COMPONENTE EQUIPO HUMANO, LIDERAZGO Y GESTION INTEGRAL

ACTA SOCIALIZACIÓN ANEXO TECNICO DEMAS DOCUMENTOS

FECHA: 26 de noviembre 2025

HORA: 13:40 PM

LUGAR: Jardín Cofinanciado Sembrando Camino

TEMA:

- CARACTERISTICAS DE CONVENIO EN IMPLEMENTACION (componente gestión administrativa) (ANEXO TECNICO)
- CARACTERISTICAS DE CONVENIO EN IMPLEMENTACION (gestión documental) (ANEXO TECNICO)
- AREA DESARROLLO ORGANIZACIONAL (ESTANDARES)
- AREA MEJORAMIENTO CONTINUO (ESTANDARES)
- ADMINISTRACION DE LA INFORMACION (ESTANDARES)

ASISTENTES: Talento Humano del Jardín Sembrando Camino

RESPONSABLE: Luz Mery Malaver Bernal

OBJETIVO: Dar a conocer el anexo técnico y los estándares técnicos de calidad de iniciar a desglosar cada una de sus partes para brindar conocimiento sobre el mismo enfocado en el componente administrativo y gestión documental.

DESARROLLO:

- Siendo las 13:40 pm nos reunimos todo el talento humano (responsable del servicio, auxiliar administrativa, profesionales de atención primera infancia, servicios generales, servicios de alimentos, auxiliares pedagógicas) para realizar la socialización sobre el anexo técnico y darles a conocer lo que aquí se detalla al igual que los estándares técnicos calidad de educación inicial enfocados en el componente de talento humano y a partir de ello logramos desglosar estos componentes algunos temas como lo fueron características de convenio en implementación (componente gestión administrativa) (anexo técnico), Características de convenio en implementación (gestión documental) (anexo técnico), Área desarrollo organizacional (estándares), Área mejoramiento continuo (estándares), Aadministración de la información (estándares).

Para el día de hoy tocamos varios temas como lo fueron:

Fundación Social Sembrando Camino

BOGOTÁ

ANEXO TÉCNICO

Socialización – Componente de Gestión Administrativa

A continuación, compartimos de manera clara los lineamientos administrativos que se deben garantizar para el adecuado funcionamiento del jardín infantil durante la ejecución del Convenio.

Certificación en el SIRSS

El Asociado debe contar con el certificado de inscripción actualizado en el Sistema de Información y Registro de Servicios Sociales (SIRSS). Este documento debe estar vigente y disponible cuando sea requerido por la supervisión.

Dotación y Suministros

El Asociado es responsable de asegurar y mantener toda la dotación y los suministros necesarios para el funcionamiento del jardín infantil, de acuerdo con la propuesta económica aceptada. Estos se distribuyen en dos segmentos:

Segmento 1. Dotación

Incluye los elementos permanentes del jardín:

- Mobiliario
- Menaje de cocina
- Equipos antropométricos
- Equipos de cómputo
- Material didáctico
- Elementos para la Sala Amiga de la Familia Lactante

Segmento 2. Suministros

Elementos de uso continuo:

- Aseo personal
- Aseo institucional
- Primeros auxilios
- Papelería para niños
- Papelería administrativa

Inventario y seguimiento

- El Asociado debe mantener actualizado el inventario de dotación y suministros, según lo definido en el Anexo Técnico.
- La supervisión puede solicitar este inventario en cualquier momento.

- Para los elementos adquiridos con recursos de la SDIS, se deben entregar soportes de baja para su verificación antes de la disposición final.
- Debe implementarse una herramienta que permita a la supervisión hacer seguimiento a la rotación de los suministros.

Facturas y verificaciones

- Antes de iniciar actividades, el Asociado debe presentar las facturas de compra de los suministros (material didáctico, papelería de niños y administrativa). La supervisión verificará que los elementos correspondan a lo adquirido.
- La compra de alimentos y elementos de aseo personal e institucional realizada durante la etapa de alistamiento será reconocida con el desembolso del primer mes de ejecución.

Revisión de precios

Los precios de los elementos que no coincidan con los valores del mercado se reconocerán conforme al análisis de la supervisión, con base en comparación de precios de grandes superficies, reconociendo siempre el valor más bajo.

Servicio de Vigilancia

- Debe contratarse un servicio de vigilancia humana, con turnos de 12 horas, sin arma y sin canino.
- La empresa debe estar autorizada por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y usar las tarifas vigentes según la circular correspondiente.
- El servicio debe iniciar el primer día de prestación del servicio, luego de la etapa de alistamiento.

Aclaraciones

- Durante el alistamiento se debe presentar el contrato de vigilancia para su verificación; sin embargo, durante esta etapa no se reconoce ningún pago por este concepto.
- Los valores de vigilancia se reconocerán según la estructura de costos y la circular vigente de la Superintendencia.

Gestión Documental

El Asociado debe organizar, conservar y asegurar la disponibilidad y confidencialidad del archivo documental del jardín infantil, según los lineamientos del Sistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA).

Administración de la documentación

- Todos los documentos deben estar actualizados, organizados y cumplir con los criterios de confidencialidad.
- Solo se conforman historias sociales de los niños aceptados al servicio. Cada una debe incluir:
  - Documentos de identificación del niño y de padres o acudientes
  - Carné de vacunación
  - Certificados de valoración integral de salud
  - Valoración odontológica
  - Afiliación vigente al sistema de salud
  - Documentos derivados de la atención y seguimiento
- Las solicitudes rechazadas o en trámite se archivarán aparte, organizadas cronológicamente en carpetas de hasta 250 folios, y luego se remitirán al referente SIGA para su eliminación conforme al procedimiento.

Los profesionales deben diligenciar la información de manera legible y completa, incluyendo números de documentos, firmas y fechas.

Orden en los expedientes

- Los documentos deben organizarse en orden cronológico, del más antiguo al más reciente.
- Los anexos como documentos de identidad no deben reorganizarse, sino conservarse como soporte.

Copias, papel y perforación

- No se deben incluir copias duplicadas o hojas en blanco.
- Está prohibido usar papel reciclado, por su baja durabilidad y dificultades en conservación.
- Documentos pequeños deben pegarse en hoja tamaño oficio.
- Todos los documentos deben perforarse en tamaño oficio.
- No se pueden usar sellos, según la Ley Antitrámites.

Foliación

- Todos los folios deben numerarse únicamente con lápiz negro HB o B, en la esquina superior derecha sin tachones ni duplicaciones.

Cierre del expediente

- Cuando finaliza la atención o el trámite, se debe diligenciar y firmar el formato de Acta de Cierre del Expediente y ubicarlo al final de la historia social.

Conservación

- Evitar copias químicas, tachones, resaltados o correctores.

- Firmar siempre con tinta negra de esfero.
- Documentos de conservación total (como historias sociales) no deben imprimirse en papel reciclado.

Unidades de conservación

Las carpetas y materiales deben cumplir especificaciones técnicas que aseguren protección, durabilidad, resistencia y condiciones adecuadas de preservación. Debe mantenerse la zona de archivo limpia, ventilada y desinfectada, siguiendo el Sistema Integrado de Conservación – SIC.

Hoja de control

Se debe diligenciar el formato F-BS-068 como inventario de los documentos en cada historia social, manteniéndolo actualizado y usando el campo de observaciones para registrar movimientos o cambios de unidad.

Inventario documental

- Es obligatorio llevar el registro de todos los expedientes en el Formato Único de Inventario Documental – FUID, conforme al instructivo.
- Todo servidor debe entregar los documentos bajo su custodia debidamente inventariados, de acuerdo con la ley.

Cierre y entrega final de expedientes

- Finalizada la ejecución del Convenio, todas las historias sociales deben estar completas en físico.
- Los expedientes de niños egresados se entregarán:
    - 2 años después, para niveles de maternal, caminadores, párvulos y prejardín (si el jardín ofrece nivel jardín).
    - De inmediato, al finalizar el convenio, para pre- jardín (si no hay nivel jardín) y jardín.
- Toda entrega debe hacerse con aval del Supervisor y relación completa en el FUID.

Reconstrucción de expedientes

En caso de pérdida o destrucción, se debe aplicar estrictamente el procedimiento de reconstrucción definido por la SDIS.

Seguridad de la Información

El Asociado debe cumplir con la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información (Resolución 1414 de 2022).

- Se deben aplicar los controles definidos por la SDIS para el acceso y manejo de la información por parte de terceros.
- En el Sistema de Información Misional, la calidad del dato se rige por la Resolución 1887 de 2015.
- Cuando la unidad operativa usa el aplicativo SIRBE, se debe firmar un acuerdo de confidencialidad entre las partes.

ESTANDARES TÈCNICOS

Adicionalmente a lo referido en el nexo técnico se podría resaltar que en los estándares mencionan lo siguiente:

Socialización del Componente de Gestión Administrativa – Proceso Administrativo

El Componente de Gestión Administrativa reúne todas las acciones que permiten que el jardín infantil funcione de manera organizada, segura y conforme a los Lineamientos y Estándares Técnicos de Calidad de la Educación Inicial**.** Su propósito es garantizar que la misión pedagógica se sostenga con procesos claros, documentación actualizada y una organización interna eficiente.

Este componente se desarrolla a través del Proceso Administrativo, dividido en tres áreas fundamentales:

Área: Desarrollo Organizacional

El desarrollo organizacional permite que el jardín infantil tenga una identidad clara y compartida por todo el equipo. Esta identidad se expresa en:

- **Misión**: razón de ser del jardín y propósito del servicio de educación inicial.
- **Visión**: hacia dónde queremos proyectarnos y qué metas buscamos alcanzar en cada componente del servicio.
- **Principios institucionales**: orientados por la normatividad, la concepción integral de la infancia, el reconocimiento de niñas y niños como sujetos de derechos, la corresponsabilidad con las familias, la diversidad, la inclusión y el rol de la maestra como facilitadora del desarrollo.

El estándar exige que la institución defina, actualice y socialice su identidad institucional con todas las personas involucradas (agentes educativos, administrativos, colaboradores).
Medio de verificación: un documento institucional actualizado y actas de socialización anual.

Área: Mejoramiento Continuo

El mejoramiento continuo es un proceso permanente que permite evaluar cómo se está prestando el servicio y cómo se puede mejorar. Implica:

- Hacer seguimiento a todos los componentes:
  Nutrición y salubridad, Ambientes adecuados y seguros, Proceso pedagógico, Talento humano y Proceso administrativo.
- Evaluar la satisfacción de familias, niñas y niños, talento humano y proveedores.
- Analizar quejas, sugerencias, auditorías y visitas.
- Formular e implementar un Plan de Mejoramiento Continuo con acciones, responsables, recursos y tiempos definidos.
- Socializar los resultados y ajustar lo necesario.

Medios de verificación:

- Documento con estrategias de seguimiento y evaluación.
- Plan de mejoramiento implementado, con evidencias y acciones correctivas cuando aplique.

Área: Administración de la Información

Esta área organiza, actualiza y protege toda la documentación del talento humano, de las niñas y los niños y del jardín infantil. Es esencial para garantizar transparencia, seguridad y orden institucional.

Documentación del talento humano

El jardín debe contar con carpetas completas, actualizadas y disponibles, que incluyan:

- Hoja de vida.
- Soportes de formación, experiencia y documentos de identidad.
- Vinculación a seguridad social.
- Antecedentes judiciales.
- Certificados obligatorios (primeros auxilios, manipulación de alimentos, prevención del abuso sexual).
- Carné institucional.
- Tarjeta profesional para perfiles que así lo requieren.

Documentación de las niñas, niños y sus familias

Cada carpeta debe contener:

- Registro civil.
- Afiliación al sistema de salud vigente.
- Carné de vacunación al día.
- Certificados médicos de valoración integral, odontológica, tamizajes y desarrollo.
- Información general de la familia.
- Carné institucional para identificación.

Cuando falten documentos, se deja evidencia de la solicitud a las familias y se realiza seguimiento bimestral.

Archivo institucional

Para organizar y conservar adecuadamente los documentos, cada jardín debe implementar:

- Tablas de Retención Documental (TRD) y, cuando aplique, Tablas de Valoración Documental (TVD).
- Clasificación de series, subseries y tiempos de permanencia de cada documento.
- Archivo activo, semiactivo e histórico, según la vigencia y uso.
- Carpetas organizadas por:
    - Talento humano
    - Niñas y niños
    - Procesos administrativos
    - Procesos financieros
    - REI
    - PQRSD

Todo debe mantenerse dentro de las instalaciones del jardín y actualizado.

Otros Estándares Clave del Proceso Administrativo

Estándar 82 – Sistema PQRSD

El jardín debe contar con un mecanismo claro para recibir, registrar, analizar y responder:

- Peticiones
- Quejas
- Reclamos
- Sugerencias
- Agradecimientos o denuncias

Debe existir un procedimiento documentado y evidencias de su implementación.

Estándar 83 – Plan de mantenimiento preventivo y correctivo

El jardín debe contar con un plan organizado que incluya:

- Ítems o elementos a revisar
- Hallazgos u observaciones
- Fechas de verificación
- Acciones y gestiones realizadas
- Fechas y seguimiento

Este plan garantiza el buen estado de infraestructura, mobiliario, dotación y equipos.

Estándar 84 – Historia social de cada niña y niño

Cada menor debe tener una carpeta con información completa, actualizada y coherente con las orientaciones de salud y protección:

- Documentos de identificación
- Documentos de acudientes
- Carné de vacunación
- Afiliación a salud
- Control de valoración integral y odontológica
- Registros de seguimiento en caso de documentos pendientes

Estándar 85 – Egreso o traslado

El jardín debe definir y documentar el procedimiento para:

- Egresos por tránsito a otro jardín
- Egresos voluntarios
- Inasistencias
- Traslados de domicilio
- Fallecimiento
- Cualquier caso que implique retiro o cambio en la prestación del servicio

Debe quedar evidencia en el sistema de información para asignar nuevamente el cupo.

El Proceso Administrativo garantiza que:

- El jardín tenga identidad institucional clara y socializada.
- Exista un proceso permanente de evaluación y mejoramiento.
- Toda la documentación esté organizada, actualizada y disponible.
- Las familias, niñas, niños y el talento humano tengan información segura y completa.
- Las quejas y sugerencias se gestionen adecuadamente.

- El mantenimiento de la infraestructura sea continuo.
- Los egresos o traslados estén regulados y documentados.

Esto asegura orden, transparencia y calidad en la prestación del servicio de educación inicial, fortaleciendo el trabajo pedagógico y administrativo del jardín infantil.

ANEXOS: Soporte fotográfica de la actividad desarrollada con el talento humano y listado de asistencia a la socialización

CONCLUSIONES: El personal estuvo muy atento y presto a la participación mediante la socialización de los temas mencionados, realizaron sus hipótesis y aclaramos posibles dudas

Firma: _____





Fundación Social
Sembrando Camino

BOGOTÁ

Fundación Social
Sembrando Camino

TEMA: 1. Características de convenio en implementación (Gestion administrativa y documental)
2. Area de desarrollo organizacional, mejoramiento continuo (Estandares)
3. Administración de la información (Estandares)

FECHA DE SOCIALIZACION: 26 de Noviembre 2025

ASISTENTES

NANCY MOYA	Nancy Moya
NATALIA GONZALEZ	Natalia Gonzalez
SANDRA PAREDES	Sandra M. Paredes
NIDIA RODRIGUEZ	Nidia R
MARCELA GUEVARA	
ANGELA SEGURA	
LUZ MERY MALAVER	
YURANI CEPEDA	
SHIRLYS ORTIZ	Shirly oc
DANIELA TORRES	Daniela Torres S.
ALEJANDRA MONTOYA	DanielaMontoya
KAREN REYES	
ANDREA GARIZABAL	Andrea GRL
MARTHA CAMACHO	Martha Camacho
NOREYDA BARRETO	Noreyda Barreto
MARIA MARIN	Maria Marin
MARLENY LONDOÑO	
WENDY ESCOBAR	Wendy escobar
DANNY HERNANDEZ	Danny Hernandez