	ASOCIACIÓN GENERADORA DE BIENESTAR SHOW KIDS NIT: 83012219-6		
SHOW KIDS	DEPARTAMENTO PEDAGÒGICO PRIMERA INFANCIA FORMATO ACTA	CODIGO	P-PI-FT-003
		FECHA	15/11/16
		VERSIÓN	24/12/16
		PÀGINA	Página 1 de 4

FECHA:	04	12	2025
TEMA:	SOCIALIZACION DEL COMPONENTE LIDERAZGO Y GESTION		
LUGAR:	JARDIN INFANTIL CARACOLI		
SEDE:	JARDIN INFANTIL CARACOLI		
RESPONSABLES:	RESPONSABLE DEL SERVICIO		
POBLACION:	TALENTO HUMANO		
HORA INICIO:	04:35 PM	HORA FIN:	05:45 PM

OBJETIVO

Fortalecer en el talento humano del jardín infantil la comprensión y aplicación del Componente de Liderazgo y Gestión contemplado en el Anexo Técnico de la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS), explicando las funciones, responsabilidades y herramientas que garantizan la adecuada organización institucional, la transparencia en los procesos administrativos y el seguimiento integral a los niños y niñas atendidos.

METODOLOGÍA

La jornada se desarrolló mediante una **charla formativa y participativa**, acompañada de presentaciones visuales y espacios de diálogo reflexivo. Se abordaron los principales ejes del componente, promoviendo la comprensión de su propósito, alcance y aplicación en las prácticas institucionales. Se invitó al talento humano a expresar sus percepciones, experiencias y compromisos frente al liderazgo pedagógico y la gestión del servicio.

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

Powered by CamScanner

Siendo las 4:35 p.m. del día 04 de Diciembre de 2025, se dio inicio a la jornada de socialización, dirigida por la Profesional de Atención a la Primera Infancia, El encuentro inició con la explicación del propósito del Componente de Liderazgo y Gestión, que según el Anexo Técnico de Integración Social, es el encargado de organizar, dirigir, supervisar y garantizar la correcta ejecución de los procesos administrativos, pedagógicos y sociales del jardín infantil. Se recalcó que este componente no solo se enfoca en la planeación institucional, sino también en el cumplimiento de la normatividad, el control documental, el seguimiento de las familias y la transparencia en la gestión.

1. Historias sociales de los niños y las niñas

Se explicó que este componente es el responsable de vigilar, organizar y mantener actualizadas las historias sociales de todos los niños y niñas vinculados al servicio. Estas historias constituyen un registro detallado del proceso de atención integral, incluyendo información personal, familiar, social, médica y pedagógica. Se resaltó la importancia de la confidencialidad, el resguardo de la información y la actualización constante, ya que estos documentos son soporte esencial en auditorías y seguimientos institucionales. Además, se recordó que cada historia debe estar completa, foliadas y bajo custodia segura del área administrativa o coordinación.

2. Aplicativo SIRBE

Se abordó el manejo del aplicativo SIRBE (Sistema de Información de la Red de Bienestar) como herramienta oficial de registro, seguimiento y control de la atención a los niños y niñas. Se explicó que a través de este sistema se gestionan los diferentes estados de vinculación: inscritos, en atención, suspendidos y egresados. Cada movimiento debe estar soportado documentalmente y realizarse dentro de los tiempos establecidos por la Secretaría de Integración Social. El personal fue sensibilizado sobre la importancia de mantener la información actualizada y

Powered by CamScanner

concordante con los registros físicos, evitando inconsistencias o errores que afecten los reportes institucionales.

3. Hojas de control diligenciadas y al día

Se hizo énfasis en la necesidad de que todas las hojas de control institucionales como control de asistencia, entrega de menús, limpieza, inventarios y seguimiento de actividades estén correctamente diligenciadas, firmadas y actualizadas. Estos documentos permiten evidenciar el cumplimiento de las funciones y respaldan la transparencia de los procesos internos. Se recordó que el componente de Liderazgo y Gestión debe velar por el control y archivo de dichas hojas, garantizando su revisión periódica y la verificación del cumplimiento de los formatos establecidos por la SDIS.

4. Buzón de sugerencias

Se socializó la función del buzón de sugerencias, el cual es una herramienta de participación que permite a las familias expresar opiniones, recomendaciones o inquietudes relacionadas con el servicio. El componente de Liderazgo y Gestión debe asegurar que este buzón esté ubicado en un lugar visible, accesible y que se revise con periodicidad. Las observaciones consignadas deben ser analizadas, registradas y atendidas oportunamente, evidenciando una gestión participativa, transparente y orientada a la mejora continua del servicio.

5. Búsqueda activa

La búsqueda activa es una estrategia institucional que tiene como propósito identificar, convocar y registrar nuevos niños y niñas que aún no hacen parte del servicio, pero que cumplen con los criterios de ingreso establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social. Esto se hace cuando el jardín presenta cupos disponibles o cuando algún niño se retira y se requiere llenar nuevamente ese cupo para no afectar la cobertura.

Powered by CamScanner

6. Visión y misión del jardín infantil

Se recordó que la visión y misión institucional orientan todo el quehacer del jardín infantil. Desde el componente de Liderazgo y Gestión se debe asegurar que todo el talento humano conozca, comprenda y actúe en coherencia con estos principios. La misión expresa el propósito del servicio: garantizar una atención integral, incluyente y de calidad a la primera infancia, mientras que la visión proyecta el compromiso del jardín con el bienestar y desarrollo de los niños y niñas, las familias y la comunidad. Se reflexionó sobre la importancia de que cada colaborador se reconozca como parte activa en el cumplimiento de estos propósitos.

7. FUID

Se abordó la función del FUID, documento institucional en el cual se registran los datos de cada nuevo niño o niña que ingresa al servicio. Este formato contiene información personal, familiar y social que alimenta los sistemas de información y permite organizar la base de datos institucional. Se resaltó la importancia de diligenciarlo correctamente, con letra legible y datos verificados, ya que de este registro depende la inclusión del niño en el sistema SIRBE y su trazabilidad en los procesos de atención.

8. Plan de acción mensual del jardín infantil

Se explicó que el plan de acción institucional es una herramienta fundamental de gestión y planeación, en la que se establecen los objetivos, actividades, responsables y cronogramas mensuales del jardín infantil. Desde el componente de Liderazgo y Gestión se coordina su elaboración, seguimiento y evaluación, asegurando que todas las áreas del servicio trabajen de manera articulada y coherente con el Plan Operativo Anual y el proyecto pedagógico institucional. Se recalcó que este documento debe mantenerse actualizado, visibilizado y ser socializado con todo el equipo para garantizar la ejecución efectiva de las metas propuestas.

Powered by CamScanner

9. Revisión de asistencia física y en el aplicativo SIRBE

Finalmente, se explicó la importancia de realizar una revisión diaria y cruzada de la asistencia física con la registrada en el aplicativo SIRBE, garantizando que ambas coincidan. Este control permite asegurar la veracidad de la información institucional y facilita la rendición de cuentas ante las entidades de supervisión. Se recordó que cualquier diferencia entre los listados debe ser corregida de inmediato y reportada al área de coordinación. Mantener la concordancia entre registros físicos y digitales es un reflejo de buena gestión, organización y compromiso con la transparencia institucional.

La jornada permitió fortalecer el conocimiento del talento humano sobre la estructura, funciones y responsabilidades del Componente de Liderazgo y Gestión, reafirmando su papel fundamental en la organización y transparencia del servicio educativo. Los asistentes reconocieron la importancia de mantener actualizados los registros, velar por el cumplimiento de los protocolos y garantizar la trazabilidad de la información institucional. Se concluyó que este componente es esencial para el correcto funcionamiento del jardín infantil, ya que asegura la planeación efectiva, el seguimiento riguroso y la mejora continua en todos los procesos que benefician a los niños, niñas y sus familias.

Powered by CamScanner

	ASOCIACIÓN GENERADORA DE BIENESTAR SHOW KIDS NIT: 83012219-6		
SHOW KIDS ASOCIACION GENERADORA DE BIENESTAR SHOW KIDS	DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO PRIMERA INFANCIA FORMATO ACTA	CODIGO	P-PI-FT-003
		FECHA	15/11/16
		VERSIÓN	24/12/16
		PÁGINA	Página 1 de 4

ASISTENCIA

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Nantza Cerón	RESPONSABLE DEL SERVICIO	
Jaime Rodriguez	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
Lorena Vera	P. ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	
Johanna Torres	P. ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	
Marcela Rodriguez	P. ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	Marcela R.
Carolina Hernandez	P. ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	Carolina H
Katen Motta	P. ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	
Ginna Marantes	P. ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	
Diana Rojas	P. ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	Diana Rojas
Erika Gonzalez	A. ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	
Kimberly Bahos	A. ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	
Margol Gamboa	PERSONAL ASEO E HIGIENE	Margol Gamboa
Veronica Lombana	PERSONAL ASEO E HIGIENE	Veronica Lombana
Heidy Lorena Rojas	PERSONAL ASEO E HIGIENE	Lorena Rojas
Zoe Adriana Pulido	PERSONAL DE ALIMENTOS	Adriana P.
Ingrid Tatiana Z.	PERSONAL DE ALIMENTOS	
Diana Isabel Martinez	PERSONAL DE ALIMENTOS	

Powered by CamScanner