotación sexual. Si se evidencia que la situación reportada presenta nuevos indicadores asociados a ella o se presentan indicadores asociados a una nueva situación de presunta amenaza, inobservancia o vulneración, la o el profesional psicosocial adelantará un informe u oficio de ampliación de información a la autoridad competente, bajo el número de radicado anterior en el cual se explicitan estos nuevos indicadores o factores de riesgo para la vida e integridad de la niña o el niño.

Nota: Frente al desarrollo de la Mesas de Seguimiento Local a Casos de Presuntas Vulneraciones de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, tanto la responsable del servicio como el profesional psicosocial deberán participara del espacio, según convocatoria realizada desde cada subdirección local, teniendo en cuanta las orientaciones correspondientes realizadas por la Secretaría Distrital de Integración Social. Obteniendo como soporte acta y listado de asistencia del encuentro.

---

16 https://usc-word-edit.officeapps.live.com/we/wordeditorframe.aspx?ui=es-ES&rs=esES&wopisrc=https%3A%2F%2Fsdisgovco.sharepoint.com%2Fsites%2FFORTALECIMIENTOINFANCIA%2F_vti_bin%2Fwopi.ashx%2Ffiles%2F3c492165b3f04018abbf35807e2bb730&wdenableroaming=1&wdfr=1&mscc=1&hid=9D9F72A1-F0BD-7000-59DE-B53A1F7B180B.0&uih=sharepointcom&wdlcid=es-ES&jsapi=1&jsapiver=v2&corrid=4b1369bf-9359-9b59-daf7-c2fd5e06964a&usid=4b1369bf-93599b59daf7c2fd5e06964a&newsession=1&sftc=1&uihit=docaspx&muv=1&cac=1&sams=1&mtf=1&sfp=1&sdp=1&hch=1&hwfh=1&dchat=1&sc=%7B%22pmo%22%3A%22https%3A%2F%2Fsdisgovco.sharepoint.com%22%2C%22pmshare%22%3Atrue%7D&ctp=LeastProtected&rct=Normal&wdorigin=ItemsView&wdhostclicktime=1735566099254&csc=1&instantedit=1&wopicomplete=1&wdredirectionreason=Unified_SingleFlush#_ftn2

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251008-191334-397d31-41467746
2025-10-08T20:13:31-05:00 - Pagina 57 de 96

REDES COMUNITARIAS DE CUIDADO Y ACOGIDA

Las comunidades materializan al grupo social que acoge a las niñas y niños en el territorio, e involucra a sus integrantes y organizaciones en los procesos tendientes a la entrega del legado histórico, cultural y social que viabiliza su integración y participación en dinamización de los propósitos comunes en torno a los cuales se congregan sus miembros, así como el ejercicio de la corresponsabilidad con la protección integral de sus derechos y la generación de condiciones que favorecen su proceso de desarrollo.

Esto invita a favorecer el establecimiento de diferentes procesos de comunicación que permitan acercarse al reconocimiento y la comprensión de diversos lenguajes y formas de expresión, participación e incidencia de las niñas y los niños en la toma de decisiones sobre asuntos que les atañen, y de todos los agentes corresponsables en el marco del ejercicio de sus derechos y deberes, con el fin de fortalecer y ampliar capacidades, saberes y prácticas que reconozcan e involucren a todos los actores mencionados desde sus individualidades y particularidades, promoviendo de esta manera relaciones de confianza, comprensión y colaboración mutua, que aporten en la transformación de sus interacciones y realidades.

Se desarrolla a la luz de dos principios fundamentales; protección integral y corresponsabilidad, agrupando acciones relacionadas con la caracterización, acompañamiento y fortalecimiento de los equipos de trabajo, familias, cuidadoras y cuidadores de niñas y niños en primera infancia y las comunidades que les rodean, con el fin de potenciar sus capacidades y recursos frente a su crianza, atención y cuidado. Así mismo, comprende aspectos inherentes a los roles y acciones de los diferentes agentes corresponsables: Estado, familia y sociedad para garantizar la protección integral de las niñas y los niños, en virtud de lo dispuesto en la ley 1098 de 2006 por la cual se expide el Código de Infancia y Adolescencia en su artículo 7, en el cual se establece: *"(…) el reconocimiento como sujetos de derechos, la garantía y cumplimiento de los mismos, la prevención de su amenaza o vulneración y la seguridad de su restablecimiento inmediato en desarrollo del principio del interés superior"*[17]

Es así como, el desarrollo y fortalecimiento de capacidades reconociendo potencialidades y recursos propios de los agentes educativos, el favorecimiento de la gestión comunitaria, el establecimiento de alianzas que favorezcan los procesos de desarrollo integral como medio para propiciar la coparticipación entre la familia y la institución educativa, la promoción de relaciones y entornos protectores y la prevención de la ocurrencia de cualquier amenaza o vulneración de derechos, cobra un valor fundamentalmente interdependiente, a partir de un proceso de caracterización poblacional como eje transversal y punto de partida, tal como se ha descrito a lo largo de este documento, resaltando la importancia de los procesos de articulación, fortalecimiento de redes y gestión intra e interinstitucional o intersectorial, en el marco del principio de la corresponsabilidad, destacando su intencionalidad e interrelación entre las diferentes particularidades, necesidades o intereses, reconocidos en cada uno de los territorios, buscando aportar al mejoramiento en la calidad de vida de niñas, niños, madres, padres, familias, cuidadoras, cuidadores y equipos de trabajo.

Nota 1: Algunas de las instituciones presentes tanto a nivel distrital como local, con mayor influencia son: Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Comisarías de Familia, Secretaría Distrital de Salud,

[17] Ley 1098 de 2006, Código de Infancia y Adolescencia. Articulo 7 protección integral.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251008-191334-397b31-41467746
2025-10-08T20:13:31-05:00 - Pagina 58 de 96

Secretaría de Educación del Distrito, Instituto Distrital de Recreación y Deporte, Secretaría Distrital de la Mujer, entre otras.

Así las cosas, el ASOCIADO debe contar con:

- Actas y soportes de asistencia en las que se visibilicen articulaciones interinstitucionales o intersectoriales en respuesta a particularidades identificadas al finalizar la caracterización poblacional o que surjan de alguna situación que la genere (la periodicidad en las articulaciones dependerá de este último documento o de alguna situación singular que lo amerite), recuerde que, en estas actas, es necesario establecer objetivos que se pretenden alcanzar, producto de la articulación.
- Actas y soportes de participación de las familias, cuidadoras y cuidadores en las acciones de articulación propuestas. En el caso que la acción de articulación se haya dirigido a las niñas y los niños, esto se mencionará en la descripción del acta y no se diligenciará soporte de su participación.
- Acta al finalizar el proceso de articulación propuesto, en la cual se describa el detalle de la incidencia o impacto de este sobre la población a la cual fue dirigido y el cumplimiento de objetivos trazados.

Participación en la construcción - actualización, socialización, implementación y seguimiento al pacto de corresponsabilidad

Se configura como una herramienta participativa y pedagógica para fomentar la convivencia y la armonía entre los diferentes actores que hacen parte del jardín infantil, con el fin de generar principios básicos que son adoptados y aceptados por la comunidad educativa. Por otra parte, cumple con el propósito de fomentar el ejercicio de la ciudadanía, a través del reconocimiento de los derechos, deberes y de las relaciones individuales y colectivas que se establecen con la comunidad o sociedad

Este proceso será liderado por la o el responsable del servicio en articulación con los profesionales trasversales, acompañando espacios de trabajo con las y los agentes corresponsables, en los cuales se garantice que todas y todos participan generando propuestas desde sus necesidades e intereses, analizando las dinámicas propias del jardín infantil y construyendo acuerdos que favorezcan la protección integral de niñas y niños y la materialización de la corresponsabilidad como eje transversal.

Particularmente frente al proceso de socialización, se implementarán diferentes metodologías o estrategias pedagógicas con el fin de dar a conocer los acuerdos construidos colectivamente al 100% de la población vinculada al jardín infantil, incluyendo al equipo de trabajo.

La fase de implementación de los acuerdos está enmarcada en el cumplimiento de estos, de esta manera, las acciones a desarrollar con la población que los incumple deben ser claras y precisas; el abordaje por incumplimiento se realizará por parte del equipo de profesionales psicosociales una vez los acuerdos han sido retomados por las y los profesionales de atención a primera infancia y las familias, cuidadoras o cuidadores.

De esta forma, en cabeza de la o el responsable del servicio se debe analizar de manera articulada con todo el equipo de trabajo, incluyendo a los perfiles de acompañamiento transversal, si los acuerdos establecidos se están cumpliendo por parte de todas y todos los agentes corresponsables y si se identifica que esto no está sucediendo, establecer cuales representan mayor dificultad para su cumplimiento, qué personas lo están incumpliendo y generar acciones para revisar los motivos

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251008-191334-397d31-41467746
2025-10-08T20:13:31-05:00 - Pagina 59 de 96

de incumplimiento y las estrategias para lograr que se cumplan, o verificar la posibilidad de un ajuste en caso de que los mismos no sean funcionales.

Por lo anterior el ASOCIADO:

- Tendrá máximo tres meses a partir del inicio de la prestación del servicio para contar con el documento construido o actualizado.
- Contará con un cronograma en el cual detalle las acciones para la construcción-actualización de los acuerdos en el marco de la protección integral. Así mismo, se deben relacionar las acciones para socializar los acuerdos construidos o actualizados (esto se desarrollará el mes siguiente a la finalización de la construcción - actualización).
- Implementará diferentes estrategias que permitan la participación del 100% de la población que conforma el jardín infantil, para la construcción-actualización del documento, resaltando en su desarrollo el ejercicio de los derechos y responsabilidades de los agentes corresponsables para favorecer la convivencia armónica.
- Socializará los acuerdos generados, a través de acciones de sensibilización e interiorización, que permitan su implementación y cumplimiento.

Nota 1: Para los acuerdos que se establezcan con las niñas y los niños El ASOCIADO deberá presentar en la planeación pedagógica, el desarrollo de acciones que favorezcan el reconocimiento de sus formas de expresión particulares (dibujos, pseudoletras, garabatos, etc.), para generar acuerdos que respondan a sus intereses, gustos, sueños, necesidades y formas de relacionarse con el mundo que les rodea.

A partir del cuarto mes de inicio de la prestación del servicio, deberá estructurar un documento final que contenga los acuerdos orientados a favorecer interacciones armónicas, cuya estructura tendrá objetivo, justificación, descripción del proceso de construcción o actualización participativa, así como acuerdos, compromisos y seguimiento a su cumplimiento:

- EL ASOCIADO hará seguimiento semestral al cumplimiento de los acuerdos y la pertinencia del documento, con la disposición de realizar ajustes de acuerdo con las necesidades, transformaciones o situaciones que así lo requieran.

El ASOCIADO contará con actas y soportes que reflejen la construcción-actualización, socialización y seguimiento de los acuerdos establecidos.

De los encuentros que se desarrollen en cada jardín infantil quedará como soporte:

- Planeación de acciones para la construcción, socialización y seguimiento del pacto de corresponsabilidad.
- Acta de cada uno de los ejercicios desarrollado en Formato Acta (FOR-GD-002 V2).
- Formato Planilla de Asistencia FOR-GD-023.

10.8.4. BIENESTAR INTEGRAL

La promoción de la salud, prevención de la enfermedad y la atención integral en salud son esenciales en el bienestar integral. Estas acciones se enfocan en el fortalecimiento del autocuidado y el cuidado de los demás, en evitar la aparición de enfermedades, la reducción de efectos por determinantes sociales y ambientales negativos, así como la detección y seguimiento de los eventos de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251008-191334-397b31-41467746
2025-10-08T20:13:31-05:00 - Pagina 60 de 96

enfermedades prevalentes en la infancia y la notificación de ocurrencia en una comunidad educativa de brotes de enfermedades transmisibles o eventos de interés en salud pública para su respectiva vigilancia.

Por su parte, la alimentación y la nutrición juega un papel crucial en el aprendizaje y el desarrollo de las niñas y los niños. El consumo de una variedad de alimentos que proporcionen los nutrientes esenciales, como vitaminas, minerales, proteínas, carbohidratos y grasas saludables y una dieta equilibrada proporcionan la energía necesaria para que ellas y ellos se mantengan activos y concentrados, y fortalece el sistema inmunológico, lo que ayuda a prevenir enfermedades y protege la estructura y el funcionamiento del cerebro. El consumo de alimentos naturales y preparaciones saludables culturalmente aceptadas permite adquirir identidad, gustos, autonomía, contrastes y una mayor interacción, exploración y reconocimiento de su entorno familiar y comunitario,

La promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física, entre las que se encuentran el sueño, el movimiento , el descanso, la higiene bucal, el lavado de manos, la higiene personal y el autocuidado, son comportamientos y prácticas que, al integrarlas a las rutinas del proceso de atención de forma regular, van siendo apropiadas por las niñas y los niños, hasta configurarse en hábitos que implementan progresivamente con mayor autonomía, contribuyendo a mantener una buena salud y mejorar la calidad de vida.

Desde esta perspectiva, la condición busca:

- Hacer seguimiento al cumplimiento de las atenciones en salud de cada, niña y niño, orientando a las familias y cuidadores para el acceso a estas atenciones que garantizan el derecho a la salud.
- Prevenir, mitigar, detectar y notificar los posibles casos de brotes relacionados con enfermedades inmunoprevenibles, enfermedades prevalentes de la primera infancia (Infección Respiratoria Aguda - IRA, Enfermedad Diarreica Aguda - EDA, Malaria y Dengue), enfermedades transmitidas por alimentos – ETA.
- Identificar oportunamente el estado nutricional de niñas y niños y gestionar las acciones pertinentes para la atención y seguimiento de los casos de malnutrición por déficit o exceso para evitar complicaciones en salud y en el desarrollo integral de las niñas y los niños.
- Planear e implementa acciones intencionadas que favorezcan el autocuidado, cuidado y bienestar de, las niñas y los niños, promoviendo interacciones sensibles que permitan la adopción de hábitos de estilos de vida saludable, tales como, la alimentación saludable, el descanso, las actividades de cuerpo y movimiento y la higiene.
- Implementar estrategias para la promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física, entre ellas; sobre alimentación infantil perceptiva y saludable a fin de alcanzar un estado salud y nutrición óptimo e interacciones seguras.
- Garantizar que la alimentación ofrecida cumpla con la minuta patrón, el análisis nutricional y el ciclo de menús, según las características de los grupos de edad atendidos y los tiempos de comida suministrados, conforme a la normativa vigente promoviendo prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física.
- Promover durante los momentos de alimentación de las niñas y los niños oportunidades de socialización y de relacionamiento consciente con la comida como una oportunidad de interacción, escucha y autonomía progresiva de las niñas y niños de alimentarse por sí mismos.

A continuación, se dan orientaciones para el cumplimiento de estas condiciones de calidad:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251008-191334-397b31-41467746
2025-10-08T20:13:31-05:00 - Pagina 61 de 96

- Gestión para la atención en salud

La salud como derecho impostergable de la primera infancia, se define como un estado de completo bienestar físico, mental y social, y no solamente la ausencia de afecciones o enfermedades; en este sentido, favorecer que las niñas y los niños vivan y disfruten del nivel más alto posible de salud es fundamental para un desarrollo integral.

Con el propósito de aportar a la garantía de este derecho, el Jardín Infantil, las familias y cuidadores como agentes corresponsables, deben promover, gestionar y realizar seguimiento permanente a la afiliación activa al Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS) y el acceso a las atenciones en salud de las niñas y los niños, relacionadas especialmente con:

1. El esquema de vacunación de acuerdo con la edad
2. Asistencia a la consulta de valoración integral de la salud y el desarrollo de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
3. Valoración odontológica.

- Vigilancia nutricional

Con el fin de promover que las niñas y niños vivan y disfruten de un estado de salud y nutrición adecuados, se realiza la vigilancia al estado nutricional reconocido este como un proceso sistemático y permanente de recolección, transmisión, análisis e interpretación de información que permite mantener un conocimiento actualizado de la situación nutricional de las niñas y los niños en los jardines infantiles. Este proceso incluye la toma de datos antropométricos de peso y talla al 100% de las niñas y los niños en atención al momento del ingreso y de manera periódica en el Jardín Infantil, y el reporte de estos datos en el SIRBE, la activación de rutas especializadas de atención integral a la desnutrición aguda y al exceso de peso en niñas y niños menores de 5 años según sea necesario, la canalización al sector salud para estos casos y la socialización de la clasificación del estado nutricional del 100% de las familias de las niñas y los niños en atención en el Jardín Infantil. Se debe dar cumplimiento al documento referido “procedimiento de vigilancia nutricional”, establecido por la Secretaría de Integración Social, así como a los documentos asociados y las demás orientaciones proporcionadas por la entidad.

La clasificación del estado nutricional de las niñas y los niños será remitida por parte de la subdirección de nutrición y se realizará de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2465 de 2016 del Ministerio de Salud y Protección Social. La información completa, deberá estar disponible en el Jardín Infantil, para consulta según se requiera.

Se debe garantizar que los equipos para la toma de datos antropométricos se encuentren disponibles y en adecuado estado de funcionamiento y que cumplan con las características establecidas en el procedimiento de Vigilancia Nutricional del Sistema de Gestión de la SDIS, la Resolución No. 2465 de 2016 del Ministerio de Salud y Protección Social y demás normas que la actualicen, complementen o sustituyan. Los equipos antropométricos disponibles que presenten fecha de compra mayor a un año deben contar con un certificado de calibración emitido por laboratorios autorizados por el organismo nacional de acreditación de Colombia ONAC y posterior a este cada año o antes en caso de ser requerido.

Para los casos de las niñas y los niños menores de dos años con clasificación de riesgo de desnutrición aguda, el ASOCIADO debe articular con el profesional en nutrición asignado al Jardín Infantil la toma de peso y talla mensual, para la identificación temprana del deterioro nutricional y poder detectar oportunidades si la niña o el niño llega a desnutrición aguda, la información de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251008-191334-397b31-41467746
2025-10-08T20:13:31-05:00 - Pagina 62 de 96

antropometría se debe registrar en el formato correspondiente y debe ser entregado oportunamente para su respectivo cargue en SIRBE, dando cumplimiento a las orientaciones establecidas en el procedimiento de vigilancia nutricional.

Los casos de las niñas y los niños identificados con malnutrición deben ser reportados inmediatamente a las entidades de salud para su tratamiento y manejo en el marco de la normatividad vigente y se debe gestionar la respectiva Ruta Especializada de Atención Integral a la desnutrición aguda o exceso de peso en niños y niñas menores de cinco años de la SDIS, y demás protocolos o procesos que la Entidad establezca, los cuales serán socializados por la SDIS al ASOCIADO. Cabe mencionar que, la activación de la ruta especializada, la orientación individual y los seguimientos a los casos de niñas y niños identificados con malnutrición estarán a cargo del profesional en Nutrición y Dietética que fue asignado al Jardín Infantil, esta activación se debe realizar cuando se verifica o identifica el caso.

Es de especial atención y cumplimiento por parte del jardín infantil en coordinación con el profesional en Nutrición y Dietética establecer y aplicar mecanismos de identificación temprana de la malnutrición con base en antecedentes, signos físicos, clasificación del estado nutricional previa de riesgo, estado de salud y tamizajes complementarios de las niñas y los niños atendidos con el fin de contar con oportunidad en la respuesta ante un deterioro del estado nutricional.

Adicionalmente, para la atención de casos de las niñas y los niños con desnutrición aguda o exceso de peso y la educación alimentaria y nutricional de grupos focalizados de familias y cuidadores de niñas y niños con riesgo de desnutrición aguda y sobrepeso o riesgo de sobrepeso, el profesional en Nutrición y Dietética realizará las acciones establecidas en el Protocolo Abordaje y orientación a los beneficiarios identificados con malnutrición en los servicios sociales y el Procedimiento Promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física (PSANAF).

Para la atención de casos de niñas y niños con desnutrición aguda o exceso de peso y la educación alimentaria y nutricional de grupos focalizados de familias y cuidadores de niñas y niños con riesgo de desnutrición aguda y sobrepeso o riesgo de sobrepeso, se deben implementar las estrategias de Información, Educación y Comunicación (IEC) en salud, las cuales se constituyen en el conjunto de acciones coordinadas que buscan promover estilos de vida saludables, mejorar la atención en salud y generar cambios de comportamiento diseñadas para tal fin.

Nota: El ASOCIADO debe participar de manera activa como facilitador del proceso de vigilancia nutricional.

- Suministro de apoyo alimentario

En el marco de la garantía progresiva al derecho humano a la alimentación, se incluyen acciones que promueven una alimentación saludable, adecuada, variada, equilibrada, sostenible e inocua para que fomente un adecuado estado nutricional de las niñas y niños en primera infancia. Se planea suministrar el 70% de los requerimientos diarios de ingesta de energía y nutrientes a cada grupo de edad en atención, estimados a partir de la Resolución 3803 del 2016[18] de acuerdo con el tipo de

[18] Por la cual se establecen las Recomendaciones de Ingesta de Energía y Nutrientes –RIEN para la población colombiana y se dictan otras disposiciones.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251008-191334-397d31-41467746
2025-10-08T20:13:31-05:00 - Pagina 63 de 96

apoyo alimentario definido, que para este servicio corresponde a alimentos preparados y paquetes alimentarios.

La minuta de alimentos se debe implementar teniendo en cuenta los tiempos de comida, el tipo, número y frecuencia de las condiciones por tiempo de comida (nueves reforzadas, almuerzo y onces) y los gramajes por grupos de edad estipulados en la misma. Esta herramienta debe estar disponible en la unidad operativa, así como los documentos asociados: ciclos de menús (en un lugar visible para las familias y cuidadores de las niñas y los niños) minutas patrón y análisis de aporte nutricional de cada grupo etario (para el personal manipulador de alimentos).

Para el servido y distribución de alimentos se deberá tener en cuenta los horarios para el suministro de los tiempos de alimentación: nueves reforzadas, almuerzo y onces; organizando de acuerdo con las dinámicas de cada unidad operativa y la capacidad máxima del espacio del comedor, los turnos requeridos para el suministro de la alimentación a todos las niñas y los niños asistentes, tiempos y espacios que cumplan con las condiciones de limpieza y desinfección respetando los intervalos de tres (3) horas para el consumo de alimentos.

No se deben realizar modificaciones en la alimentación de las niñas y los niños por diagnósticos de malnutrición o riesgo nutricional, lo anterior se fundamenta en que la recuperación nutricional es competencia del Sector Salud y la alimentación ofrecida en los Jardines Infantiles cubre un porcentaje establecido de los requerimientos de ingesta de energía y nutrientes. Para estos casos se deben realizar las acciones contempladas en el PCD-PSS-011 Procedimiento de Vigilancia Nutricional, las cuales se basan en canalización al Sector Salud y brindar educación alimentaria y nutricional dirigida a las familias.

Nota 1: los jardines Infantiles deben cumplir con la implementación de la minuta de alimentos establecida y entregada por la SDIS, la cual incluye los tiempos de comida nueves reforzadas, almuerzo y onces, que contempla: minuta patrón, ciclo de menús, análisis del aporte nutricional, dando cumplimiento a los requerimientos de ingesta de energía y nutrientes para los grupos de edad atendidos. De igual forma deben implementar los protocolos, instructivos y formatos establecidos en el sistema de gestión asociados al procedimiento de PCD-PSS-017 Planificación Alimentaria y PCD-PSS-038 Abastecimiento de Alimentos o aquellos que los modifiquen, sustituyan o complementen.

Nota 2: Cuando se identifiquen casos de niñas o niños que, de acuerdo con soporte de médico o del profesional en Nutrición y Dietética tratante, presenten alergias, intolerancias o restricción de algún alimento o preparación brindado en el jardín infantil, El ASOCIADO debe suministrar las preparaciones de alimentos de acuerdo con los intercambios indicados por el profesional en Nutrición y Dietética asignado a la unidad operativa según las indicaciones médicas o nutricionales de la EAPB. El ASOCIADO debe garantizar que los alimentos intercambiados en estos casos, que no estén incluidos en la minuta, se adquieran con proveedores con establecimientos controlados por la autoridad sanitaria competente.

Nota 3: Cuando las niñas y los niños deben retirarse del Jardín Infantil antes de tomar las onces, el asociado deberá entregar alimentos equivalentes a este tiempo de comida, para consumo en casa (empacados y no proporcionados), los cuales deben contener los siguientes tipos de alimentos: derivado de cereal, lácteo UHT (bebida) y fruta de mano.

Nota 4: En ningún caso se aceptará que se sirvan o entreguen los alimentos en envases desechables.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251008-191334-397b31-41467746
2025-10-08T20:13:31-05:00 - Pagina 64 de 96

- Alimentos equivalentes a las onces de Jornada Liberada y paquetes alimentarios.

Los alimentos se deben entregar a padres, madres o cuidadores, que se encuentren registrados en el formato de formalización de cupos, en caso de ser reclamado por una persona diferente a las mencionadas, se debe presentar una autorización firmada por la madre, padre o acudiente.

Se debe dejar constancia de las entregas en físico y Excel editable en los formatos establecidos.

El ASOCIADO debe entregar el día de la Jornada Liberada a padres, madres o cuidadores de las niñas y los niños asistentes ese día, los alimentos equivalentes a lo programado para el tiempo de comida onces de acuerdo con los intercambios autorizados que establezca la SDIS.

La entrega del Paquete Alimentario de Jornada Pedagógica que establezca la SDIS, se realizará únicamente el día anterior a la fecha programada como Jornada Pedagógica a las familias o acudientes de las niñas y los niños que asistan o no a el Jardín Infantil.

Para los paquetes alimentarios de Contingencia:

El plazo máximo para la entrega de paquete alimentario contingencia, es el día siguiente a la suspensión de la atención. El primer día de cubrimiento de los alimentos corresponde al día de la entrega de alimentos o posterior a este de acuerdo con los días de suspensión del servicio presencial.

En caso de suspensión del servicio por un periodo de 1 a 4 días hábiles, se tomará por día como referencia el paquete alimentario de jornada pedagógica establecido por la SDIS. Cuando el periodo supere 4 días, SDIS proporcionará el modelo específico para entrega de alimentos.

Nota: Los paquetes alimentarios de contingencia deben contar con previo aval del supervisor.

Paquete por incapacidad medica: en los casos de inasistencias soportadas con incapacidad médica, emitida por la EAPB correspondiente para asistir al jardín infantil superior a 5 días, donde se valide por parte de alguno de los profesionales interdisciplinarios dificultad de la familia para garantizar la alimentación, se realizará entrega de paquete acorde con los días hábiles, previo aval del supervisor.

El soporte médico debe ser emitido por la EAPB a la que se encuentre vinculado el niño o la niña, debe ser legible, contar con los datos mínimos de identificación del participante, tipo de incapacidad, inicio y fin de esta.

Nota 1: En todos los casos, el equipo humano asignado por la Subdirección Local verificará que los alimentos entregados sean acordes con lo establecido por la SDIS.

Nota 2: La SDIS no realizará desembolsos de valores correspondientes a la entrega de paquetes alimentarios en los siguientes casos:

- Cuando se entregue en fecha posterior a la realización de la Jornada Pedagógica.
- Cuando supere el plazo máximo (fecha de entrega indicada por la SDIS) de entrega establecida para los paquetes de contingencia por suspensión de la prestación del servicio.

Nota 3: La supervisión verificará cantidades de alimentos el primer día hábil de la última semana de cada mes, para lo cual, el Asociado debe presentar los soportes que apliquen (facturas y formatos: Plan de compras, recepción de alimentos y control de entradas y salidas de alimentos). Cuando no se presenten los soportes en dicha fecha, los productos no serán tomados en la ejecución financiera.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251008-191334-397b31-41467746
2025-10-08T20:13:31-05:00 - Pagina 65 de 96

Nota 4: Los precios de los alimentos, que no estén acordes con los valores del mercado, se reconocerán en el desembolso mensual, atendiendo a la verificación y análisis, realizados por parte de la Supervisión del Convenio. Para esto se revisarán los alimentos contenidos en las facturas, los cuales serán consultados en las páginas de internet de grandes superficies y sobre los mismos será reconocido el valor más bajo para el desembolso.

- Intercambio de Alimentos

Teniendo en cuenta que los alimentos como frutas, verduras y tubérculos, no se encuentran en períodos de cosecha durante todo el año, es importante precisar que dentro de los intercambios ordinarios solo se incluyan frutas, verduras, tubérculos, plátanos y raíces, que son alimentos que por maduración y por cosecha puede afectar su disponibilidad o suministro.

Los demás grupos como: lácteos, carnes, cereales, panadería, entre otros, se considerarían como intercambios extraordinarios, ya que su modificación afecta drásticamente el aporte nutricional definido en la minuta.

la SDIS autoriza al ASOCIADO a realizar máximo un (1) intercambio a la semana con previo visto bueno del profesional en nutrición designado. De igual manera se aclara, que los cambios se deben realizar entre el mismo grupo de alimentos, es decir no se puede cambiar tubérculo por fruta o verdura o viceversa. Debe garantizar el gramaje, la preparación y aderezo establecido.

En el caso de presentarse situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que afecten la disponibilidad de alimentos, las cuales generan la necesidad de realizar un intercambio adicional, el ASOCIADO deberá realizar la solicitud por escrito a través de correo electrónico al supervisor del convenio, con mínimo 24 horas de anterioridad al inicio de la prestación del servicio en el formato destinado para tal fin; así mismo deberá presentar soportes que justifiquen la fuerza mayor o caso fortuito, como por ejemplo boletines del Sistema de Información de Precios y Abastecimiento del Sector Agropecuario (SIPSA), calendario agrologico, calendarios de cosecha, boletines informativos de Corabastos, comunicados de prensa, entre otros. En ningún caso se aceptarán variaciones en precios como justificación de intercambio. Siempre y cuando se demuestre la fuerza mayor o el caso fortuito, el supervisor realizará la evaluación de la solicitud y definirá si se aprueba o no.

Del mismo modo aplica para los alimentos de jornada liberada y los paquetes alimentarios.

Para todos los casos el ASOCIADO deberá contar con el FOR-PSS-245 “Formato Autorización Cambio de Preparaciones / Alimentos” diligenciado y firmado o avalado por el profesional nutricionista asignado al jardín infantil, el mismo debe estar disponible para consulta ante la supervisión o Entes de Control.

Nota 1: No se tendrá límite de intercambios para las propuestas de menú correspondiente a fechas especiales de abril, septiembre y octubre, previa autorización del supervisor.

- Alimentos para propósitos médicos especiales - APME (Complementos nutricionales o formulas terapéuticas)

Cuando se identifiquen casos de niñas o niños que, de acuerdo con el diagnóstico y manejo del profesional de la salud tratante en la EAPB (soporte actualizado vigencia mínima seis meses), requieran alimentos para propósitos médicos especiales (APME) que se deban suministrar en horarios de atención, el ASOCIADO debe informar y reportar de forma oportuna al profesional en Nutrición asignado a la unidad operativa quien indicará el manejo de estos productos en el servicio de alimentación, según las orientaciones del médico tratante, de manera que se garantice la

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251008-191334-397b31-41467746
2025-10-08T20:13:31-05:00 - Pagina 66 de 96

continuidad del soporte nutricional, así como el derecho a la alimentación de la niña o niño. Es de aclarar que, en estos casos la familia o cuidador debe entregar al jardín infantil los alimentos para propósitos médicos especiales - APME, no se permitirán productos abiertos, lo anterior con el fin de garantizar su calidad e inocuidad.

Recomendaciones generales:

- El profesional en Nutrición asignado al jardín infantil deberá verificar con la familia y cuidadores la necesidad del suministro de complemento o formula nutricional, en el horario de atención en la unidad operativa dejando registro en acta. Se debe contar con la fórmula medica expedida por la EAPB donde se indique el tiempo, los momentos y la dosificación del Alimento para propósitos médicos especiales – APME
- El profesional en Nutrición asignado al jardín infantil es quien autoriza y orienta al personal manipulador de alimentos sobre su correcto almacenamiento, preparación y establece horarios para su suministro, lo anterior debe ser registrado en un acta y su copia debe reposar en el área de servicio de alimentos.
- El ingreso del producto al jardín infantil se registra en el instrumento novedades y en el servicio de alimentos se debe registrar en el formato FOR-PSS-230 recepción de alimentos, el formato FOR-PSS-236 entradas y salidas de alimentos y Formato de preparación de alimentos FOR-PSS-243.

10.8.5. EQUIPO HUMANO

Esta condición de proceso resalta la importancia de contar con un equipo de personas idóneas, sensibles y comprometidas con la primera infancia, cuyas cualidades humanas, conocimientos y capacidades les permiten acompañar de manera pertinente y de calidad a las niñas y los niños, generando relaciones y experiencias en donde se sienten seguros, acogidos, valorados, protegidos y con amplias experiencias que, promueven su desarrollo integral.

En la práctica, esta condición se traduce en un trabajo colaborativo y multidisciplinario que asegura que las niñas y los niños reciban una atención respetuosa, cálida y potenciadora de sus capacidades. El equipo humano planifica experiencias y diseña ambientes que fomentan la curiosidad, la creatividad, la expresión, la autonomía y el aprendizaje, atendiendo a los intereses y capacidades diversas de cada niña, niño y persona gestante.

El equipo humano se caracteriza por su constante cualificación, la reflexión crítica de sus prácticas y el acceso a programas de formación continua. Esto les permite estar actualizados con los avances en investigación educativa, incorporar estrategias innovadoras y fortalecer su práctica a través de la reflexión permanente. Asimismo, fomentan el trabajo en red, en el que se articulan con equipos interdisciplinarios que motiva el intercambio y el trabajo en equipo con otros actores, incluidas las familias, instituciones locales y organizaciones comunitarias, enriqueciendo las acciones pedagógicas, fortaleciendo los sistemas de apoyo y generando una cultura de aprendizaje colectivo.

El bienestar del equipo humano es un eje fundamental de esta condición de proceso. Se reconoce que las condiciones laborales influyen directamente en la calidad de la atención a la primera infancia. Por ello, se promueve un ambiente de trabajo positivo, colaborativo y motivador, donde cada persona se siente valorada y respetada. Este bienestar se refuerza a través del acceso a recursos adecuados, espacios de autocuidado, y oportunidades para innovar y participar en la toma de decisiones educativas.

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20251008-191334-397b31-41467746
2025-10-08T20:13:31-05:00 - Pagina 67 de 96

En su conjunto, la condición de equipo humano asegura que las niñas y los niños encuentren en los equipos educativos a adultos comprometidos, preparados y conscientes de su papel transformador en los primeros años de vida. Este enfoque promueve entornos de aprendizaje y desarrollo donde cada niña y niño se siente reconocido, valorado y acompañado en su camino hacia su pleno desarrollo.

Desde esta perspectiva, la condición busca:

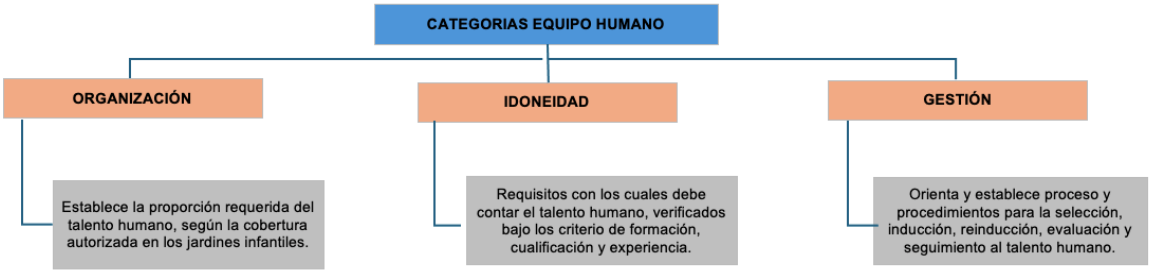
- El equipo responsable de la atención diseña e implementa un plan de desarrollo de capacidades y acompañamiento dirigido a fortalecer las habilidades, saberes y prácticas de las personas que integran el servicio.
- El equipo responsable de la atención gestiona y documenta los procesos de inducción, reinducción, evaluación y seguimiento del equipo humano, orientados a garantizar el cumplimiento de sus funciones.
- El equipo responsable de la atención asegura que se cuente con personal idóneo, con experiencia demostrable y formación en áreas de salud, educación, humanidades o ciencias sociales, para liderar la gestión, brindar atención directa a niñas, niños y familias, y desarrollar acciones operativas y administrativas según las características del servicio.
- El equipo responsable de la atención del servicio de educación inicial diseña e implementa un plan de fortalecimiento para promover el bienestar de las personas que conforman los equipos y garantizan la atención; que contribuya al desarrollo de sus acciones y al mejoramiento del clima organizacional.
- El equipo responsable de la atención promueve las relaciones colaborativas e interdisciplinarias que propician la reflexión, el intercambio de ideas, habilidades y conocimientos para alcanzar propósitos comunes para promover el desarrollo integral de las niñas y los niños.
- El equipo responsable de la atención promueve y facilita la creación de redes para la construcción y sistematización de saberes relacionados con el diseño e implementación de experiencias significativas en educación inicial, basadas en la práctica.
- El equipo responsable de la atención gestiona con otros sectores acciones que fortalezcan los procesos de desarrollo de las niñas, los niños, el cumplimiento de las atenciones y acompañamiento a sus familias o cuidadores.

A continuación, se dan orientaciones para el cumplimiento de estas condiciones de calidad:

Este apartado brinda las orientaciones con relación a las acciones para contar con el equipo de trabajo idóneo y suficiente para garantizar la adecuada atención de las niñas y los niños, en lo relacionado con los procesos pedagógicos, administrativos y de servicios. En este sentido, la organización del equipo humano estará definida por la proporción, el perfil a nivel de formación y experiencia según las acciones a desempeñar. Lograr lo anterior implica establecer la gestión de los equipos de trabajo, es decir, definir los procesos de selección, inducción, cualificación y evaluación, así como las acciones para garantizar su bienestar y satisfacción.

Ilustración 1. Categorías de Equipo Humano

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251008-191334-397b31-41467746
2025-10-08T20:13:31-05:00 - Pagina 68 de 96



Fuente: Equipo Técnico Educación Inicial Primera Infancia - Subdirección para la Infancia- SDIS-2024

Plan de Fortalecimiento

Diseñar e implementar un plan de fortalecimiento para promover las capacidades y bienestar del equipo humano y generar cualificación para el cumplimiento de las acciones inmersas en la operación de servicio.

Tabla 12. Temas básicos de cualificación

TEMA	No. DE COLABORADORES CUALIFICADOS
- Primeros auxilios con énfasis en primera infancia. La cualificación será mínima de 40 horas, certificada de acuerdo con las temáticas y directrices establecidas en el "Lineamiento Técnico para la Implementación de los Cursos de Capacitación en Primeros Auxilios, Dirigidos al Equipo Humano de Instituciones que Presten Atención Integral a la Primera Infancia en el Distrito Capital" o el Lineamiento que establezca la SDIS.	Cuenta con colaboradores o funcionarios cualificados en curso de primeros auxilios vigente, que permanecen durante la jornada de funcionamiento, de acuerdo con la siguiente proporción de las niñas y los niños atendidos: Menor o igual a 100: 2 personas De 101 - 200: 3 personas. De 201 - 300: 4 personas. Mayores de 301 niñas y niños. Una (1) persona adicional por cada 100 niñas y niños Vigencia: 2 años
- Prevención y detección de la violencia sexual hacia niñas y niños en primera infancia. La cualificación será mínima de 20 horas, certificada y de acuerdo con las orientaciones técnicas y metodológicas para el diseño e implementación del curso de formación establecidas por la Subdirección para la Infancia de la Secretaría Distrital de Integración Social	Cuenta con agentes educativos cualificados en curso de prevención y detección de la violencia sexual hacia niñas y niños en primera infancia, de acuerdo con la siguiente proporción: Menor o igual a 50: 1 persona De 51 - 100: 2 personas De 101 - 150: 3 personas De 151 - 200: 4 personas Mayor que 201 niñas y niños, Una (1) persona adicional por cada 50 niñas y niños. Vigencia: no tiene.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251008-191334-397b31-41467746
2025-10-08T20:13:31-05:00 - Pagina 69 de 96

- Manipulación, preparación y distribución de alimentos. Se debe documentar e implementar el plan de cualificación de mínimo 10 horas en educación sanitaria, principios de buenas prácticas y manufactura y prácticas higiénicas dirigida a manipuladores de alimentos, dando cumplimiento a resolución 2674 de 2023.	El jardín infantil debe cualificar al personal manipulador de alimentos en la recepción, almacenamiento, manipulación, preparación, servido y/o distribución de alimentos, de acuerdo con lo definido en el plan de educación sanitaria, en los tiempos establecidos y de manera continua y permanente. Sensibilización a profesionales y auxiliares de atención a la primera infancia sobre adecuadas prácticas de higiene y buenas prácticas de Manufactura durante el acompañamiento al momento de la alimentación. Vigencia Anual.
- Prevención, detección y manejo de las enfermedades prevalentes de la primera infancia, con énfasis en las siguientes temáticas: Enfermedad Diarreica Aguda, Infección respiratoria aguda, Manejo de la fiebre, Protocolo de administración de medicamentos y manejo de incapacidades, Prevención, manejo y notificación de brotes y epidemias de enfermedades transmisibles, entre otros.	Se requiere que la totalidad de las y los profesionales de atención a la primera infancia participen de estos procesos de cualificación durante la vigencia.
- Promoción en estilos de vida saludable, atendiendo a las siguientes temáticas: - Alimentación infantil saludable, actividad física, higiene bucal, lavado de manos, descanso e higiene personal.	Se requiere que la totalidad de las y los profesionales de atención a la primera infancia participen de estos procesos de cualificación durante la vigencia.
- Atención en salud de las niñas y los niños, con énfasis en esquema de vacunación de acuerdo con la edad y asistencia a la consulta de valoración integral de la salud y el desarrollo de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.	Se requiere que la totalidad de las y los profesionales de atención a la primera infancia participen de estos procesos de cualificación durante la vigencia.

Fuente: Equipo Técnico Educación Inicial Primera Infancia - Subdirección para la Infancia- SDIS

Orientaciones para asegurar el cumplimiento de los criterios de gestión

- Los jardines infantiles deben contar con un documento que establezca los lineamientos, actividades, y responsables para la selección, vinculación, inducción y reinducción, sensibilización, evaluación y seguimiento, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes. Debe contener como mínimo encabezado, objetivo, alcance, procedimiento, responsable para cada uno de los procesos.
- Los jardines infantiles deben contar con los soportes que permitan identificar que adelantaron los procesos de selección, vinculación, inducción y reinducción, sensibilización, evaluación y seguimiento, de acuerdo con lo definido en el documento elaborado por el jardín infantil.
- Diseña e implementa un plan de fortalecimiento para promover las capacidades y el bienestar del equipo de trabajo del jardín infantil, que contribuya al desarrollo de sus acciones y el mejoramiento del clima organizacional.

Plan de fortalecimiento

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251008-191334-397b31-41467746
2025-10-08T20:13:31-05:00 - Pagina 70 de 96

- El plan de fortalecimiento es un documento que debe contener las acciones dirigidas al equipo de trabajo para potenciar sus conocimientos y habilidades, orientadas a mejorar la calidad en la prestación del servicio, así como, aquellas dirigidas a fomentar su bienestar.
- Para diseñar el plan de fortalecimiento el jardín infantil debe: Realizar un diagnóstico institucional de las necesidades de cualificación del personal
- Identificar los recursos internos con los que cuenta la institución; así como las posibilidades existentes en el entorno (Secretaría Distrital de Salud, Secretaría de Educación del Distrito, Secretaría Distrital de Integración Social, entre otros), que pueden acompañar o brindar el fortalecimiento de los equipos de trabajo.
- Diseñar el plan de fortalecimiento institucional definiendo actividades, estrategias, recursos (físicos y económicos) y tiempos.
- El plan debe incluir los temas señalados como básicos y otras temáticas, de acuerdo con las necesidades identificadas en el diagnóstico institucional.
- Plan de fortalecimiento con las acciones de cualificación y bienestar que incluya todo el equipo humano vinculado al jardín infantil, el cual puede estar disponible en medio físico o digital.
- Actas y soportes de asistencia, certificados, registros fotográficos del desarrollo de las actividades programadas en el plan, las cuales pueden ser en medio físico o digital.

Nota 1: El trámite de verificación de cumplimiento de perfiles realizado por parte de la supervisión para los cambios de personal que se presenten durante la ejecución del Convenio será de tres (3) días hábiles después de haber sido notificado.

Nota 2: Dentro de la ejecución del Convenio de asociación no se tendrán en cuenta los contratos de aprendizaje para las y los colaboradores vinculados al jardín infantil.

Nota 3: En ningún caso, las y los colaboradores que brindan atención directa a la primera infancia no podrán desarrollar actividades administrativas, ni de preparación de alimentos o de aseo e higiene dentro del tiempo de atención a niñas y niños.

Nota 4: Cada jardín infantil deberá contar con un soporte digital (Drive compartido por la supervisión) y físico donde se evidencien las hojas de vida y soportes de cada uno de las y los colaboradores de manera organizada; así mismo, con una relación de las novedades del equipo humano.

Nota 5: Cada jardín infantil deberá garantizar la vinculación de las y los colaboradores acorde con el número de niñas y niños matriculados, entiéndase este como participantes en estado “EN ATENCIÓN” y “SUSPENDIDO” en el sistema misional SIRBE y de acuerdo con la relación técnica de cada nivel de atención.

Para los convenios que aplique suspensión por cierre de actividades por fin de año, se reconocerá desde el primer día del levantamiento de la suspensión la contratación de las y los colaboradores acorde con las niñas y los niños EN ATENCIÓN. Adicionalmente, a partir del primer día de prestación del servicio se reconocerá la contratación de las y los colaboradores requeridos de acuerdo a los participantes en estado INSCRITO en el sistema misional SIRBE y las vinculaciones efectivas que se realicen para completar la cobertura asignada.

El jardín infantil no podrá contratar equipo humano que supere la relación técnica establecida respecto al número de niñas y niños matriculados.

Nota 6: El auxiliar administrativo sólo podrá desarrollar actividades (administrativas y operativas) relacionadas con la prestación de la atención en el jardín infantil.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251008-191334-397b31-41467746
2025-10-08T20:13:31-05:00 - Pagina 71 de 96

Nota 7: Las y los auxiliares de servicios generales deben tener una dedicación exclusiva para las actividades de limpieza, desinfección y las actividades que le correspondan respecto de la condición de Gestión Ambiental.

Nota 8: El personal de manipulación de alimentación debe tener una dedicación exclusiva para este fin.

Nota 9: El Asociado debe enviar al equipo humano que realice actividades de manipulación de alimentos a efectuarse un reconocimiento médico cada vez que se considere necesario por razones clínicas y epidemiológicas, especialmente después de una ausencia del trabajo motivada por una enfermedad infecciosa que pudiera dejar secuelas capaces de provocar contaminación de los alimentos que se manipulen. Dependiendo de la valoración efectuada por el médico, se deben realizar las pruebas de laboratorio clínico u otras que resulten necesarias, registrando las medidas correctivas y preventivas tomadas con el fin de mitigar la posible contaminación del alimento que pueda generarse por el estado de salud del personal manipulador. Los costos de estos reconocimientos médicos corren por cuenta del asociado.

En todos los casos, como resultado de la valoración médica se debe expedir un certificado en el cual conste la aptitud para la manipulación de alimentos.

El asociado es responsable de tomar las medidas necesarias para que no se permita contaminar los alimentos directa o indirectamente por una persona que se sepa o sospeche que padezca de una enfermedad susceptible de transmitirse por los alimentos, o que sea portadora de una enfermedad semejante, o que presente heridas infectadas, irritaciones cutáneas infectadas o diarrea, entre otros. Todo manipulador de alimentos que represente un riesgo de este tipo debe comunicarlo al asociado.

Nota 10: Todas las personas que realicen actividades de manipulación de alimentos deben tener formación en educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos. Igualmente, deben estar capacitadas para llevar a cabo las tareas que se les asignen o desempeñen, con el fin de que se encuentren en capacidad de adoptar las precauciones y medidas preventivas necesarias para evitar la contaminación o deterioro de los alimentos. Es responsabilidad del ASOCIADO implementar un plan de capacitación continuo y permanente para el personal de servicio de alimentos desde el momento de su contratación, estos procesos deben ser reforzados mediante charlas, cursos u otros medios efectivos de actualización.

Dicho plan debe ser de por lo menos 10 horas durante el tiempo de ejecución del Convenio, sobre asuntos específicos que trata la Resolución 2674 de 2013 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social; dando cumplimiento a lo establecido en la normatividad sanitaria vigente.

En todo caso, el ASOCIADO debe demostrar a través del desempeño del personal manipulador de alimentos y la condición higiénico-sanitaria del servicio de alimentos la efectividad e impacto de la capacitación impartida.

En caso de presentarse la necesidad de retirar o reemplazar al personal de servicio de alimentos por causas médicas o personales, el proceso de reemplazo debe incluir el cumplimiento de toda la documentación y dotación requerida para el nuevo talento humano.

Nota 11: La SDIS garantizará la asignación del equipo transversal conformado por profesionales en nutrición y dietética, enfermería, psicología y educación especial, para acompañar a los Jardines Infantiles.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251008-191334-397b31-41467746
2025-10-08T20:13:31-05:00 - Pagina 72 de 96

10.8.6. LIDERAZGO Y GESTIÓN

Esta condición de proceso 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. El liderazgo y la gestión integral se fundamentan en una visión reflexiva, proactiva y comprometida con el desarrollo integral de niñas y niños, promoviendo procesos efectivos, planificados y adaptados a sus necesidades y particularidades.

El liderazgo se define como la capacidad de movilizar al equipo hacia objetivos comunes, estableciendo una visión clara y estratégica que oriente las acciones del equipo humano hacia la promoción del desarrollo integral. Este liderazgo se caracteriza por ser reflexivo, transformador y corresponsable, articulando esfuerzos entre diversos actores para fortalecer la atención integral. Además, se fundamenta en valores como la ética, la empatía y el compromiso con la garantía de derechos de niñas y niños.

La gestión integral, por su parte, engloba la coordinación efectiva de todas las condiciones de la oferta educativa. Este enfoque asegura que los recursos disponibles sean utilizados de manera eficiente y que las acciones estén alineadas con los marcos normativos y las políticas públicas, nacionales y distrital. Esto implica diseñar, implementar y evaluar estrategias concretas que respondan a las dinámicas territoriales y las condiciones de las niñas, los niños, personas gestantes y sus familias.

Esta condición se traduce en la capacidad de establecer objetivos claros, diseñar planes estratégicos y garantizar su ejecución mediante acciones coordinadas. Incluye la implementación de mecanismos de seguimiento y evaluación que permiten medir avances y resultados, generando información para la toma de decisiones informadas a corto, mediano y largo plazo.

El liderazgo y la gestión integral trabajan en sinergia para promover la calidad educativa, facilitando la coordinación intersectorial y la participación de todos los actores involucrados. De esta manera, se crea una oferta educativa transformadora, que garantiza el desarrollo integral de las niñas y los niños y el ejercicio pleno de sus derechos.

Desde esta perspectiva, la condición busca:

- Liderar la construcción y actualización participativa del proyecto institucional/pedagógico, garantizando su coherencia con las disposiciones legales y las orientaciones técnicas vigentes, y su pertinencia para las realidades socioculturales y características de niñas, niños y familias.
- Planificar, implementar, evaluar y ajustar de manera sistemática los procesos de calidad, garantizando su alineación con los objetivos institucionales, su pertinencia con las características del grupo atendido y su contribución a la mejora continua.
- Organizar, resguardar y gestionar de manera sistemática los archivos documentales relacionados con la información de niñas, niños, sus familias o cuidadores, así como de los procesos institucionales, garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad, en cumplimiento de las orientaciones legales y normativas vigentes.
- Recopilar, organizar y reportar información confiable y actualizada sobre los indicadores de atención integral en los sistemas de información establecidos.

A continuación, se describen las acciones a desarrollar desde estos aspectos:

1. Administración de la información
2. La gestión del plan de mejora

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251008-191334-397b31-41467746
2025-10-08T20:13:31-05:00 - Pagina 73 de 96

3. El desarrollo organizacional

10.8.6.1. Administración de la información

Esta acción garantiza el cumplimiento de esta línea de acción progresivamente durante la vigencia del convenio, a partir de la suscripción del convenio, la SDIS estará en la obligación de brindar la asesoría técnica para dicho cumplimiento.

- Administración de la información. (Gestión documental)

El ASOCIADO garantiza el cumplimiento de esta línea de acción progresivamente durante la vigencia del convenio, a partir de la suscripción, la SDIS estará en la obligación de brindar la asesoría técnica para dicho cumplimiento.

- Administración de la Documentación

Se refiere a la existencia de documentación actualizada, organizada, integra y disponible y que cumpla con la normatividad respectiva en cada caso, teniendo en cuenta los criterios de confidencialidad cuando corresponda, así como las normas de manejo y conservación.

Para dar cumplimiento a lo anterior, se debe contar con:

a. Una historia social por cada participante, la cual debe estar organizada sentido de trámite cronológicamente, actualizada y custodiada de acuerdo con las normas de confidencialidad de la SDIS. La historia social es un documento privado, obligatorio y sometido a reserva, en el cual se registran cronológicamente las condiciones del participante, la atención realizada y los demás procedimientos ejecutados por el equipo que participa en su atención. Se debe tener en cuenta que, el acceso a su contenido del expediente de las niñas y los niños activos sólo está previsto para la SDIS, el ASOCIADO, el participante y entes o autoridades competentes en los casos previstos por la ley.

Nota 1: Para evitar conformar varios expedientes en el servicio de un mismo participante, única y exclusivamente se conformará un solo expediente por modalidad de SERVICIO en coherencia con la Tabla de Retención Documental, en concordancia con lo establecido en el artículo 36 de la ley 1437 de 2011. Su organización debe realizarse conforme a los con cuadros de clasificación y/o las Tablas de Retención Documental, y la aplicación de todos los procesos técnicos archivísticos establecidos en el instructivo para la organización de expedientes INS GD 003 que será entregado y socializado por la subdirección para la Infancia, así como los formatos para la descripción de los expedientes y los modelos de rótulos para carpetas y cajas.

b. En caso de requerirse, la solicitud de copias, carpetas, ganchos y cajas serán asumidas únicamente por el ASOCIADO.
c. Contar con hojas de vida y los respectivos soportes documentales del equipo humano, el cual debe estar organizado, actualizado y custodiado de acuerdo con las normas de confidencialidad.
d. Contar con un archivo documental de las actividades administrativas y financieras, el cual debe estar organizado, actualizado y disponible acorde con las políticas internas del ASOCIADO. Se recomienda realizar proceso de eliminación de los documentos de apoyo, dejando los dos o tres últimos años según necesidad de consulta del Jardín Infantil, si el asociado no posee con procedimiento de eliminación de documentos de apoyo, la entidad posee el Procedimiento Disposición final contenida en la Tabla de retención documental y

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251008-191334-397b31-41467746
2025-10-08T20:13:31-05:00 - Pagina 74 de 96

documentos de apoyo PCD-GD-005. A su vez en el Instructivo para la organización de expedientes INS GD 003 dice que un documento de apoyo es generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hacen parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones. En la página 11 del instructivo se encuentran descritos ejemplos de este tipo de documentos.

e. Garantizar el desplazamiento, seguridad y la adecuada manipulación de la documentación, será restringido para garantizar la confidencialidad, seguridad y custodia de los archivos almacenados. Para esto se utilizará el Formato Entrega de documentos FOR-GD-016, evitando colocar fechas alternas de archivo al documento principal, diferentes al del trámite o radicación ante la entidad.
f. Disponer de extintor multipropósito y señalización de las rutas de evacuación y el rescate de las unidades documentales.
g. Garantizar la limpieza permanente y adecuada de las instalaciones, los depósitos, la estantería y de las unidades de almacenamiento, utilizando productos que no afecten la integridad física de los documentos.

Nota 2: Cada jardín infantil debe contar con el Formato de Compromiso de Confidencialidad Manejo de Información Reservada y/o Datos Sensibles FOR-TI-019, firmada por todo el Equipo Humano.

Nota 3: Teniendo en cuenta que las Historias Sociales contienen datos personales protegidos y, en algunos casos pertenecientes a menores de edad, tanto en los Archivos de Gestión como en el Central, el acceso y la consulta solamente se facilitará a los funcionarios de las Subdirecciones y Unidades Operativas responsables que requieran el expediente, quienes determinarán si las solicitudes de información serán rechazadas o denegadas de manera motivada y por escrito, en concordancia con lo previsto en la ley 1581 de 2012 “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales” y el artículo 19 de la Ley de Transparencia y del Derecho al Acceso a la Información Pública Nacional 1712 de 2014.

Es importante que el jardín infantil antes de brindar información sobre los documentos que contiene las Historias Sociales, consulte el Índice de Información Clasificada y Reservada, el cual se encuentra publicado en el link de transparencia de la entidad http://www.integracionsocial.gov.co/index.php/indice-de-informacion-clasificada-y-reservada, esta clasificación contiene los documentos categorizados como clasificados o reservados e incluye denominaciones, la motivación y la individualización del acto en que conste tal calificación. Para solicitar la consulta se debe diligenciar el Formato consulta Préstamo y devolución documental (FOR-GD-021).

- Información actualizada, organizada y disponible: del equipo humano

El jardín infantil contará con un sistema de manejo y trámite eficiente de las diversas situaciones que puedan ser requeridas o informadas por los usuarios, en el marco de la prestación del servicio. El mecanismo establecido debe permitir: registrar, analizar, tramitar y hacer seguimiento a la petición, queja, reclamo, sugerencia, denuncia, felicitación, agradecimiento y acción de tutela entre otras y generar las acciones pertinentes para brindar respuesta clara, completa, de fondo y de esa manera, cumplir finalmente con la notificación efectiva de la misma.

Implementa el procedimiento “trámite de peticiones ciudadanas en la Secretaría distrital de integración social PCD-ATC 003” alojado en el mapa de proceso de la SDIS, para la recepción, el análisis y la emisión de respuestas a las quejas y sugerencias realizadas al servicio de jardines infantiles, de acuerdo con la normativa vigente.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251008-191334-397b31-41467746
2025-10-08T20:13:31-05:00 - Pagina 75 de 96

Para esto el asociado debe:

- Contar con un documento que contenga el procedimiento interno del sistema PQRSD.
- Contar con evidencias de la implementación del procedimiento del sistema PQRSD.

Nota 4: Se sugiere que la información del Equipo Humano se tenga de manera digital, organizada y actualizada.

Nota 5: Dentro de los documentos de la carpeta del Equipo Humano se debe contar con el Certificado de Inhabilidades por Delitos Sexuales cometidos contra menores de 18 años, según la Ley 1918 de 2018 y el Decreto 753 del 2019.

Nota 6: Dentro de los documentos de la carpeta del Equipo Humano debe contar con el Certificado Registro Deudores Alimentarios Morosos, según la Ley 2097 del 2021.

- Información actualizada, organizada y disponible: de las niñas, los niños y sus familias:

Nota 7: Cuando el Jardín Infantil evidencie algún incumplimiento en los documentos, se establecerán acciones de seguimiento cada dos (2) meses, que contenga: fecha, documentos pendientes, compromisos y firma de las madres, padres o acudientes.

Nota 8: El jardín infantil debe contar con el carné de identificación de las niñas, niños y el equipo humano de acuerdo con las especificaciones de la SDIS.

Nota: 9: Contar con el consentimiento informado, socializado y firmado por las familias, cuidadoras y cuidadores; así como el asentimiento por parte de las niñas y los niños.

Nota 10: En caso de que el participante continúe en el Jardín Infantil o que la información no cambie, se sugiere no volver a solicitarlo.

Nota 11: Es necesario que el Jardín Infantil conozca los Procedimientos, Formatos, Instructivo, Lineamientos, Planes, Programas y Guías, con el fin de establecer las directrices para la organización de los expedientes producidos por la Secretaría Distrital de Integración Social-SDIS, de acuerdo con los lineamientos técnicos y la normatividad vigente para la administración de archivos, con el fin de garantizar la adecuada, recuperación, conservación y preservación de los documentos de archivo https://sig.sdis.gov.co/images/documentos_sig/procesos/tecnologias_de_la_informacion/documentos_asociados/20240611_for_ti_019_v0_compromiso_confidencialidad.docx.

El asociado firmara el compromiso de confidencialidad manejo de información reservada y/o datos sensibles.
https://sig.sdis.gov.co/images/documentos_sig/procesos/tecnologias_de_la_informacion/documentos_asociados/20240611_for_ti_019_v0_compromiso_confidencialidad.docx

Nota 12: Para los jardines infantiles: diurnos, de la Secretaría Distrital de Integración Social, SDIS, la administración de la información será orientada desde la Subdirección para la Infancia- Referente de Gestión Documental.

Nota 13: El presente documento relaciona algunos Documentos no controlados, que se encuentran en proceso de validación y transición, por lo cual se pueden ver como documentos no controlados, los cuales son clave para la implementación del servicio de educación inicial en el marco de la atención integral en jardines infantiles y sus modalidades, jardines infantiles diurnos.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251008-191334-397b31-41467746
2025-10-08T20:13:31-05:00 - Pagina 76 de 96

Nota 14: El presente documento cuenta con un glosario que permite conocer los procesos descritos. El cual se puede consultar como: Glosario Servicio Jardines Infantiles (Documento no controlado).

Nota 15: Es importante dirigirse al Acuerdo 001 de 2024. Archivo General de la Nación, ya que esto documento normaliza toda la gestión documental. y la Resolución SDIS No. 1578 del 30 de julio de 2024, reglamenta el Sistema de Gestión de la entidad.

El ASOCIADO deberá implementar todas las actividades de gestión documental y archivo, atendiendo los Lineamientos e Instructivos definidos para la administración documental por el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo - SIGA de la Secretaría Distrital de Integración Social, el Decreto Distrital 514 de 2006, la Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 001 de 2024 del AGN y los procesos, procedimientos, reglas, normatividad y lineamientos del Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá.

La gestión documental, tiene como objetivo procurar la adecuada conservación y organización de los archivos, facilitando el tratamiento de los expedientes producidos durante la ejecución de los convenios suscritos entre El ASOCIADO y la SDIS, de manera que facilite a los usuarios internos y externos la recuperación, el acceso y la oportunidad en la consulta de los documentos de archivo y la preservación de la memoria institucional, donde el ASOCIADO velará y garantizará por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de los documentos producidos en la prestación del servicio, de aquellos documentos propios de la operación.

- Aplicar el “Instructivo Organización de expedientes” (INS-GD-003), - Aplicar la Guía de aplicación del Sistema Integrado de Conservación en archivos de la SDIS F- MG-BS-53.
- Aplicar la “Guía para la aplicación del Sistema Integrado de Conservación en los archivos de la Secretaría Distrital de Integración Social GUI-GD-001.

10.8.6.2 FOLIACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificada, ordenada y depurada.

La foliación debe realizarse con lápiz de mina negra (HB, B) en la esquina superior derecha del documento en el mismo sentido de la escritura del soporte, de forma legible sin enmendaduras, empezando por el documento más antiguo al más reciente hasta el final de la carpeta.

No se debe realizar la foliación con lápiz de mina roja, esfero, ni marcadores.

La numeración asignada no debe ser corregida si se detecta algún error en ella debe numerarse nuevamente colocando una línea oblicua sobre el número errado y escribiendo la numeración correcta debajo. Ejemplo: Numeración existente: 25 – colocar una línea oblicua sobre el número 25. Por último, quedará de la siguiente forma: foliación 26.

Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.

No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño al soporte papel.

No se deben foliar las pastas ni las hojas en blanco.

No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C o bis.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251008-191334-397b31-41467746
2025-10-08T20:13:31-05:00 - Pagina 77 de 96

El número uno (1) corresponderá al documento que dio inicio el expediente en consecuencia corresponde a la fecha más antigua.

10.8.6.3 Hoja de control

Los tipos documentales que conforman los expedientes de “HISTORIAS SOCIALES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN LOS NIVELES DE PRE-JARDÍN Y JARDIN A LAS NIÑAS Y NIÑOS” deben listarse en el formato Hoja de Control Código: FOR-GD-013, establecido en el Sistema de Gestión de la Secretaría Distrital de Integración Social en su versión más reciente, y se llevará en digital en la unidad operativa, mientras se encuentre en el archivo de gestión durante la ejecución del convenio.

Es importante precisar que:

Para los expedientes que contienen hojas de control de anteriores convenios, y que se encuentren bien diligenciadas, se dará continuidad en el formato de hoja de control vigente en el mapa de procesos, desde de los folios que se incorporen a la carpeta durante la ejecución del convenio.

Si se crean nuevos expedientes, la hoja de control se diligenciará desde el inicio con el formato que se encuentre vigente en el mapa de procesos.

Si existen correcciones en la foliación u organización del expediente que involucren cambios en la hoja de control, se debe actualizar, utilizando el formato en la versión vigente que se encuentre en el mapa de procesos.

El diligenciamiento en la hoja de control, de los campos “unidad administrativa”, “oficina productora”, “serie” y “subserie documental”, deberá ser coincidente con los periodos de clasificación que se registran en las versiones de TRD de la SDIS.

Al momento de finalizar el convenio, la hoja de control actualizada se imprimirá y se ubicará al inicio de la carpeta para la entrega respectiva a la SDIS. Este documento no será foliado, la foliación se iniciará desde el primer documento que se encuentre en el expediente, luego de la hoja de control.

Especificaciones:

Los campos de fecha en la hoja de control deben registrarse en formato AAAA-MM-DD.

Para el diligenciamiento de los tipos documentales en el formato hoja de control, se registrará el nombre completo del documento de acuerdo con su formato (documentos institucionales controlados).

En el caso de documentos cuya denominación incluya siglas, es importante además de las siglas, incluir el nombre completo del documento, utilizando mayúscula sólo en la letra inicial.

Los documentos que no correspondan a formatos controlados por la entidad deben registrarse de acuerdo con su tipo, por ejemplo: carta, derecho de petición, copia de historia clínica, fotocopia recibo público, fotocopia cédula de ciudadanía, entre otros.

Los documentos que corresponden a formatos institucionales controlados serán listados de manera independiente, indistintamente de su fecha de diligenciamiento, es decir, pueden diligenciarse dos o más documentos el mismo día, pero en el formato de hoja de control, se listarán uno a uno, este

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251008-191334-397b31-41467746
2025-10-08T20:13:31-05:00 - Pagina 78 de 96

criterio también aplica para los derechos de petición, tutelas, comunicaciones de los participantes, comunicaciones de la SDIS y de entes de control.

Los documentos que hacen parte de los anexos de formatos como la ficha SIRBE cabezote, específica y de actuaciones por historia social, se listarán de acuerdo, al registro realizado en cada formato, es decir, cada documento anexo se ubicará físicamente en el expediente, de acuerdo con el orden de trámite registrado en cada ficha.

En la columna de fecha, del formato hoja de control, se trazará una línea punteada horizontal, debido a que los documentos anexos, ingresan con la fecha del documento principal, como es el caso de las fichas SIRBE.

En el caso del formato Ficha SIRBE Genérica para Registro de Actuaciones por Historia Social, la fecha de registro corresponderá a la última fecha de digitación en el Sistema Misional, realizada por la Subdirección Local para la Integración Social.

Los formatos una vez diligenciados se convierten en registros, razón por la cual serán listado sin utilizar la palabra formato.

Si se presenta rotación del profesional responsable del servicio o auxiliar administrativo de la unidad operativa; se debe diligenciar en el área *Notas* del formato hoja de control, los nombres y apellidos completos de la persona saliente, rol en las unidades operativas que se preste el servicio de pre jardín y jardín de las niñas y niños y período en el que laboró en el mismo.

El formato hoja de control, sólo se imprimirá en los siguientes casos:

Por reconstrucción del expediente.

Por completitud de los 250 folios en la carpeta.

Cuando se complete la totalidad de folios por carpeta.

Cuando los expedientes sean objeto de préstamo.

Cuando los expedientes sean objeto de traslado por competencia (dependencias, subdirecciones locales o proveedores de servicios) o existan cambios de responsabilidad en los responsables del contenido de los expedientes.

Cuando sean solicitados por entes de control internos o externos.

Cuando se finalizan los convenios y/o contratos.

Cuando se cierre el expediente.

Cuando cambie la versión del formato

La aprobación de la hoja de control cuando se finalice el convenio estará a cargo de la responsable de la unidad operativa, por tal razón debe estar impresa e incorporada al expediente para el aval correspondiente.

- Inventario documental

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251008-191334-397d31-41467746
2025-10-08T20:13:31-05:00 - Pagina 79 de 96

En cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 y de la Ley 594 de 2000, las cuales implican mayor transparencia en el manejo de los documentos de la Nación y de sus sistemas informativos, recalca la obligatoriedad que tienen los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, de entregar los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme al artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000".

Los documentos de la Administración Pública como lo establece el artículo 14 de la Ley 594 "(…) son producto y propiedad del Estado, y éste ejercerá pleno control de sus recursos informativos. Los archivos públicos, por ser un bien de uso público, no son susceptibles de enajenación". Con el fin de tener control de existencias y efectuar las transferencias primarias, en las dependencias se debe llevar el registro de la totalidad de los expedientes que se administran en el Formato único de inventario documental - FUID, el cual debe diligenciarse de acuerdo con el instructivo de diligenciamiento del formato.

El inventario documental describe las unidades de un fondo, sección, o subsección siguiendo la organización de las agrupaciones documentales; además sirve de referente para atender consultas respecto a la información que se produce en el servicio social; determina las fechas reales, registros, anexos y soportes de la información de cada uno de los expedientes. Documentación en medios magnéticos tales como CD, se deben incorporar al expediente el formato testigo documental, y entregar en sobres de manila o en sobres de papel bond tamaño carta o en las fundas con las que vienen estos formatos; harán parte integral del expediente y por lo tanto objeto de foliación en la funda con bolígrafo de tinta negra, el cual se deberá ver reflejado en el campo de notas del FUID y en la hoja de control.

Nota 16: Para evidenciar el egreso del participante, además de reflejar los cambios de estado en el sistema misional se debe incluir dentro de la historia social por última fecha de trámite, y antes del Acta de cierre, el Formato Ficha SIRBE genérica para registro de actuaciones por historia social FOR-PSS-312.

Nota 17: Para los niños y niñas que estén en nivel de pre-jardín (en caso de que no cuenten con el nivel jardín) y jardín las historias sociales deberán entregarse a las Subdirecciones Locales, y estar revisadas por los referentes documentales SIGA-local. La entrega de los expedientes por parte del tercero deberá realizarse al Supervisor del Convenio con el inventario documental, relacionando cada uno de los expedientes, dejando constancia en el acta de entrega.

- Cierre del expediente

De acuerdo con lo previsto en el Acuerdo 001 de 2024 "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo" expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación una vez concluidos los trámites administrativos, de conformidad con los criterios de aplicación de los periodos de retención previstos en el presente acuerdo, se deberá diligenciar e incorporar al expediente de la historia social el Formato acta de cierre del expediente de historias sociales (F-GD-015).

Nota 18: Para los niños y niñas que estén en nivel de pre-jardín (en caso de que no cuenten con el nivel jardín) y jardín las historias sociales deberán entregarse a las Subdirecciones Locales, y estar revisadas por los referentes documentales SIGA-local. La entrega de los expedientes por parte del tercero deberá realizarse al Supervisor del Convenio con el inventario documental, relacionando cada uno de los expedientes, dejando constancia en el acta de entrega.

- Reconstrucción de expedientes

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251008-191334-397b31-41467746
2025-10-08T20:13:31-05:00 - Pagina 80 de 96

En caso de pérdida o destrucción de documentos de las Historias Sociales y en desarrollo de lo previsto en el Acuerdo 001 de 2014 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación y demás instrumentos de la Secretaría Distrital de Integración Social, para la reconstrucción del expediente se deberá dar estricto cumplimiento el Procedimiento Reconstrucción de expedientes PCD-GD-001.

10.8.6.4 Medidas de cuidado para la manipulación de documentos de archivo

Para el desarrollo de las actividades de organización documental, se deben acatar las siguientes recomendaciones, en concordancia con lo estipulado por el Archivo General de la Nación y lo establecido en la Guía para la aplicación del sistema integrado de conservación en los archivos de la SDIS:

Las personas encargadas de manipular los documentos de archivo deben usar permanentemente los elementos mínimos de protección personal (EPP) como lo son tapabocas y guantes desechables de nitrilo.
Lavarse las manos adecuadamente antes y después de manipular los documentos.
No humedecer los dedos con saliva al momento de pasar las páginas.
Aplicarse gel antibacterial a base de alcohol y dejarlo secar perfectamente antes de manipular los documentos.
No manipular los documentos si el gel antibacterial no se ha secado en las manos.
Limpiar y desinfectar el entorno de entrega y recepción documental regularmente, haciendo aspersiones en el ambiente con soluciones desinfectantes que contengan alcohol entre el 60% y el 70%.
En las áreas de archivo o depósitos que contengan documentos de alto tránsito se recomienda realizar aspersiones o nebulizaciones con alcohol al 70% (teniendo en cuenta que el producto no recaiga sobre las tintas).
La aspersión debe realizarse también sobre las carpetas y cajas de archivo, las paredes del estante, separadores, pisos y techos.

10.8.6.5 Limpieza de los documentos de archivo

Una vez realizadas las actividades de clasificación y organización cronológica, se efectuará la limpieza de los documentos de archivo la cual consistirá en retirar materiales como: ganchos de cosedora, clips, adhesivos, ganchos metálicos, separadores de colores o cualquier material que afecte la conservación de los documentos.

10.8.6.6 Conservación de los documentos de archivo

Las áreas donde se conservarán los archivos deben estar aisladas de lugares como: cocinas, baños, espacios donde se suministren alimentos y su acceso debe ser restringido.

Se debe evitar la incidencia de luz directa sobre la documentación, cajas y carpetas; cuando no sea posible suprimir las fuentes naturales de luz, se deben utilizar cortinas en las ventanas.

Las instalaciones eléctricas deben estar por fuera de la ubicación del archivo y en perfectas condiciones.

La documentación debe estar almacenada en carpetas y cajas de archivo de acuerdo con las especificaciones técnicas entregadas en el presente anexo técnico.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251008-191334-397b31-41467746
2025-10-08T20:13:31-05:00 - Pagina 81 de 96

Se debe usar estantería acorde con la cantidad de cajas en uso, construida con láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo, las cuales estarán ancladas a una superficie sólida. El encerramiento superior de la estantería no debe utilizarse para ubicar cajas, ni ningún otro elemento.

En las áreas dispuestas para la conservación de los documentos de archivo, no deben almacenarse otro tipo de elementos.

Los depósitos de archivo no deben presentar humedad, ni deterioro en techo, paredes y puertas.

10.8.6.7 Almacenamiento de los documentos de archivo

Carpetas: Juego de carátulas y contra carátulas para el almacenamiento de hasta doscientos cincuenta (250) folios con un ancho de 28 cm. y 35 cm. de largo, elaboradas en cartón rígido de 350 gramos, con refuerzo en tela coleta para gancho plástico legajador que contiene el logo oficial de la SDIS y la impresión de los datos de la información que se ha de consignar en el expediente.

El almacenamiento de los documentos dentro del expediente será por núcleo familiar, es decir, una carpeta para cada núcleo.

Gancho legajador para folio largo: Deben ser plásticos de polipropileno, compuestos por 2 piezas, una con filamentos cilíndricos y la otra como cierre lateral por medio de enganche. Los filamentos deben medir 12 cm de largo, con una distancia entre perforaciones de 8 cm y el gancho armado, debe tener una resistencia para 250 folios.

Los ganchos legajadores plásticos de 12 cm deben cumplir con los siguientes parámetros adicionales:

Elaborado en polipropileno de alta densidad.

Flexible.

Durable.

Resistente.

PH neutro.

Sin filos o bordes irregulares para proteger los documentos, las unidades de conservación y el personal que los manipula.

Cajas: El almacenamiento de las carpetas debe realizarse en cajas de referencia X-200 de cartón Kraft corrugado desacificado, con un ancho externo de 20 cm. y un alto: 28.5 cm. por 39 cm de largo. Externamente tienen un ancho de 21 cm. x alto: 30 cm. x largo: 40 cm., con una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación.

Las carpetas deben ser almacenadas, sin exceder la capacidad de la caja, permitiendo que se puedan manipular y consultar con facilidad, evitando su deterioro. Así mismo, se ubicarán de izquierda a derecha dentro de la caja, con el fuelle o lomo ubicado hacia la superficie inferior de la caja.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251008-191334-397b31-41467746
2025-10-08T20:13:31-05:00 - Pagina 82 de 96

10.8.6.8 Rotulación de carpetas y cajas

Carpetas: Las carpetas se deben identificar con el rótulo establecido por la Secretaría Distrital de Integración Social Código: **FOR-GD-014 verificando que se encuentre en su versión más reciente al momento de utilizarlo**, y teniendo en cuenta los criterios de clasificación de conformidad con las versiones de TRD de la SDIS mencionadas en este anexo, ejemplo:

10.8.6.9 Organización documental expedientes producto de la ejecución contractual

Se entiende por documentación administrativa toda aquella que se produce en cumplimiento de las obligaciones contractuales establecidas en el anexo técnico y que no hace parte de los expedientes de Historias Sociales.

Esta documentación debe ser entregada por parte del Comedor Comunitario a la Subdirección Local respectiva con las siguientes fases de organización:

Clasificación por convenio y vigencia
Organización cronológica (de la fecha más antigua a la más reciente)
Almacenamiento en cajas y carpetas institucionales
Diligenciamiento de rótulo de caja y carpeta
Conteo de folios y limpieza documental
Diligenciamiento del Formato Único de inventario documental para expedientes contractuales (FOR-GD-017), verificando que se encuentre en su versión más reciente al momento de utilizarlo.

- Seguridad de la información

Dando cumplimiento a lo establecido en la Política de Seguridad y Privacidad de la Información, resolución 1414 de 30 de junio de 2022, Punto g. “control de acceso y relación con proveedores el M: La SDIS a través de la Subdirección de Investigación e Información y la Subdirección de Contratación, definirá mecanismos de control que gobiernen sus relaciones con terceros para asegurar que la información a la que accedan tenga el nivel de protección correspondiente y que éstos cumplan con las políticas y procedimientos de seguridad de la información establecidos.” ARTÍCULO 11.- CUMPLIMIENTO Y SANCIONES. Todos los funcionarios, contratistas, proveedores, operadores, entes de control y los terceros que tengan alguna relación con la entidad, deben cumplir la Política de Seguridad y Privacidad de la Información y Seguridad Digital y sus políticas específicas. El incumplimiento de la Política de Seguridad y Privacidad de la Información y Seguridad Digital en la Secretaría Distrital de Integración Social y de sus políticas específicas, así como la violación a los procedimientos que soporten la presente Política, generará responsabilidad civil, penal y disciplinaria, cuando por acción u omisión de sus lineamientos se cause un perjuicio a la entidad, a los ciudadanos o a terceros. A su vez, para efectos de la calidad de la información en relación con el Subsistema de Información Misional, la responsabilidad de esta está enmarcada dentro lo dispuesto en la Resolución 1887 de 2015, o la que haga sus veces y los lineamientos técnicos y operativos emitidos por el proceso de gestión del conocimiento de la SDIS.

El jardín infantil generará acceso y consulta de los expedientes sociales solamente a los funcionarios de las Subdirecciones y Unidades Operativas responsables que requieran el expediente, el jardín infantil determinará si las solicitudes de información serán rechazadas o denegadas de manera motivada y por escrito, en concordancia con lo previsto en la ley 1581 de 2012 “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales” y el artículo 19 de la ley de Transparencia y del Derecho al Acceso a la Información Pública Nacional 1712 de 2014. A

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251008-191334-397b31-41467746
2025-10-08T20:13:31-05:00 - Pagina 83 de 96

continuación, se indica la ruta de ingreso para la consulta de los formatos para el cumplimiento del lineamiento de Gestión Documental:

- Página Web de la SDIS
- Mapa de procesos SDIS
- Soportes Gestión documental
- Procedimientos

Es importante que el jardín infantil antes de brindar información sobre los documentos que contiene las Historias Sociales, consulte el Índice de Información Clasificada y Reservada, el cual se encuentra publicado en el link de transparencia de la entidad Http://www.integracionsocial.gov.co/index.php/indicede-informacion-clasificada-y-reservada esta clasificación contiene los documentos categorizados como clasificados o reservados e incluye denominaciones, la motivación y la individualización del acto en que conste tal calificación.

Para solicitar la consulta se debe diligenciar el Formato General de Préstamo y Consulta Documental (FBS- 59).

- Información actualizada, organizada y disponible: de las niñas, los niños y sus familias

Cuando el Jardín Infantil evidencie algún incumplimiento en la entrega de los documentos relacionados con la matricula, se establecerán acciones de seguimiento cada dos (2) meses, que contenga: fecha, documentos pendientes, compromisos y firma de las madres, padres o acudientes, los cuales se registraran en el formato registro de novedades, el cual debe reposar en la historia social del participante.

En caso de que el participante continúe en el Jardín Infantil o que la información no cambie, se sugiere no volver a solicitar información o documentación, con el fin de evitar duplicidad de documentos en el expediente de las niñas y los niños.

Nota 1: Es necesario que el Jardín Infantil conozca los Procedimientos, Formatos, Instructivo, Lineamientos, Planes, Programas y Guías, con el fin de establecer las directrices para la organización de los expedientes producidos por la Secretaría Distrital de Integración Social-SDIS, de acuerdo con los lineamientos técnicos y la normatividad vigente para la administración de archivos, con el fin de garantizar la adecuada, recuperación, conservación y preservación de los documentos de archivo https://sig.sdis.gov.co/images/documentos_sig/procesos/tecnologias_de_la_informacion/documentos_asociados/20240611_for_ti_019_v0_compromiso_confidencialidad.docx.

Nota 2: Para los jardines infantiles: diurnos, de la Secretaría Distrital de Integración Social, SDIS, la administración de la información será orientada desde la Subdirección para la Infancia- Referente de Gestión Documental.

- Proceso de Gestión Documental.

Nota 3: El anexo técnico relaciona algunos formatos no controlados, que se encuentran en proceso de validación y transición, por lo cual se pueden ver como anexos adjuntos al presente documento orientador para la implementación del servicio de educación inicial en el marco de la atención integral en jardines infantiles.

10.8.6.9 Mejoramiento continuo - plan de mejora

En el marco de los procesos de mejora continua y optimización de la gestión contractual, se presentan las siguientes recomendaciones, orientadas a fortalecer la operación y el cumplimiento de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251008-191334-397b31-41467746
2025-10-08T20:13:31-05:00 - Pagina 84 de 96

las obligaciones en los convenios y contratos relacionados con la operación de jardines infantiles. Estas propuestas buscan garantizar mayor claridad en los acuerdos, flexibilidad ante imprevistos y un enfoque estratégico en la planeación y ejecución de actividades.

Es importante dirigirse al Acuerdo 001 de 2024. Archivo General de la Nación, ya que este documento normaliza toda la gestión documental. y la Resolución SDIS No. 1578 del 30 de julio de 2024, reglamenta el Sistema de Gestión de la entidad.

Las siguientes medidas están orientadas para asegurar la eficiencia, transparencia y efectividad en la prestación de los servicios, con el objetivo final de beneficiar a las niñas, los niños y las familias atendidas por la SDIS.

10.8.6.10 Desarrollo organizacional

- Aspectos Financieros

El ASOCIADO debe presentar en el informe financiero, en hoja separada, la ejecución de los gastos y costos en que incurra mes a mes, detallando las facturas presentadas en la visita de verificación financiera mensual como soporte de la ejecución, por cada uno de los conceptos de gasto establecidos en la estructura de costos del presente Convenio y que hace parte integral del mismo.

El ASOCIADO debe registrar su actividad financiera y contable de acuerdo con lo establecido en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), de conformidad con la Ley 1314 de 2009, articulo 2 modificado por el artículo 8 de la Ley 2069 de 2020 y decretos reglamentarios 2706 y 3022 de 2020 y Decreto 2420 de 2015.

El ASOCIADO debe destinar los recursos públicos que reciba debido al presente Convenio, exclusivamente para los gastos que demanden el cumplimiento del objeto de este, de acuerdo con los valores del mercado.

El ASOCIADO debe presentar los soportes de gastos de manera independiente por cada concepto de gasto conforme a la estructura de costos.

Cuando en un concepto de gastos contenga aportes conjuntos de la SDIS y asociado, para el reconocimiento del soporte se priorizará el aporte del asociado teniendo en cuenta que se debe cumplir la oferta económica por la cual se adjudicó el convenio.

Las facturas presentadas durante la ejecución de los convenios que se van a suscribir deben contener la unidad de medida de los elementos adquiridos y cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 772 y subsiguientes del Código de Comercio, así como los establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario.

Los soportes requeridos para la verificación financiera deben ser remitidos a la supervisión hasta el tercer día hábil del mes siguiente a la ejecución a verificar. En caso de no remitir la información en estos términos, no se garantizará la radicación de cuentas en el periodo de la verificación y se proyectará requerimiento, teniendo en cuenta que afecta la solicitud del PAC.

- Descuentos que se pueden generar por la no prestación del servicio de educación inicial en los jardines infantiles

La SDIS realizará descuentos en los valores a desembolsar de forma mensual, en caso de evidenciar alguna de las siguientes circunstancias:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251008-191334-397b31-41467746
2025-10-08T20:13:31-05:00 - Pagina 85 de 96

- Equipo humano: Durante los dos (2) primeros días calendario de incapacidad del Equipo Humano, el Asociado podrá disponer del personal contemplado en la estructura, para suplir las ausencias, en atención a los perfiles e idoneidad requeridos. Sin que ello implique la aplicación de algún descuento.
- En los eventos de fuerza mayor o caso fortuito, los mismos se analizarán por parte del supervisor del Convenio, previo conocimiento de cada caso particular. Se aplicará descuento cuando el equipo humano, se encuentre ausente sin justificación o no se encuentre contratado, sin perjuicio de las facultades sancionatorias que tiene la SDIS.

Alimentos: Se aplicará descuento para este concepto de gasto, sobre el número total de cupos no atendidos, con base en la cobertura definida para el Jardín Infantil, teniendo en cuenta al valor establecido en la Estructura de Costos.

La SDIS realizará descuentos en los conceptos de gasto de los costos fijos y las variables descritas en la estructura de costos de los aportes de la Entidad y del Asociado que se puedan ver afectados por variaciones en el esquema de atención provocadas por factores externos ajenos a la voluntad humana. Lo anterior, previo aval de la supervisión del convenio para cada caso particular.

El cálculo se realizará de la siguiente manera:

Esta condición estará sujeto a descuento para los días hábiles o efectivos de cada mes (Valor unitario alimentación* inasistencias).

- Cierres (Esquema de atención de alternancia y atención presencial)

En casos de cierres temporales del Jardín Infantil imputables al Asociado, se realizarán descuentos sobre el valor unitario de atención definido por la SDIS, para los siguientes conceptos de gasto:

- Aseo Personal
- Papelería
- Alimentos (Cuando se haga entrega de paquete alimentario de contingencia el día anterior o el día del evento, no se realizará descuento sobre este concepto de gasto, de acuerdo con lo consignado en los formatos establecidos para este fin).

Para esto se debe aplicar la siguiente fórmula:

(Valor unitario * días de cierres temporales * cobertura), sin perjuicio de las facultades sancionatorias que tiene la Secretaría Distrital de Integración Social – Subdirección para la Infancia a efectos de exigir el cumplimiento del contrato.

El cálculo se realizará de la siguiente manera:

(Valor unitario * días de cierres temporales * cobertura).

Nota 1: La SDIS realizará el seguimiento cada tres (3) meses de la cobertura asignada al Jardín Infantil, respecto de las niñas y los niños con cupo asignado. Con el fin de realizar los ajustes y modificaciones que sean pertinentes; siempre y cuando se evidencie que la cobertura establecida requiere una variación por reconversión de niveles.

Nota 2: Los recursos no ejecutados de los conceptos de gasto respecto de la estructura de costos por parte de la SDIS y del ASOCIADO serán evaluados de manera trimestral, con el fin de determinar si se requiere realizar reinversión o liberación de los recursos asignados al Convenio, previo aval por parte de la Supervisión.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251008-191334-397b31-41467746
2025-10-08T20:13:31-05:00 - Pagina 86 de 96

Nota 3: En caso de que el Convenio supere la vigencia y se requiera ajuste de niveles para atender la recurrencia, mediante el comité técnico de supervisión, se podrá realizar el ajuste de la cobertura establecida en la estructura de costos, previa identificación de necesidades justificables técnicamente, siempre que la misma no implique cambios en el equipo humano ni en el valor del convenio, sin que rece una modificación contractual.

Nota 4: Los recursos no ejecutados por el Asociado para aportes de cofinanciación por eficiencias de recursos que se realicen para el Convenio, que no se relacionen con el presunto incumplimiento de una obligación, podrán ser reinvertidos durante la ejecución del Convenio o determinados en el momento de la liquidación del mismo, en caso de no cumplir con el valor de la propuesta económica, el Revisor fiscal realizará una certificación en la que indique los motivos de la no ejecución, y no será objeto de incumplimiento siempre que no se afecte el objeto del Convenio.

Además, se debe tener en cuenta:

Nota 1: La apuesta táctica y construcción de la identidad del jardín infantil debe ser coherente con el proyecto pedagógico. Estos propósitos deben ser explícitos y alinearse con la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia y con la Política Publica de primera infancia, infancia y adolescencia 2023-2033 y los lineamientos de calidad establecidos por la Secretaría de Integración Social, en ese sentido debe partirse de las disposiciones legales existentes y debe partir del reconocimiento de las niñas y los niños como titulares de derechos y partícipes de su propio desarrollo y aprendizaje.

De igual manera y en coherencia con lo anterior es importante que en la proyección o actualización de los aspectos del desarrollo institucional se visibilice la impronta que tiene el jardín infantil con relación a la diversidad y la inclusión.

Nota 2: Cada jardín infantil debe socializar la misión, visión, principios y objetivos con los diferentes actores del Jardín Infantil, en el marco de los procesos de inducción, re- inducción, jornadas de reflexión pedagógica y acciones de vinculación a familias.

- Informes

La SDIS requiere que durante la ejecución del Convenio el ASOCIADO presente los informes mensuales, relacionados a continuación:

a. Informe Mensual Cualitativo y Cuantitativo

Contiene la gestión desarrollada por el ASOCIADO, en este se deben relacionar cada una de las obligaciones y las condiciones del servicio, indicando además la información cuantitativa de atención diaria de niñas y niños, así como las actividades realizadas con los padres, madres o cuidadores y debe ser entregado o remitido al Supervisor dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente al ejecutado. Los soportes de dicho informe serán cargados en el drive dispuesto por la supervisión.

Este informe estará acompañado de los siguientes documentos:

- Formato de registro diario de asistencia establecido por la entidad, los cuales deben coincidir con los registros reportados en los sistemas de información.
- Formato de seguimiento mensual a la asistencia establecido por la Entidad.
- Planillas de Entrega de paquetes alimentarios
- Copia del acta de verificación de entrega del paquete alimentario.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251008-191334-397d31-41467746
2025-10-08T20:13:31-05:00 - Pagina 87 de 96

El formato de registro diario de asistencia establecido por la Entidad, será diligenciado con los datos de las niñas y los niños que se encuentren en estado “EN ATENCIÓN” y/o “MATRICULADO” en los sistemas de información establecidos para dicha verificación, esta información será el insumo para el diligenciamiento del formato de seguimiento mensual a la asistencia establecido por la Entidad, el cual será verificado por la responsable del Jardín Infantil con el acompañamiento del Referente de Infancia de la localidad respectiva, frente a la información de cada participante en el aplicativo misional, posterior a ello, la información registrada en el formato seguimiento mensual a la asistencia establecido por la Entidad, será validada por la Subdirección para la Infancia en medio digital (Formato escaneado PDF), dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes.

b. Informe Mensual Financiero de Ejecución del Presupuesto

Debe ser entregado o remitido al delegado por el Supervisor en un término no mayor a tres (3) días calendario, posteriores a la realización de la visita financiera, discriminando por rubro, la ejecución de los recursos. El informe debe estar firmado por el representante legal, el contador del ASOCIADO y el revisor fiscal, cuando aplique debe tener anexo copia del libro auxiliar contable, el formato de los trabajadores vinculados, lo cual será entregado a la Supervisión del Convenio, con sus respectivos documentos soporte de acuerdo con la normatividad vigente para verificación y seguimiento previo a cada pago mensual. Los soportes correspondientes al informe financiero deberán ser entregados o cargados en los espacios y medios dispuestos por la supervisión.

c. Informe final de ejecución del Convenio a nivel cuantitativo, cualitativo y financiero

Debe conservar las mismas características de los informes mensuales. El mismo debe entregarse en medio magnético. El informe final debe ser presentado para el último desembolso establecido en el Convenio. La forma de presentación de informes podrá ser modificada por la SDIS, durante la ejecución del Convenio para lo cual informará al ASOCIADO mínimo con quince (15) días de anticipación a la presentación del respectivo informe.

10.9. Protocolo Manejo de Situaciones Atípicas en el Servicio de Jardines Infantiles.

El ASOCIADO deberá garantizar la aplicación y el estricto cumplimiento del "Protocolo de Manejo de Situaciones Atípicas en el Servicio de Jardines Infantiles y sus Modalidades" expedido el 26 de junio de 2024 con código PTC-PSS-099 o del documento que lo sustituya. Este protocolo, disponible en el módulo web del Sistema de Gestión, en la ruta: Prestación de servicios sociales / Documentos asociados / Subdirección para la Infancia / 1. Generales, tiene como propósito orientar a los equipos técnicos sobre las acciones a seguir frente a incidentes inesperados que puedan presentarse en los servicios de jardines infantiles (incluyendo modalidades nocturnas, casas de pensamiento intercultural y espacios rurales). Su correcta implementación es esencial para garantizar la protección, el bienestar y la atención de las niñas, los niños y sus familias, siempre bajo un enfoque de derechos. En consecuencia, el ASOCIADO será responsable de capacitar a su personal y mantenerlo actualizado sobre los procedimientos descritos en el protocolo, a fin de asegurar una respuesta eficaz y coordinada.

10.10 ETAPA DE CIERRE

La etapa de cierre de la operación para los jardines infantiles esta delimitada a las orientaciones técnicas contenidas en los Memorandos No I2025021947 “*Cierre de actividades vigencia 2025 e inicio vigencia 2026 - Servicio educación inicial en el marco de la atención integral*.” y No. I2025025779 “*Alcance cierre de actividades vigencia 2025 e inicio vigencia 2026 - Servicio*

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251008-191334-397b31-41467746
2025-10-08T20:13:31-05:00 - Pagina 88 de 96

Educación Inicial en el Marco de la Atención Integral. " en la que la Subdirección para la Infancia socializa las directrices para los procesos de cierre de actividades vigencia 2025 e inicio vigencia 2026. Dichas buscan garantizar una transición ordenada, transparente y respetuosa con los derechos de las niñas, los niños y las familias, así como para cumplir con las obligaciones contractuales y legales. En este apartado se evaluarán las propuestas que demuestren una gestión proactiva y organizada para la finalización del servicio.

10.10.1. Actividades relacionadas con la terminación del contrato/convenio

Se valorará la presentación de un plan detallado y estratégico que contemple todas las actividades necesarias para una terminación sin contratiempos. Las propuestas deberán abordar, como mínimo, los siguientes aspectos:

- **Notificación formal de terminación**: Asegurar que la terminación del contrato o convenios se realice mediante notificación por escrito, cumpliendo con los plazos establecidos (por ejemplo, 15 días de anticipación para terminación unilateral).
- **Verificación:** Cumplimiento de todas las obligaciones contractuales y normativas por parte de las entidades involucradas.
- **Elaboración y entrega de informe final de gestión:** Evidencia el cumplimiento de objetivos, indicadores, actividades desarrolladas y aprendizajes.
- **Plan de Transición para las Familias:** Descripción de las estrategias de comunicación con las familias para informar sobre la finalización del servicio. Esto incluye la orientación sobre alternativas de cupo en otras instituciones, la entrega oportuna de la documentación de las niñas y los niños y un cronograma claro de actividades de despedida que involucren a la comunidad educativa para el cierre.
- **Gestión del Talento Humano:** Plan para la desvinculación o reubicación del talento humano del servicio. Se debe detallar el manejo de la liquidación de contratos, la entrega de paz y salvos, y el acompañamiento en la transición laboral. Se valorará positivamente la inclusión de acciones de formación o apoyo para el personal.
- **Protocolo de Cierre Operativo:** Descripción de las actividades operativas finales, tales como la baja de inventario, la entrega de los espacios físicos en las condiciones acordadas, la desconexión de servicios públicos y la gestión de la disposición final de los materiales y dotaciones.

10.10.2 Soportes del Cumplimiento de las Obligaciones y Acuerdos

El operador deberá presentar una propuesta que garantice la recopilación y organización de toda la documentación necesaria para la liquidación del contrato o convenio. Se asignará puntaje a las propuestas que detallen la creación de un expediente de cierre, el cual debe incluir:

- **Evidencia del Cumplimiento:** Listado y formato de los documentos que acreditan la ejecución total del objeto contractual (informes finales de gestión, indicadores de resultados, actas de finalización de actividades, etc.).
- **Evidencia pedagógica:** Documentos que demuestren la ejecución del proyecto pedagógico conforme a los lineamientos del convenio, como informes pedagógicos del proceso adelantado con las niñas y los niños, seguimiento de actividades, y cumplimiento del plan de trabajo, así mismo la entrega de informes a familias y recomendaciones para la siguiente etapa educativa.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251008-191334-397b31-41467746
2025-10-08T20:13:31-05:00 - Pagina 89 de 96

- **Conciliación Financiera:** Procedimiento para la conciliación final de cuentas, incluyendo la presentación de los informes financieros, la relación de pagos a proveedores y la demostración de la correcta inversión de los recursos asignados.
- **Acta de Liquidación:** Propuesta de los pasos para la elaboración y firma del acta de liquidación bilateral o unilateral, incluyendo la entrega de todos los soportes documentales al contratante en los formatos y plazos establecidos.

10.10.3. Carpetas de documentación de los participantes y talento humano del servicio

Se evaluará la capacidad del operador para organizar y entregar de manera completa y segura la información de la comunidad educativa. La propuesta debe incluir un protocolo claro para la gestión de esta documentación, contemplando:

- **Archivos de las historias sociales de las niñas y los niños:** Procedimiento para la entrega de los expedientes individuales de cada participante, que incluya su historial de desarrollo, reportes pedagógicos, fichas de salud y registros de asistencia. Se debe asegurar la confidencialidad y la correcta identificación de los documentos.
- **Documentación del Talento Humano:** Protocolo para la entrega de los documentos laborales del personal, como expedientes de contratación, certificaciones, soportes de pago de seguridad social y paz y salvos.
- **Digitalización y Respaldo:** Se valorará la propuesta de digitalizar y entregar un respaldo de toda la información a la entidad contratante, garantizando la integridad, accesibilidad y trazabilidad de los datos en formatos compatibles. La propuesta debe incluir los protocolos de seguridad de la información para proteger datos sensibles.

11. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Además de la documentación referenciada en los apartados alrededor de este anexo se relacionan los siguientes documentos de interés para las etapas de ejecución del presente convenio. Se deben tener en cuenta las versiones vigentes de los documentos.

- Lineamiento técnico para el curso de primero auxilios con énfasis en primera infancia. LIN-PSS-001.

- Procedimiento Respuesta a accidentes en instituciones o establecimientos de educación inicial con enfoque de atención integral a la primera infancia. PCD-PSS- 026.

- REGISTRO DE ACCIDENTES EN INSTITUCIONES O ESTABLECIMIENTOS DE
- EDUCACIÓN INICIAL - https://gencu.sdis.gov.co/index.php/554883/lang-es.
- Lineamientos para la Elaboración del plan Escolar de Gestión de Riesgos y Cambio Climático PEGR-CC.
- Resolución 705 de 2007 Secretaría Distrital de Salud – Botiquines.
- Normatividad para tener en cuenta para el cumplimiento de normatividad relacionada con construcciones sismo resistentes Ley 400 de 19 de agosto de 1997 “Por la cual se adoptan normas sobre Construcciones Sismo Resistentes”.
- Normatividad que se encarga de complementar todo lo referente a normas de construcción sismo resistentes Ley 1229 de 16 de Julio 2008 “Por la cual se modifica y adiciona la Ley 400 del 19 de agosto de 1997”.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251008-191334-397d31-41467746
2025-10-08T20:13:31-05:00 - Pagina 90 de 96

- Resolución 1115 de 2012 de la Secretaría Distrital de Ambiente “Por medio de la cual se adoptan los lineamientos Técnico - Ambientales para las actividades de aprovechamiento y tratamiento de los residuos de construcción y demolición en el Distrito Capital”.
- Resolución No. 325 del 24 de abril de 2009 “Por medio de la cual se reglamenta parcialmente el Decreto 507 de 2009 respecto de la Asesoría, Inspección, Vigilancia y Control a la Educación Inicial desde el Enfoque de Atención Integral a la Primera Infancia.”
- Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente – NSR 10
- Reglamento Técnico De Instalaciones Eléctricas RETIE.
- Reglamento Técnico De Iluminación y Alumbrado Público RETILAP.
- National Fire Protection Association NFPA.
- Norma Técnica Colombiana NTC 2050 v2020.
- Normativa Vigente de las Empresas De Servicios Públicos.
- Código Sanitario Colombiano NTC 1500
- Resolución 0330 de 2017.
- Norma Técnica Colombiana 6047 del 2013.
- Acuerdo 927 de 2024 emitido por el Consejo de Bogotá, “Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2024-2027 “Bogotá Camina Segura” Artículo 227. Registro de la publicidad exterior visual en sus jurisdicciones. Modifíquese el artículo 30 del Acuerdo Distrital 01 de 1998, compilado en el Decreto Distrital 959 de 2000, en el sentido de incluir el siguiente parágrafo: Únicamente serán objeto de registro los elementos que cuenten con una dimensión igual o superior a ocho (8) metros cuadrados”.

Gestión Ambiental

- Política Ambiental de la entidad. – POLITICA CERO EMISIONES - LIN-GA-006
- Plan institucional de gestión ambiental 2020-2024 3. - PLA-GA-001
- Lineamiento hacia una cultura cero si se puede. - LIN-GA-001
- Formato responsable ambiental por Jardín Infantil. - FOR-GA-001
- Instructivo disposiciones técnicas para elementos de publicidad exterior visual-PEV de la SDIS. - Documento no controlado.
- Manual de compras verdes - MNL-GA-001
- Instructivo para la identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales de la SDIS. - Documento no controlado.
- Formato matriz de identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales por servicio. - FOR-GA-040.
- Matriz de riesgos ambientales - Documento no controlado.
- Matriz Normativa. - Documento no controlado.
- Plan de movilidad sostenible 2023-2024. - PLA-GA-006.
- Instructivo reporte planilla movilidad sostenible. - INS-GA-009.
- Formato planilla asistencia movilidad sostenible. - FOR-GA-043.
- Formato reporte fomento movilidad sostenible. - FOR-GA-039.
- Formato Ruta de recolección interna de residuos sólidos- RRIRS por fases (I, II y III)
- Formato acuerdo de corresponsabilidad. - FOR-GA-008.
- Formato registro, medición y control de residuos entregados. - FOR-GA-009.
- Formato certificado recolección residuos sólidos. - FOR-GA-010.
- Plan de acción interno para el aprovechamiento de residuos sólidos. - PLA-GA-003.

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20251008-191334-397d31-41467746
2025-10-08T20:13:31-05:00 - Pagina 91 de 96

- Lineamiento político pública cero residuos y política cero papeles. - LIN-GA-004 y LIN-GA-005-
- Instructivo Reporte trimestral de residuos sólidos aprovechables y seguimiento al cumplimiento de cláusulas de acciones y acuerdos. - INS-GA-001.
- Instructivo aprovechamiento de los residuos orgánicos. - INS-GA-012-
- Formato seguimiento del proceso de aprovechamiento de residuos orgánicos. - FOR-GA-048-
- Plan de gestión integral de residuos peligrosos. - PLA-GA-004.
- Formato Rotulo Residuos Peligrosos. - FOR-GA-012.
- Formato lista de chequeo verificación externa. - FOR-GA-014.
- Formato lista de chequeo verificación al transportador de RESPEL. - FOR-GA-015
- Formato Plan de Transporte. - FOR-GA-018.
- Formato bitácora de residuos peligrosos. - FOR-GA-049.
- Formato medición, registro y reporte de aceites vegetales usados. – AVU. - FOR- GA-030.
- Plan de gestión integral de aceite vegetal usado y grasas. - PLA-GA-005.
- Instructivo para mejorar la calidad de los vertimientos. - INS-GA-004.
- Formato registro y control limpieza/mantenimiento de trampas de grasa. - FOR-GA- 031.
- Plan estratégico para la inclusión de la agricultura urbana en la SDIS (2023-2024).
- - PLA-GA-007.
- Instructivo manejo y disposición final de colchones y colchonetas. - INS-GA-006.
- Instructiva gestión integral de residuos de construcción y demolición. - NS-GA-005.
- Procedimiento ahorro y uso eficiente del agua y la energía. - PCD-GA-002.
- Lineamiento político cero desperdicios de agua. - LIN-GA-002.
- Instructivo Identificación fugas ocultas en las Unidades Operativas. - INS-GA-010.
- Instructivo Reporte identificación fugas ocultas. - INS-GA-011.
- Formato Reporte identificación fugas ocultas. - FOR-GA-044.

Gestión documental

- Ley 1581 de 2012 Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" y el artículo 19 de la ley de Transparencia y del Derecho al Acceso a la Información Pública Nacional 1712 de 2014.
- Acuerdo 001 de 2024. Archivo General de la Nación. Normaliza toda la gestión documental.
- Resolución SDIS No. 1578 del 30 de julio de 2024, reglamenta el Sistema de Gestión de la entidad

Gestión del plan de mejora

- Acuerdo 001 de 2024. Archivo General de la Nación. Normaliza toda la gestión documental. Y la Resolución SDIS No. 1578 del 30 de julio de 2024, reglamenta el Sistema de Gestión de la entidad

Gestión para la atención en salud

- Protocolo verificación del estado de vacunación de niñas y niños en jardines infantiles públicos, privados y casas de pensamiento intercultural PTC-PSS-057.
- Formato Verificación de asistencia a consulta de valoración integral de la salud y desarrollo en jardines infantiles públicos, privados y casas de pensamiento intercultural FOR-PSS-495.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251008-191334-397b31-41467746
2025-10-08T20:13:31-05:00 - Pagina 92 de 96

- Formato verificación estado vacunal de las niñas y los niños en primera infancia FOR-PSS-500.
- Formato verificación y seguimiento a la afiliación al sistema general de seguridad social en salud (SGSSS) en jardines infantiles (No controlado).

Vigilancia nutricional

- Formato de Registro de Datos Antropométricos (FOR -PSS-161).R registro de datos antropométricos del recién nacido hasta los seis meses (FOR-PSS-163).
- Instructivo Ruta especializada de atención integral a la desnutrición aguda y exceso de peso en niñas y niños menores de cinco años de la SDIS INS-PSS-064.
- Protocolo toma y registro de medidas antropométricas de la SDIS (PTC-PSS-017).
- Protocolo Abordaje y orientación a los participantes identificados con malnutrición en los servicios sociales PTC-PSS-039.
- Protocolo Jornada de fortalecimiento técnico y estandarización en toma y registro de medidas antropométricas PTC-PSS-018.
- Formato Verificación de datos antropométricos FOR-PSS-164.
- Formato Canalización a servicios de salud FOR-PSS-397.
- Formato Reporte de niñas y niños menores de 5 años con desnutrición FOR-PSS-398.
- Formato Reporte de niñas y niños menores de 5 años con exceso de peso FOR-PSS- 658.
- Protocolo clasificación antropométrica del estado nutricional de la niña y niño prematuro menor de dos años. PTC-PSS-041.
- Protocolo verificación de datos antropométricos PTC-PSS-019.
- Protocolo ingreso de datos antropométricos al SIRBE. PTC-PSS-020.

Documentos asociados al procedimiento de Planificación alimentaria:

- Instructivo Preparación de alimentos INS-PSS-014.
- Instructivo Servido y distribución de alimentos INS-PSS-015.
- Instructivo Seguimiento de la operación del servicio de alimentación INS-PSS-016.
- Instructivo elaboración ficha técnica de productos INS-PSS-017.
- Instructivo Plan de muestreo y seguimiento a la minuta de alimentos INS-PSS-048
- Formato Inspección plan de muestreo porciones servidas FOR-PSS-252
- Formato Plan de compras consolidado mensual asociados FOR-PSS-226
- Formato Autorización cambio de preparaciones / alimentos FOR-PSS-245
- Formato Evaluación de características organolépticas FOR-PSS-246
- Formato Acompañamiento de la operación del servicio de alimentación mensual FOR-PSS-248
- Formato Aceptación de preparaciones FOR-PSS-250
- Formato reporte resultados aceptación de preparaciones FOR-PSS-251
- Formato Reporte de asistencia beneficiarios para preparación de alimentos FORPSS-244
- Formato Ficha Técnica de productos FOR-PSS-234.
- Formato Matriz consolidación alimentos desnaturalizados FOR-PSS-242.
- Formato Preparación de alimentos FOR-PSS-243

Documentos asociados al procedimiento de abastecimiento de alimentos:

- Instructivo Recepción de alimentos INS-PSS-012.
- Instructivo Almacenamiento de alimentos INS-PSS-013.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251008-191334-397b31-41467746
2025-10-08T20:13:31-05:00 - Pagina 93 de 96

- Instructivo Compra directa de alimentos para operadores INS-PSS-018
- Protocolo Alertas microbiológicas en alimentos PTC-PSS-024.
- Protocolo Manejo de eventualidades en el servicio de alimentación PTC-PSS-025.
- Protocolo Desnaturalización de alimentos PTC-PSS-026.
- Formato Plan de compras semanal asociados FOR-PSS-175.
- Formato Recepción de alimentos FOR-PSS-230.
- Formato Verificación transporte de alimentos FOR-PSS-232.
- Formato Control de entrada y salida de alimentos asociados FOR-PSS-236
- Formato Control de temperatura de equipos de refrigeración FOR-PSS-238.
- Formato Control de temperatura de equipos de congelación FOR-PSS-239.
- Formato Aprobación desnaturalización de alimentos FOR-PSS-241.

Otros documentos:

- Formato planilla de entrega de paquetes alimentarios de jornada Liberada versión física y digital (Documento no controlado). Formato Planilla de entrega de paquetes alimentarios de jornada Pedagógica versión física y digital (Documento no controlado). Formato Planilla de entrega de paquetes alimentarios de contingencia versión digital.

Nota 1: La cantidad máxima de inmuebles en los cuales se podrá prestar atención en jardines infantiles por lote, se encuentra establecido en la cuarta columna denominada; “CANTIDAD MÁXIMA DE UNIDADES OPERATIVAS POR ZONA” del cuadro “DISTRIBUCIÓN DE LOCALIDADES Y ZONAS PARA LA ATENCIÓN EN JARDINES INFANTILES DIURNOS”.

Nota 2: Los jardines infantiles pueden estar ubicados en cualquiera de los barrios catastrales que conforman las zonas descritas en el cuadro denominado: “DISTRIBUCIÓN DE LOCALIDADES Y ZONAS PARA LA ATENCIÓN EN JARDINES INFANTILES DIURNOS”

Nota 3: Para estipulación de los Lotes (Zonas y opciones) la SDIS realizó un proceso de georreferenciación y visitas para identificar la posibilidad de realizar tránsito a Jardines Propios.

Elaboró Aspectos Técnicos:
Adriana del Pilar Salazar - Contratista - Subdirección para la infancia
Adriana Carolina Molano - Contratista - Subdirección para la infancia
Mayerly Alejandra Leal - Contratista – Subdirección para la Infancia
Luz Lilibeth García - Contratista – Subdirección para la Infancia

Revisó Aspectos Técnicos:
Doris Andrea Suarez - Contratista – Subdirección para la Infancia
Paul Rene Ocampo Téllez - Contratista – Subdirección para la Infancia

Revisó Aspectos Jurídicos:
Ana Victoria Lugo – Contratista – Subdirección para la Infancia
Hernando José Londoño - Contratista – Subdirección para la Infancia

Revisó Aspectos Financieros:
Martha Nohelia Pena **-** Contratista – Subdirección para la Infancia

Aprobó:

Adriana González Gómez – Subdirectora para la infancia

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251008-191334-397b31-41467746
2025-10-08T20:13:31-05:00 - Pagina 94 de 96

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

Anexo Tecnico 1-4 JARDINES INFANTILES SED CANASTA

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20251008-191334-397b31-41467746

Estado: Finalizado

Creación: 2025-10-08 19:13:34

Finalización: 2025-10-08 20:13:25

Escanee el código para verificación

Revisión: Revisó

ANA VICTORIA LUGO GOMEZ
34322798
alugo@sdis.gov.co
Contratista
Subdirección para la Infancia

Revisión: Revisó

PAUL RENE OCAMPO TELLEZ
79627564
pocampo@sdis.gov.co
Contratista
Secretaria de Integración Social

Revisión: Revisó

Doris Andrea Suárez Pérez
52694334
dsuarezp@sdis.gov.co
Contratista
Secretaría de Integración Social

Elaboración: Elaboró

Adriana del Pilar Salazar C.
30301761
asalazarc@sdis.gov.co
Contratista
Secretaria Distrital de Integración Social

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251008-191334-397b31-41467746
2025-10-08T20:13:31-05:00 - Pagina 95 de 96

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

Anexo Tecnico 1-4 JARDINES INFANTILES SED CANASTA

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20251008-191334-397b31-41467746

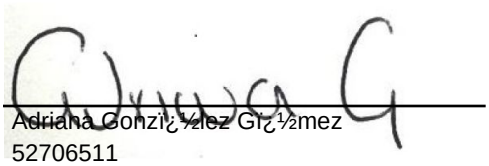
Creación: 2025-10-08 19:13:34

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-10-08 20:13:25

Escanee el código para verificación

Firma: Subdirectora para la Infancia



Adriana Gonzï¿½lez Gï¿½mez
52706511
agonzalezg1@sdis.gov.co
Subdirectora para la Infancia
Secretaria Distrital de Integraciï¿½n Social

Revisión: Revisó



MARTHA NOHELIA PEÑA FRANCO
51.930.800
mpenaf@sdis.gov.co
CONTRATISTA
SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251008-191334-397b31-41467746
2025-10-08T20:13:31-05:00 - Pagina 96 de 96

REPORTE DE TRAZABILIDAD

Anexo Tecnico 1-4 JARDINES INFANTILES SED CANASTA

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20251008-191334-397b31-41467746

Creación: 2025-10-08 19:13:34

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-10-08 20:13:25

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Adriana del Pilar Salazar C. asalazarc@sdis.gov.co Contratista Secretaria Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2025-10-08 19:13:55 Lec.: 2025-10-08 19:15:49 Res.: 2025-10-08 19:15:55 IP Res.: 181.63.24.85
Revisión	Doris Andrea Suárez Pérez dsuarezp@sdis.gov.co Contratista Secretaría de Integración Social	Aprobado	Env.: 2025-10-08 19:15:55 Lec.: 2025-10-08 19:24:12 Res.: 2025-10-08 19:24:15 IP Res.: 186.154.161.41
Revisión	PAUL RENE OCAMPO TELLEZ pocampo@sdis.gov.co Contratista Secretaria de Integración Social	Aprobado	Env.: 2025-10-08 19:24:16 Lec.: 2025-10-08 20:05:57 Res.: 2025-10-08 20:06:01 IP Res.: 186.102.113.146
Revisión	ANA VICTORIA LUGO GOMEZ alugo@sdis.gov.co Contratista Subdirección para la Infancia	Aprobado	Env.: 2025-10-08 20:06:01 Lec.: 2025-10-08 20:06:21 Res.: 2025-10-08 20:08:14 IP Res.: 186.30.79.160
Revisión	MARTHA NOHELIA PEÑA FRANCO mpenaf@sdis.gov.co CONTRATISTA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL	Aprobado	Env.: 2025-10-08 20:08:14 Lec.: 2025-10-08 20:09:46 Res.: 2025-10-08 20:10:01 IP Res.: 186.102.113.186
Firma	Adriana Gonzï¿½lez Gï¿½mez agonzalezg1@sdis.gov.co Subdirectora para la Infancia Secretaria Distrital de Integracïï¿½n Social	Aprobado	Env.: 2025-10-08 20:10:01 Lec.: 2025-10-08 20:13:16 Res.: 2025-10-08 20:13:25 IP Res.: 186.31.2.8