

	FORMATO DE ACTAS		
	GESTION ADMINISTRATIVA		
	FO-GA-03	VERSIÓN 6	FEBRERO 2025

ACTA DE REUNIONES O TALLERES	
Hora 3:30 pm	Fecha 23 enero 2026
Lugar	CDI Sueños del Mañana
Responsable	Talento Humano
Proceso	ADMINISTRATIVO -INDUCCION TH 2026
Objetivo	Socializar el MANUAL TÉCNICO MODALIDAD INSTITUCIONAL PARA LA ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA v2
Agenda <p>Saludo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Socialización Manual Técnico Modalidad Institucional Para La Atención A La Primera Infancia V2 2. Recomendaciones o varios <p>Desarrollo</p> <p>Siendo las 3:30 pm del día 23 de enero del año 2026, saludo cordial de parte de la coordinadora Marlen Suan a los asistentes quienes firman al finalizar el acta.</p> <p>Se socializa al talento humano el lineamiento y manual técnico ICBF 2026, vol2 modalidad Institucional enfoque técnico-operativo profundiza en cómo se ejecuta el servicio en la práctica, precisando responsabilidades, procesos y estándares que deben cumplir las unidades de atención, los equipos pedagógicos y los operadores. Se consolida como una herramienta operativa, orientada a: Garantizar calidad, integralidad y pertinencia en la atención. Unificar criterios de operación en todo el territorio. Fortalecer el seguimiento, control y mejora continua del servicio.</p> <p>PRINCIPALES CAMBIOS Y AJUSTES VERSIÓN 2026</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización del servicio: Mayor claridad en la estructura operativa de las unidades de atención. Precisión en funciones del talento humano, con énfasis en corresponsabilidad y trabajo interdisciplinario. Ajustes en la planeación del servicio, alineados con realidades territoriales y contextuales. • Atención integral a niñas y niños: Refuerzo del enfoque de desarrollo integral, priorizando: Bienestar, emocional Participación infantil, Ambientes protectores y seguros. Se fortalece la atención desde una mirada diferencial e inclusiva (discapacidad, diversidad cultural, contextos familiares). • Componente pedagógico: Mayor énfasis en las experiencias pedagógicas intencionadas, el juego, el arte y la exploración del medio. Se precisa el rol del agente educativo como mediador del desarrollo, no solo ejecutor de actividades. 	

Sede principal calle 75 sur N° 9-21 teléfono 7029258

asm.suenos2939@gmail.com

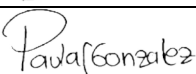
Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales de la asociación y a la ley 1581 de 2012.

	FORMATO DE ACTAS		
	GESTION ADMINISTRATIVA		
	FO-GA-03	VERSIÓN 6	FEBRERO 2025

- **Salud, nutrición y cuidado:** Reorganización de orientaciones para el cuidado cotidiano, hábitos de vida saludable y autocuidado. Articulación más clara entre salud, nutrición y pedagogía, evitando acciones fragmentadas.
- **Familia y comunidad:** Se refuerza la participación activa de las familias en los procesos del servicio. Mayor orientación para el trabajo con redes comunitarias y corresponsabilidad social.
- **Seguimiento, calidad y mejora: Fortalecimiento** de los mecanismos de seguimiento técnico y administrativo. Se promueve la autoevaluación del servicio como estrategia de mejora continua.



Siendo las 3:50 pm. Se da por terminada la reunión, en constancia firman los asistentes.

Compromisos / tareas	Responsables	Fechas
Leer y aplicar los documentos referentes a los ajustes	Talento humano	Permanente
FIRMA ASISTENTES		
Nombre	Cargo/Dependencia	Firma
Marlen Suan	Coordinadora	
Marcela Molina	Psicosocial	
Sandra Diaz	Coordinadora	
Eraydes Montero	Auxiliar Pedagógica	
Paula González	Administrativo	

Sede principal calle 75 sur N° 9-21 teléfono 7029258

asm.suenos2939@gmail.com

Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales de la asociación y a la ley 1581 de 2012.

2020

	FORMATO DE FIRMAS ASISTENCIA A REUNIONES Y/O TALLERES		
	GESTION ADMINISTRATIVA		
	FO-GA-37	VERSIÓN 3	FEB 2025

Proceso: Administrativo		Fecha 23 Enero 2026	
Tema Lineamiento y manual técnico		Responsable Talento humano	
N°	NOMBRE	CARGO/DEPENDENCIA	FIRMA
1	Daisy Yumile Peña	Agente Educativa	Daisy Peña
2	Martha Lucía Arias	Agente Educativa	Martha Arias
3	Rocio Gonzalez Moreno	Gestora Alimentos	Rocio Gonzalez
4	Angie Johana Perez Nieto	Servicios Generales	Angie Perez
5	Ledy Nubia Perez Arias	Servicios Generales	Ledy Perez
6	Isabel Sepulveda	Gestora Alimentos	Isabel S
7	Elizabeth Swan	Auxiliar Pedagógico	Elizabeth S
8	Luisa Fernanda Velasco	Agente educativa	Luisa Velasco
9	Blauna Lilia Gonzalez Lopez	Gestora de Alimentos	Blauna Gonzalez
10	Arleny Marquez	Auxiliar pedagógico	Arleny Marquez
11	Jara Murcia Galeano	Servicios generales	JARA MURCIA
12	Jarmin Galeano Mendez	Gestora Alimentos	Jarmin G
13	Luz Mary Aguado Amila	Auxiliar pedagógico	Luz Mary d.
14	Quendia Lianca Franco	Agente educativa	Lianca Franco
15	Yuliana Umbria Valdes	Agente educativa	Yuliana Umbria
16	M. Rocío Richón Ace	Agente educativa	M. Rocío Richón
17	Carli Marcela Perez Arias	Agente educativa	Carli Perez
18	Yusoni Cortes Rizo	Agente educativa	Yusoni Cortes
19	Gabriela Linares Heredia	Agente Educativa	Gabriela Linares
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			

Sede principal calle 75 sur N° 9-21 teléfono 7029258

asm.suenos2939@gmail.com

Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales de la asociación y a la ley 1581 de 2012.

	FORMATO DE ACTAS		
	GESTION ADMINISTRATIVA		
	FO-GA-03	VERSIÓN 6	FEBRERO 2025

ACTA DE REUNIONES O TALLERES	
Hora 9:00 am	FECHA 26 DE ENERO DEL 2026
Lugar	CDI SUEÑOS DEL MAÑANA
Responsable	COORDINADORA - AE
Proceso	ADMINISTRATIVO – INDUCCION TH 2026
Objetivo	Socializar la ley 1804 del 2016 dirigido al talento humano
<p>Agenda</p> <p>Saludo</p> <ol style="list-style-type: none"> Ley 1804 del 2 de agosto del 2016 Compromisos y recomendaciones <p>Desarrollo</p> <p>Siendo las 9:00, Se realiza el saludo de parte de la coordinadora Marlen Suan, a la señora Gloria Arias Representante Legal, Claudia Marcela Molina psicosocial a todos los asistentes quienes firman al final del acta.</p> <ol style="list-style-type: none"> Se realiza la dinámica “pasando los aros” invitando a los participantes a realizar las diferentes acciones según lo indicado, trabajando en equipo para lograr el objetivo final del juego. Las agentes educativas responsables dan inicio a la socialización del tema. <p style="text-align: center;">Ley 1804 2 de agosto de 2016 Cero a siempre:</p> <p>POR LA CUAL SE ESTABLECE LA POLITICA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PRIMERA INFANCIA DE CERO A SIEMPRE Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.</p> <p>Artículo 1: Propósito de la Ley. La presente iniciativa legislativa tiene el propósito de establecer La Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia de Cero a Siempre, la cual sienta las bases conceptuales, técnicas y de gestión para garantizar el desarrollo integral, en el marco de la Doctrina de la Protección Integral. Con ello busca fortalecer el marco institucional para el reconocimiento, la protección y la garantía de los derechos de las mujeres gestantes y de los niños y niñas de cero a seis años de edad, así como la materialización del Estado Social de Derecho.</p> <p>Proceso educativo y pedagógico intencional, permanente y estructurado: juego, el arte, la literatura y la exploración del medio.</p> <p>ÁMBITO DE APLICACIÓN</p> <p>Artículo 6: Ámbito de aplicación. La Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia de Cero a Siempre, adoptada por medio de la presente ley, deberá ser implementada en todo el territorio nacional por</p>	

Sede principal calle 75 sur N° 9-21 teléfono 7029258

asm.suenos2939@gmail.com

Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales de la asociación y a la ley 1581 de 2012.

	FORMATO DE ACTAS		
	GESTION ADMINISTRATIVA		
	FO-GA-03	VERSIÓN 6	FEBRERO 2025

cada uno de los actores oficiales y privados, tanto del orden nacional como local, que tienen incidencia en el proceso de desarrollo integral entre los cero (0) y los seis (6) años de edad, durante su etapa de primera infancia, de acuerdo con el rol que les corresponde, con un enfoque diferencial y poblacional, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 204 de la Ley 1098 de 2006.

- **Prioridad de las atenciones:** la diversidad de niños, niñas y familias en razón de su cultura, pertenencia étnica, contexto, condiciones, dimensiones particulares o afectaciones transitorias, así como la prioridad de su atención ante estados de vulnerabilidad.
- **Focalización:** De manera concertada entre las autoridades gubernamentales del orden nacional y local en los escenarios **del Consejo de Política Social municipal y departamental**. En consonancia con el análisis de situación de derechos y de servicios consignado en la **RIA (Ruta Integral de Atenciones)**.
- **Alta prioridad:** Territorios rurales, territorios indígenas.

GESTION INTERSECTORIAL PARA LA ATENCION INTEGRAL

Artículo 7. Gestión intersectorial para la atención integral. Es la acción organizada, concurrente y coordinada a través de la cual los sectores estatales de los órdenes nacional y local (educación, salud, cultura, recreación, bienestar, deportes, planeación, entre otros), así como otros actores de la sociedad (familias, comunidad, sociedad civil, academia, empresa privada, organizaciones no gubernamentales, entre otras), se articulan para lograr la atención integral a las mujeres gestantes, y los niños y niñas en primera infancia, a partir de lo que ellos y ellas requieren.

Artículo 8: Fases. En el marco de los Consejos de política Social de orden nacional, departamental y municipal, la Política de Estado para el Desarrollo Integral de Primera Infancia de Cero a Siempre, se deberá desarrollar en las siguientes fases:

- Identificación.
- Formulación.
- Implementación.
- seguimiento y evaluación.

COORDINACION

Artículo 10: coordinación. La coordinación, articulación y gestión intersectorial de la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia de Cero a Siempre, estará a cargo de la Comisión Intersectorial para la Atención Integral de la Primera Infancia, y su implementación territorial se realizará bajo los principios definidos en dicha Comisión, en el marco del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, de acuerdo con el artículo 205 de la Ley 1098 de 2006 o la ley que la modifique.

Artículo 11. Integración. La Comisión Intersectorial para la Atención Integral de la Primera Infancia estará integrada por:

Sede principal calle 75 sur N° 9-21 teléfono 7029258

asm.suenos2939@gmail.com

Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales de la asociación y a la ley 1581 de 2012.

	FORMATO DE ACTAS		
	GESTION ADMINISTRATIVA		
	FO-GA-03	VERSIÓN 6	FEBRERO 2025

CIPi:

- Un delegado del presidente de la República.
- El director del departamento Administrativo de la Presidencia de Republica, o su delegado. } El ministro de Salud y Protección Social y su delegado.
- El ministro de Educación Nacional o su delegado.
- El ministro de Cultura o su delegado que será el viceministro.
- El ministro de Vivienda, Ciudad y Territorio o su delegado.
- El director general del Departamento Nacional de Planeación o su delegado.
- El director del Departamento Administrativo de la Prosperidad Social o su delegado.
- El director del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) o su delegado.
- El director de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas o su delegado.
- El director del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre (Coldeportes) o su delegado.
- La entidad rectora en seguridad alimentaria del país.

Artículo 12: Funciones de la comisión intersectorial para la Atención Integral a la Primera Infancia estará integrada por:

- El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF).
- El ministro de Cultura.
- La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.
- Coldeportes.
- El Ministerio de Salud y Protección Social.
- El Ministerio de Educación Nacional. }
- El Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
- El Departamento Administrativo de la Prosperidad Social.

Artículo 13: Funciones del ministerio de educación.

- Formular e implementar políticas, planes, programas y proyectos para el reconocimiento de la educación inicial Como derecho fundamental de los niños y las niñas en primera infancia.
- Definir las líneas técnicas para la educación inicial a través de la construcción de referentes conceptuales, pedagógicos y metodológicos.
- Liderar la construcción e implementación de orientaciones de política pública para favorecer la transición armónica de los niños y las niñas de primera infancia en el sistema educativo.
- Orientar y dar directrices frente a los procesos de cualificación y formación del talento humano en atención integral a la primera infancia.
- Estructurar y poner en marcha el sistema de seguimiento al desarrollo integral y el sistema de gestión de la calidad para las modalidades de educación inicial, mediante directrices y estándares de calidad.

Artículo 19: Funciones del instituto Colombiano de Bienestar Familiar. Cómo ente rector articulador y coordinador del SNBF le corresponde:

- Liderar la implementación territorial de la política de estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia la RIA. }

Sede principal calle 75 sur N° 9-21 teléfono 7029258

asm.suenos2939@gmail.com

Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales de la asociación y a la ley 1581 de 2012.

	FORMATO DE ACTAS		
	GESTION ADMINISTRATIVA		
	FO-GA-03	VERSIÓN 6	FEBRERO 2025

- Promover la participación y la movilización social entorno a la protección integral de la primera infancia como prioridad social, política, técnica y financiera.

Cómo entidad encargada de generar línea técnica y prestar servicios directos a la población que le corresponde:

- Armonizar los lineamientos de los diferentes servicios a través de los cuales atiende población en primera infancia.
- Organizar la implementación de los servicios de educación inicial con enfoque de atención integral de acuerdo con los referentes técnicos para tal fin.
- Focalizar la operación de las modalidades de atención de la primera infancia bajo su responsabilidad, en coordinación con el Departamento para la Prosperidad Social.

Artículo 22: implementación Territorial de la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la primera infancia de Cero a Siempre.

Implementación territorial deberá hacerse a partir de las competencias y funciones que los alcaldes y gobernadores tienen en relación con la garantía de los derechos de los niños y las niñas. Su alcance y propósito deben de estar en coherencia con lo definido en el marco de la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia de Cero a Siempre, principalmente en lo relacionado con el diseño, implementación y seguimiento de la Ruta Integral de Atenciones. En concordancia, los alcaldes y gobernadores, para garantizar dicha implementación, deberán incluir la RIA de manera obligatoria en sus planes de desarrollo.

los consejos de la Política Social del orden nacional, departamental, distrital y municipal.

Artículo 23: Seguimiento. La Comisión Intersectorial para la Atención Integral de la Primera Infancia y los entes territoriales presentaran al Congreso, a las Asambleas Departamentales y a los Consejos Distritales y Municipales respectivamente, un informe anual, sobre la implementación de la política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia de Cero a Siempre.

Artículo 24: Veeduría. Los ciudadanos podrán conformar veedurías en los términos establecidos por la Ley 850 de noviembre 18 de 2003, para participar en el seguimiento y la vigencia de la implementación de la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia de Cero a Siempre.

FINANCIACION

Artículo 25: Financiación. EL Gobierno nacional proyectará y garantizará los recursos para la implementación de la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia de Cero a Siempre, de manera consistente con el Marco Fiscal de Mediano Plazo y el Marco de Gasto de Mediano Plazo. En todo caso los recursos presupuestados anualmente no podrán ser inferiores a los invertidos en la vigencia inmediatamente anterior. La proyección de recursos se hará sobre la base de las metas de cobertura y gestión que se definan en el marco de la Comisión Intersectorial para la Atención Integral de la Primera Infancia. Por su parte, las entidades del orden nacional y territorial incluirán en su proceso anual de planeación y programación presupuestal, los recursos destinados para la atención integral de la primera infancia.

Sede principal calle 75 sur N° 9-21 teléfono 7029258

asm.suenos2939@gmail.com

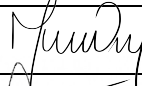
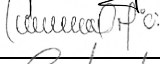
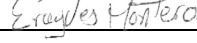
Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales de la asociación y a la ley 1581 de 2012.

	FORMATO DE ACTAS		
	GESTION ADMINISTRATIVA		
	FO-GA-03	VERSIÓN 6	FEBRERO 2025

3. Las agentes responsables realizan la actividad de evaluación, la cual se hace a través de un concéntrase, los participantes serán seleccionados por medio del juego tingo-tango quienes irán pasando a formar las parejas y asociarlas con algunos conceptos del tema según corresponda. Se tuvo en cuenta el propósito de la Ley 1804, concepto de la Educación Inicial, funciones del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, entre otras.



Siendo las 9.20 am. Se da por terminada la reunión, en constancia firman los asistentes.

Compromisos / tareas	Responsables	Fechas
Leer y dar cumplimiento a los documentos que corresponde.	Talento humano	Permanente
FIRMA ASISTENTES		
Nombre	Cargo/Dependencia	Firma
Marlen Suan	Coordinadora	
Marcela Molina	Psicosocial	
Eraydes Montero	Auxiliar Pedagógica	

Sede principal calle 75 sur N° 9-21 teléfono 7029258

asm.suenos2939@gmail.com

Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales de la asociación y a la ley 1581 de 2012.



FORMATO DE FIRMAS ASISTENCIA A REUNIONES Y/O TALLERES

GESTION ADMINISTRATIVA

FO-GA-37

VERSIÓN 3

FEB 2025

Proceso: Administrativo		Fecha	
Inducción Th		26-01-2026	
Tema		Responsable	
LEY 1804 del 2 Agosto 2016		Coordinación AE	
N°	NOMBRE	CARGO / DEPENDENCIA	FIRMA
1	Dandra Yanna Franco	Agente educativo	Dandra Franco
2	Lidy Yvanna Ambarruci	Agente educativo	Lidy Yvanna Ambarruci
3	Gina Marcela Pérez Arias	Agente educativa	Gina Pérez
4	Rocio Gonzalez Moreno	Gestora Alimentos	Rocio Gonzalez
5	Martha Lucia Arias	Agente Educativa	Martha Arias
6	Luisa Fernanda Velosa	Agente educativa	Luisa Velosa
7	Angie Johana Perez Nieto	Servicios Generales	Angie Perez
8	Maria Isabel Sepulveda	Gestora Alimentos	Maria Isabel
9	Lidy Natalia Perez Arias	Servicios generales	Lidy Perez
10	Luz Henry Aguado Buila	Auxiliar pedagogica	Luz Aguado
11	Y. Toero Pachón Cruz	Agente educativo	Y. Pachón
12	Elisabeth Swan	Auxiliar Pedagogico	Elisabeth
13	Gabriela Linarez	Agente Educativo	Gabriela Linarez
14	Yorani Cortes Rico	Agente educativa	Yorani C
15	Laura Brighthy Moreno Galeano	Servicios generales	Laura Moreno
16	Hazmin Galeano Mendez	Gestor Alimentos	Hazmin Galeano
17	Bonnie Lilia Goulam Vora	Gestora de Alimentos	Bonnie L. Goulam
18	Deloy Yumile Peña	Agente Educativa	Deloy Peña
19	Ailany Marquez	Auxiliar pedagogica	Ailany Marquez
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			

Sede principal calle 75 sur N° 9-21 teléfono 7029258

asm.suenos2939@gmail.com

Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales de la asociación y a la ley 1581 de 2012.

	FORMATO DE FIRMAS ASISTENCIA A REUNIONES Y/O TALLERES		
	GESTION ADMINISTRATIVA		
	FO-GA-37	VERSIÓN 3	FEB 2025

Proceso: Administrativo Inducción Th		Fecha 26-01-2026	
Tema Ley 1804 del 2 agosto 2016		Responsable Coordinación- EA	
N°	NOMBRE	CARGO / DEPENDENCIA	FIRMA
1	Maria stella Duarte B	Auxiliar Pedagógica	Mastella B
2	elena cristina Guzman	Gestora de Aliment	cristina G
3	Kelly Smick Ruiz Bohorquez	Agente Educativa	Kelly Ruiz
4	Adriana Villamil Aviles	Agente Educativa	ADRIANA
5	Nubia Esperanza Galvis	Agente educativo	Nubia E Galvis
6	Murina Montoya Sarmiento	servicio general	Murina Montoya
7	Nicol ramos	Gestor Alimentar	Nicol C
8	Yemmy Andrea Arenas S	Agente Educativa	Andrea Arenas
9	andrea Diaz Romero	Coordinación	andrea
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			

Sede principal calle 75 sur N° 9-21 teléfono 7029258

asm.suenos2939@gmail.com

Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales de la asociación y a la ley 1581 de 2012.

	FORMATO DE ACTAS		
	GESTION ADMINISTRATIVA		
	FO-GA-03	VERSIÓN 6	FEBRERO 2025

ACTA DE REUNIONES O TALLERES	
Hora 8:00	Fecha: 27/01/2026
Lugar	CDI Sueños del mañana
Responsable	Talento humano
Proceso	ADMINISTRATIVO -INDUCCION TH 2026
Objetivo	Socializar la guía orientadora para el transito armónico de los niños y niñas desde los programas de atención a la primera infancia de ICBF al sistema educativo formal
Agenda Saludo 1. Socialización transito armónico 2. Evaluación Desarrollo Siendo las 8:00 a.m. del día 28 de enero del año 2026, saludo cordial de parte de la coordinadora Marlen Suan a los asistentes quienes firman al finalizar el acta. 1. Se socializa da a conocer la guía orientadora para el transito armónico de los niños y niñas desde los programas de atención a la primera infancia de ICBF al sistema educativo formal , dando inicio con los objetivos de la misma Objetivo: Gestionar acciones que permitan el transito armónico de los niños y las niñas de los servicios de atención a la primera infancia del ICBF al sistema de educación formal en articulación con las secretarias de educación certificadas y demás organizaciones territoriales ¿Qué son las transiciones en la primera infancia? Son los cambios en los cuales los niños y las niñas requieren la utilización de diversas y nuevas habilidades , los experimentan en situaciones diferentes a los que venían viviendo. Se pueden dar además de la educación formal entre el hogar a la UDS, del hogar a la escuela formal entre modalidades y entre niveles o grupos de atención en la misma modalidad En las transiciones hay actores que influyen en la participación armónica de los niños y niñas <ul style="list-style-type: none"> Familias y cuidadores: Son el primer ámbito de socialización y desarrollo de niños y niñas en la primera infancia, la familia es un sujeto capaz y activo quienes garantizan el bienestar y desarrollo de los niños. Las familias o cuidadores también viven procesos de transición cambios que implican transformaciones en sus dinámicas diarias como desprenderse de los hijos, ajustes en los horarios y rutinas, preparación en los cambios que traen las transiciones EAS Entidad Administradora de servicio: Son quienes se encargan dentro de sus obligaciones de las condiciones de calidad y acciones a desarrollar en los manuales operativos de los diferentes servicios trazando una línea de objetivos acompañando los procesos de articulación, socialización, sensibilización, entrega pedagógica y búsqueda activa para un tránsito armónico efectivo. Garantizar la entrega de 	

Sede principal calle 75 sur N° 9-21 teléfono 7029258

asm.suenos2939@gmail.com

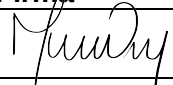
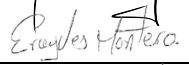
Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales de la asociación y a la ley 1581 de 2012.

	FORMATO DE ACTAS		
	GESTION ADMINISTRATIVA		
	FO-GA-03	VERSIÓN 6	FEBRERO 2025

información confiable registrándola en el sistema **Cuentame**, como insumo de reportes oficiales de losx⁹ niños y niñas a transitar

- Talento humano, UDS, Centros zonales y regionales ICBF: Son responsables de la efectividad y armonía del tránsito a la educación formal, son corresponsables el talento humano de los centros zonales toda vez que hacen seguimiento apoyo técnico y acompañamiento de las acciones que se definen en las mesas de transito
 - Entidades territoriales : Son responsables de vincularse al ejercicio de articulación, brindando acompañamiento técnico y operativo en los procesos requeridos para la gestión del transito de manera que sea efectiva y armónica; estas tienen en sus competencias
 - 1 Comprender la transición como un proceso que hace parte fundamental del desarrollo integral de los niños y niñas y la garantía de sus derechos
 - 2 Organizar la oferta y demanda
 - 3 Planear implementar estrategias y hacer seguimiento al transito de los niños, niñas y sus familias
2. Se finaliza la socialización con una dinámica de preguntas ¿Qué son las transiciones armónicas en la primera infancia?, Diga los cuatro actores que influyen en la transición de los niños, niñas y sus familias

Siendo las 8:50 am. Se da por terminada la reunión, en constancia firman los asistentes.

Compromisos / tareas	Responsables	Fechas
leer y aplicar los documentos	talento humano	permanente
Propiciar experiencias para el transito efectivo y armónico de niños, niñas y sus familias	Agentes educativos	permanente
FIRMA ASISTENTES		
Nombre	Cargo/Dependencia	Firma
Marlen Suan	Coordinadora	
Marc dela Molina	Psicosocial	
Eraydes Montero	Auxiliar Pedagógica	

Sede principal calle 75 sur N° 9-21 teléfono 7029258

asm.suenos2939@gmail.com

Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales de la asociación y a la ley 1581 de 2012.

	FORMATO DE FIRMAS ASISTENCIA A REUNIONES Y/O TALLERES		
	GESTION ADMINISTRATIVA		
	FO-GA-37	VERSIÓN 3	FEB 2025

Proceso: Pedagógico		Fecha: 28 Enero 2026.	
Tema: Transito armonico		Responsable: A. E.	
N°	NOMBRE	CARGO / DEPENDENCIA	FIRMA
1	Daisy Yumik Peña	Agente Educativa	Daisy Peña
2	Martha Lucia Arias	Agente Educativa	Martha Arias
3	Rocio Gonzalez Moreno	Gestora Alimentos	Rocio Gonzalez
4	Angie Pardo Perez MEB	Servicios Generales	Angie Perez
5	Ledy Natalia Perez Ariza	Servicios Generales	Ledy Perez
6	Maria Isabel Sepulveda	Gestor Alimentos	Isabel Sepulveda
7	Elizabeth Swan	Auxiliar Pedag.	Elizabeth Swan
8	Luisa Fernanda Velosa	Agente educativa	Luisa Velosa
9	BONICA LILIA GONZALEZ LOPEZ	BONICA L. LOPEZ	BONICA L. GONZALEZ
10	Arleny Márquez	Arleny Márquez	Arleny Márquez
11	María Mercedes Galeano	Servicios Generales	María Mercedes Galeano
12	Josmin Galeano Pineda	Gestor Alimentos	Josmin Galeano
13	María Henry Apudelo Buita	Auxiliar pedagógica	María Henry Apudelo
14	Clara María Franco Fr.	Agente educativa	Clara Franco
15	Viviana Unzueta Valdes	Agente Educativa	Viviana Unzueta
16	M. Rocío Pachón Cruz	Agente educativa	M. Rocío Pachón
17	Yurani Cortes Rico	Agente educativa	Yurani Cortes
18	Sra. Marcela Perez Arias	Agente educativa	Marcela Arias
19	Gabriela Linares Heredia	Agente Educativa	Gabriela Linares
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			

Sede principal calle 75 sur N° 9-21 teléfono 7029258
asm.suenos2939@gmail.com

Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales de la asociación y a la ley 1581 de 2012.

	FORMATO DE FIRMAS ASISTENCIA A REUNIONES Y/O TALLERES		
	GESTION ADMINISTRATIVA		
	FO-GA-37	VERSIÓN 3	FEB 2025

Proceso: <u>Pedagógico</u>		Fecha <u>27-01-2026</u>	
Tema <u>Transito Armonico</u>		Responsable <u>Agentes Educativos</u>	
N°	NOMBRE	CARGO / DEPENDENCIA	FIRMA
1	<u>Nubia Esperanza Galvis</u>	<u>Agente educativo</u>	<u>Nubia E Galvis</u>
2	<u>Kelly Smick Ruiz Bohorquez</u>	<u>Agente Educativo</u>	<u>Kelly Ruiz.</u>
3	<u>Adriana Villamil Aviles</u>	<u>Agente Educativo</u>	<u>ADRIANA</u>
4	<u>Maria stella Duarte B.</u>	<u>Auxiliar Pedagogica</u>	<u>Maria stella</u>
5	<u>Martha Montoya</u>	<u>Servicios Generales</u>	<u>Martha</u>
6	<u>Nicol Carneiro</u>	<u>SECTOR Alimenticio</u>	<u>NICOL</u>
7	<u>Yeimmy Andrea Arenas Sanchez</u>	<u>Agente Educativa</u>	<u>Andrea Arenas</u>
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			

Sede principal calle 75 sur N° 9-21 teléfono 7029258

asm.suenos2939@gmail.com

Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales de la asociación y a la ley 1581 de 2012.

	FORMATO DE ACTAS		
	GESTION ADMINISTRATIVA		
	FO-GA-03	VERSIÓN 6	FEBRERO 2025

ACTA DE REUNIONES O TALLERES	
Hora 4:00 pm	Fecha 23/01/2026
Lugar	CDI Sueños del mañana
Responsable	Coordinadora/AE
Proceso	ADMINISTRATIVO -INDUCCION TH 2026
Objetivo	Socializar la guía operativa del servicio Centro Desarrollo Infantil al talento humano
Agenda <p>Saludo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. socialización guía operativa del servicio Centro Desarrollo Infantil 2. recomendaciones o varios <p>Desarrollo</p> <p>Siendo las 4:00 pm del día 23 de enero del año 2026, saludo cordial de parte de la coordinadora Marlen Suan a los asistentes quienes firman al finalizar el acta.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. se socializa al talento humano la guía operativa del servicio Centro Desarrollo Infantil V2 dando a conocer los cambios correspondientes. <p>La guía operativa para la prestación del servicio de los Centros de Desarrollo Infantil (CDI) establece las directrices esenciales para garantizar el derecho a la educación inicial en el marco de la atención integral a la primera infancia, conforme a los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional. Asimismo, define insumos, procesos, acciones y responsables, y sirve como referente para la asistencia técnica, supervisión, control y fortalecimiento a cargo del ICBF y las entidades territoriales. Los directores regionales y coordinadores del ICBF son responsables de su implementación, difusión, seguimiento y correcta aplicación en los territorios, asegurando el cumplimiento de los lineamientos y la adopción de las medidas necesarias para su adecuada ejecución. Para esta vigencia se encontraron los siguientes cambios:</p> <p>Se reemplaza la guía técnica de alimentación y nutrición del ICBF por una nueva guía enfocada en promover la soberanía alimentaria y garantizar el derecho humano a una alimentación adecuada en todas las modalidades y servicios del ICBF.</p> <p>Lineamiento técnico:</p> <p>Se incorpora un lineamiento técnico enfocado en el derecho humano a una alimentación adecuada</p>	

Sede principal calle 75 sur N° 9-21 teléfono 7029258

asm.suenos2939@gmail.com

Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales de la asociación y a la ley 1581 de 2012.

	FORMATO DE ACTAS		
	GESTION ADMINISTRATIVA		
	FO-GA-03	VERSIÓN 6	FEBRERO 2025

Soporte de vacunación:

Se define que el soporte por vacunación puede registrarse mediante novedades o actas cuando la familia no acepta la atención en salud.

Responsables de acciones en salud y nutrición:

Se clarifican los responsables del desarrollo de las acciones relacionadas con salud y nutrición.

Participación del talento humano:

Se incluyen orientaciones para la participación del personal en comités internos, intersectoriales y de emergencia nutricional.

Seguimiento a la desnutrición:

Se fortalecen las instancias para el seguimiento de casos de niñas y niños con desnutrición.

Entrega del Plan de Saneamiento Básico:

Se define el plazo para entregar el Plan de Saneamiento Básico al supervisor del contrato.

Perfil del gestor de alimentos:

Se actualiza el perfil requerido para el cargo de gestor de alimentos.

Ajustes del componente salud y nutrición:

Se reorganizan y ajustan los párrafos del componente de salud y nutrición.

Perfil de coordinación:

Se amplía el perfil del cargo de coordinador o apoyo a la coordinación.

Perfil de Auxiliar Pedagógico:

Se añade el perfil operativo para el cargo de Auxiliar Pedagógico con requisitos de formación y experiencia.

Registro de novedades e inasistencias:

Se detallan las acciones relacionadas con el registro de novedades e inasistencias.

Criterios de focalización:

Se ajusta el párrafo correspondiente a los criterios de focalización.



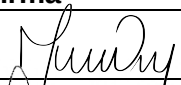
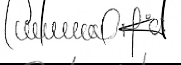
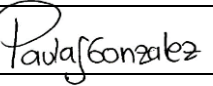
Siendo las 4:30 pm. Se da por terminada la reunión, en constancia firman los asistentes.

Sede principal calle 75 sur N° 9-21 teléfono 7029258

asm.suenos2939@gmail.com

Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales de la asociación y a la ley 1581 de 2012.

	FORMATO DE ACTAS		
	GESTION ADMINISTRATIVA		
	FO-GA-03	VERSIÓN 6	FEBRERO 2025

Compromisos / tareas	Responsables	Fechas
Leer y aplicar los documentos	Talento humano	
FIRMA ASISTENTES		
Nombre	Cargo/Dependencia	Firma
Marlen Suan	Coordinadora	
Marc dela Molina	Psicosocial	
Eraydes Montero	Auxiliar pedagogico	
Paula Gonzalez	Administrativo	

Sede principal calle 75 sur N° 9-21 teléfono 7029258

asm.suenos2939@gmail.com

Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales de la asociación y a la ley 1581 de 2012.

	FORMATO DE FIRMAS ASISTENCIA A REUNIONES Y/O TALLERES		
	GESTION ADMINISTRATIVA		
	FO-GA-37	VERSIÓN 3	FEB 2025

Proceso: ADMINISTRATIVO INDUCCIÓN TH		Fecha 23-01-2026	
Tema: Guia operativa Lineamiento		Responsable: coordinación, AE	
N°	NOMBRE	CARGO / DEPENDENCIA	FIRMA
1	Deisy Yamile Pena	Agente Educativa	Deisy Pena
2	Martha Lucia Arias	Agente Educativa	[Firma]
3	Rocio Gonzalez Florenza	Gestora Alimentos	Rocio Gonzalez
4	Angie Tabora Perez MEB	Servicios Generales	Angie Perez
5	Lady Natalia Perez Arias	Servicios Generales	Lady Perez
6	Isabel Sepulveda	Gestora Alimentos	Isabel S.
7	Elizabeth Swan	Auxiliar Pedagoga	[Firma]
8	Luisa Fernanda Veloso	Agente educativa	Luisa Veloso
9	BENIGNO L. GONZALEZ LOPEZ	Gestor de Alimentos	BENIGNO L. GONZALEZ
10	Ailany Marquez	Auxiliar pedagoga	Ailany Marquez
11	Laura Mureya Galeano	Servicios generales	Laura Mureya
12	Josmin Galeano Pineda	Gestor Alimentos	Josmin Galeano
13	Luz Mary Aguado Quila	Auxiliar pedagoga	Luz Mary A.
14	Dandra Lopera Franco B.	Agente Pedagoga	Dandra Franco
15	Yvonne Lopera Valdes	Agente educativa	Yvonne Lopera
16	M. Rocio Pachon Cruz	Agente educativa	[Firma]
17	Yurani Cortes Rico	Agente educativa	Yurani Cortes R.
18	Gina Marcela Perez Arias	Agente educativa	[Firma]
19	Gabriela Linarez Heredia	Agente Educativa	Gabriela Linarez
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			

Sede principal calle 75 sur N° 9-21 teléfono 7029258

asm.suenos2939@gmail.com

Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales de la asociación y a la ley 1581 de 2012.

	FORMATO DE FIRMAS ASISTENCIA A REUNIONES Y/O TALLERES		
	GESTION ADMINISTRATIVA		
	FO-GA-37	VERSIÓN 3	FEB 2025

Proceso: ADMINISTRATIVO INDUCCION TLT		Fecha 23-01-2026	
Tema Guia operativa Lineamiento		Responsable coordinación A,E	
Nº	NOMBRE	CARGO / DEPENDENCIA	FIRMA
1	Marta Montoya Sarmiento	servicio Generales	Marta
2	Nicol canero	Sector Alimenticio	NICO
3	Maria Cristina Guzman	Gestora Aliment	cristina G
4	Maria stella Duarte R	Auxiliar Pedagogica	stella D
5	Melly Smick Ruiz Bohorquez	Agentes Educativos	Melly Ruiz
6	Adriano Villamil Aviles	Agentes Educativos	ADRIANA
7	Nobia Esperanza Eshio	Agente educativo	Nobia E Eshio
8	Yeimay Andrea Arenas Sanchez	Agente Educativa	Andrea Arenas
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			

Sede principal calle 75 sur N° 9-21 teléfono 7029258

asm.suenos2939@gmail.com

Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales de la asociación y a la ley 1581 de 2012.

	FORMATO DE ACTAS		
	GESTION ADMINISTRATIVA		
	FO-GA-03	VERSIÓN 6	FEBRERO 2025

ACTA DE REUNIONES O TALLERES	
Hora 10:00 am	Fecha 27/01/2026
Lugar	CDI Sueños del mañana
Responsable	Agentes educativos
Proceso	Pedagógico
Objetivo	Reconocer y valorar el papel esencial que cumplen las agentes educativas en la transformación social, destacando su labor en la creación de propuestas pedagógicas de calidad para la educación inicial. Asimismo, promover el trabajo articulado con las familias y la comunidad para desarrollar proyectos inclusivos que contribuyan a la formación de niños y niñas como ciudadanos críticos, reflexivos, participativos e innovadores, capaces de incidir de manera positiva en su propio futuro.
<p>Agenda</p> <p>Saludo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rompe hielo 2. socialización bases curriculares 3. recomendaciones o varios <p>Desarrollo</p> <p>Siendo las 10:00 am del día 27 de enero del año 2026, saludo cordial de parte de la coordinadora Marlen Suan a los asistentes quienes firman al finalizar el acta.</p> <p>1. Se invita al talento humano a ponerse de pie, se realiza ejercicios de estiramiento dirigido a extremidades superiores, luego se organizan para hacer pausa activa bailable.</p> <p>2. se socializa al talento humano las bases curriculares</p> <p>Fundamentación:</p> <p>Ser sujeto de derechos desde la primera infancia es afirmar desde la primera infancia que el carácter de ser sociales inherente al ser humano desde los comienzos de su vida y que gracias a él y a las capacidades que poseen, los niños y las niñas participan en la vida de la sociedad y se desarrollan a partir de las relaciones con los otros. (CIPI, 2013, P.100).</p> <p>La maestra cumple un papel fundamental en este currículo, pues es creadora permanente de situaciones y ambientes que dan vida a las experiencias de los niños y las niñas; las reconstruye, enriquece y reorganiza para propiciar nuevas acciones que favorezcan aprendizajes significativos. Desde esta mirada, el currículo basado en la experiencia se sustenta en el desarrollo y aprendizaje infantil, así como en las interacciones que se tejen en la vida cotidiana. Las actividades rectoras propias</p>	

Sede principal calle 75 sur N° 9-21 teléfono 7029258

asm.suenos2939@gmail.com

Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales de la asociación y a la ley 1581 de 2012.

	FORMATO DE ACTAS		
	GESTION ADMINISTRATIVA		
	FO-GA-03	VERSIÓN 6	FEBRERO 2025

de la infancia, junto con el saber pedagógico como fuente de reflexión, fortalecen y orientan las propuestas educativas. En este marco, las bases curriculares de la educación inicial se constituyen en una herramienta que aporta identidad, sentido y consensos en torno a los procesos curriculares y pedagógicos que tienen lugar durante los primeros seis años de vida.

¿Qué son?

Son el marco pedagógico orientador de la educación inicial en Colombia. Definen cómo acompañar el desarrollo integral de los niños y niñas desde la gestación hasta los 6 años, sin escolarizar, respetando sus ritmos y contextos.

Principios fundamentales

El niño y la niña son sujetos de derechos, activos y competentes.

El desarrollo integral es el centro del proceso educativo.

El aprendizaje ocurre en la vida cotidiana, el juego y la interacción.

Se reconoce la diversidad y el contexto cultural y familiar.

La educación inicial no evalúa ni califica, acompaña el desarrollo.

Estructura de las Bases Curriculares

1. Desarrollo integral

Se entiende como un proceso armónico e interrelacionado que abarca de manera articulada las distintas dimensiones del ser humano: la personal–social, la corporal, la comunicativa, la cognitiva y la artística. Estas dimensiones se potencian mutuamente y contribuyen, en conjunto, a la formación plena de los niños y las niñas en la educación inicial

2. Actividades rectoras

Constituyen la base de la acción pedagógica en la educación inicial. A través del juego, el arte, la literatura y la exploración del medio, los niños y las niñas construyen aprendizajes significativos, desarrollan sus capacidades y se relacionan con el entorno de manera activa y creativa

3. Experiencias pedagógicas

Son intencionadas, planeadas y flexibles, parten de los intereses, preguntas y curiosidades de los niños. Se desarrollan en ambientes seguros, protectores y estimulantes en el cual se promueven la participación, la autonomía y la expresión.

4. Ambientes pedagógicos

Son espacios físicos, relacionales y emocionales organizados con intencionalidad pedagógica. En ellos se favorecen el juego, la exploración y la interacción, al tiempo que se garantiza el bienestar, el cuidado y el buen trato de los niños y las niñas.

5. Seguimiento al desarrollo

Se fundamenta en la observación permanente y sistemática, apoyada en registros cualitativos más que en calificaciones. Este proceso permite reconocer los avances, intereses y necesidades de los niños y las niñas, y orienta de manera pertinente la planeación pedagógica.

Rol del talento humano

La maestra acompaña, observa y propone experiencias significativas que favorecen el desarrollo de los niños y las niñas. Su labor se orienta por la sensibilidad, la reflexión y la ética profesional, lo que permite construir vínculos afectivos seguros y trabajar de manera articulada con las familias en favor del bienestar infantil.

Sede principal calle 75 sur N° 9-21 teléfono 7029258

asm.suenos2939@gmail.com

Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales de la asociación y a la ley 1581 de 2012.

	FORMATO DE ACTAS		
	GESTION ADMINISTRATIVA		
	FO-GA-03	VERSIÓN 6	FEBRERO 2025

Rol de la familia

La familia es un actor fundamental y corresponsable en el proceso educativo. Participa activamente en las dinámicas pedagógicas y de crianza, aportando saberes, prácticas y elementos culturales que enriquecen el desarrollo integral de los niños y las niñas.

Otros Elementos que hacen parte de la práctica pedagógica como son:

- **Indagar:**

Escuchar, observar y recoger las inquietudes, los intereses y las preguntas de las niñas, los niños y sus familias para comprender sus procesos de desarrollo aprendizaje.

- **Proyectar:**

Crear y construir invitaciones que promuevan la acción propia de los niños y las niñas y potencien su desarrollo. Diseñar ambientes, disponer objetos promover la construcción de proyectos desde las preguntas propias de los niños y niñas, sus capacidades de aquello que pueden aprender.

- **Vivir la experiencia:**

Reflexionar en todo momento sobre la práctica. Intentar responder a las preguntas sobre las formas en que aprenden los niños y niñas y sobre la mejor manera de promover su desarrollo.

- **Valorar el proceso:**

Se busca privilegiar las vivencias de las niñas, los niños y sus familias, respetando sus experiencias y procurando siempre ampliarlas y enriquecerlas. Asimismo, se da lugar a la incertidumbre y a la posibilidad de que emerjan las múltiples maneras de aprender con las que cuentan los niños y las niñas, reconociendo la diversidad de sus procesos y formas de comprender el mundo.

Para concluir

Las Bases Curriculares orientan una educación inicial centrada en el afecto, la intencionalidad pedagógica y el respeto por la infancia, donde el cuidado y la educación se integran de manera inseparable. Desde esta perspectiva, se reconoce a cada niño y niña como protagonista de su propio proceso de desarrollo y aprendizaje, promoviendo experiencias significativas que responden a sus intereses, necesidades y contextos. Así, se fortalece una práctica pedagógica consciente, reflexiva y comprometida con el bienestar y la formación integral en los primeros años de vida.

A partir de lo anterior, surgen las siguientes preguntas para la reflexión:

¿Qué es la base curricular?

¿De acuerdo con las bases curriculares, cuáles son los pasos que orientan la planeación pedagógica?

Sede principal calle 75 sur N° 9-21 teléfono 7029258

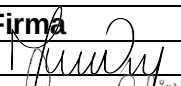
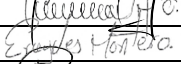
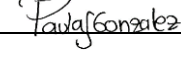
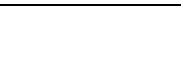
asm.suenos2939@gmail.com

Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales de la asociación y a la ley 1581 de 2012.

	FORMATO DE ACTAS		
	GESTION ADMINISTRATIVA		
	FO-GA-03	VERSIÓN 6	FEBRERO 2025



Siendo las 10:30 am. Se da por terminada la reunión, en constancia firman los asistentes.

Compromisos / tareas	Responsables	Fechas
Continuar fortaleciendo el conocimiento frente a las bases curriculares de la educación infantil.		
FIRMA ASISTENTES		
Nombre	Cargo/Dependencia	Firma
Marlen Suan	Coordinadora	
Marc dela Molina	Psicosocial	
Eraydes Montero	Auxiliar pedagógica	
Paula Gonzalez	Administrativo	

Sede principal calle 75 sur N° 9-21 teléfono 7029258

asm.suenos2939@gmail.com

Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales de la asociación y a la ley 1581 de 2012.



FORMATO DE FIRMAS ASISTENCIA A REUNIONES Y/O TALLERES

GESTION ADMINISTRATIVA

FO-GA-37

VERSIÓN 3

FEB 2025

Proceso:		Fecha	
Pedagógico		27/01/2026	
Tema		Responsable	
Bases Curriculares para la Educación Inicial		AG	
N°	NOMBRE	CARGO / DEPENDENCIA	FIRMA
1	Yurani Cortes Rico	Agente educativa	Yurani Cortes
2	Gina Marcela Pérez Arias	Agente educativa	Gina Pérez
3	Jazmin Galeano Jendrez	Gestora Alimentos	Jazmin Gut
4	Luisa Fernanda Velosa	Agente educativa	Luisa Velosa
5	Leidy Natalia Perez Arias	Servicios Generales	Leidy Perez
6	Laura Marcela Galeano	Servicios generales	Laura Galeano
7	Martha Lucia Arias	Agente educativa	Martha Arias
8	Rocio Gonzalez Moreno	Gestora Alimentos	Rocio Gonzalez
9	Angie Johana Perez Nieb	SERVICIOS GENERALES	Johana Perez
10	Maria Isabel Sepulveda	Gestora Alimentos	Isabel Sepulveda
11	Arleny Marquez	Auxiliar pedagógica	Arleny Marquez
12	Luz Mary Agudelo Ruiz	Auxiliar Pedagógica	Luz Mary Agudelo
13	Deisy Yumile Peña	Agente educativa	Deisy Peña
14	Ledy Viviana Cumburica	Agente educativa	Viviana Cumburica
15	Brenda Lilin GONIAIN LOPEZ	GESTION DE ALIMENTOS	Brenda L. GONIAIN
16	Sandra Yagira Franco	Agente educativa	Sandra Franco
17	Rocio Pachon de	Agente educativa	Rocio Pachon
18	Elizabeth Susan Romero	Agente Educativa	Elizabeth Romero
19	Gabriela Linares	Agente Educativa	Gabriela Linares
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			

Sede principal calle 75 sur N° 9-21 teléfono 7029258

asm.suenos2939@gmail.com

Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales de la asociación y a la ley 1581 de 2012.

**FORMATO DE FIRMAS ASISTENCIA A REUNIONES Y/O TALLERES**

GESTION ADMINISTRATIVA

FO-GA-37

VERSIÓN 3

FEB 2025

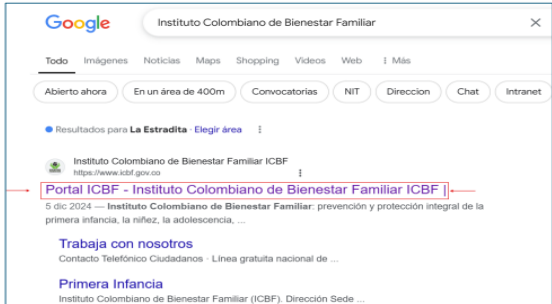
Proceso: Pedagógico		Fecha: 27/07/2026	
Tema: Bases curriculares para la educación inicial		Responsable: A.B.	
N°	NOMBRE	CARGO / DEPENDENCIA	FIRMA
1	Mariacristina Gurmanvade	Gestora Alimenta	Cristina Gurmanvade
2	Martha Montoya Sarmiento	Servicio Generales	Martha Montoya
3	Maria stella Duarte	Auxiliar Pedagógica	Maria stella D
4	Adriana Villamil Aviles	Agente educativo	ADRIANA
5	Nubia Esperanza Galvis	Agente educativo	Nubia E Galvis
6	Kelly Smick Ruiz Bohorquez	Agente Educativa	Kelly Ruiz
7	Sandra Diaz Romero		Sandra
8	Yeimmy Andrea Arenas Sanchez	Agente Educativa	Andrea Arenas
9	Nicol Camero Vazir	Gestora Alimenta	Nicol-C
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			

Sede principal calle 75 sur N° 9-21 teléfono 7029258

asm.suenos2939@gmail.com

Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales de la asociación y a la ley 1581 de 2012.

	FORMATO DE ACTAS		
	GESTION ADMINISTRATIVA		
	FO-GA-03	VERSIÓN 6	FEBRERO 2025

ACTA DE REUNIONES O TALLERES	
Hora 10:00 a.m	Fecha 26/01/2026
Lugar	CDI SUEÑOS DEL MAÑANA
Responsable	COORDINACION
Proceso	ADMINISTRATIVO -INDUCCION TH
Objetivo	Dar a conocer al talento humano del CDI sueños del mañana los formatos utilizados para la prestación del servicio del ICBF y de ASM
<p>Agenda</p> <p>Saludo</p> <p>socialización Formatos, herramientas ye instrumentos ICBF y ASM</p> <p>Desarrollo</p> <p>Siendo las 10:00 a.m, Se realiza el saludo de parte de la coordinadora Marlen Suan, Claudia Marcela Molina psicossocial a todos los asistentes quienes firman al final del acta.</p> <p>1. Esta socialización se realiza de forma virtual desde la página del ICBF. por medio de imágenes se evidencian los diferentes formatos, en el siguiente orden: se realiza la</p> <p>FORMATOS DEL ICBF</p> <p>Se revisan a través de la página del ICBF, con el fin de que conozcan la ruta para revisar los manuales técnicos y guías operativas de la actual vigencia, teniendo en cuenta la información emitida desde el CZU.</p> <p>¿Como encuentro los Manuales Técnicos y sus Guías Operativas?</p> <p>1. Buscamos la página del Instituto Colombiano del Bienestar Familiar e ingresamos. También es posible colocando en el buscador este enlace: https://www.icbf.gov.co/</p> <div data-bbox="440 1434 989 1736">  </div>	

Sede principal calle 75 sur N° 9-21 teléfono 7029258

asm.suenos2939@gmail.com

Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales de la asociación y a la ley 1581 de 2012.

	FORMATO DE ACTAS		
	GESTION ADMINISTRATIVA		
	FO-GA-03	VERSIÓN 6	FEBRERO 2025

- Ubicamos el puntero encima de “El Instituto” y se desplegara un menú (no hay que dar clic, solo ponerlo encima):



- Quando cargue la página se encontrarán en “Mapa de Procesos”, es momento de dirigirnos a “Misionales” e ingresar en “Primera Infancia”.



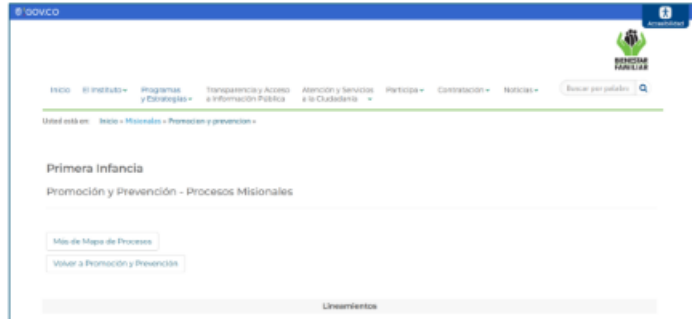
Sede principal calle 75 sur N° 9-21 teléfono 7029258

asm.suenos2939@gmail.com

Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales de la asociación y a la ley 1581 de 2012.

	FORMATO DE ACTAS		
	GESTION ADMINISTRATIVA		
	FO-GA-03	VERSIÓN 6	FEBRERO 2025

5. Allí evidenciaras el apartado de "Primera Infancia" y "Promoción y Prevención – Procesos Misionales"



Existen dos formas para encontrar los nuevos manuales técnicos y guías operativas.

La opción 1. En su teclado oprima "Ctrl" y "F" al mismo tiempo, por lo que se abrirá un pequeño recuadro en la parte superior derecha en donde deberá escribir "Manual Técnico" y automáticamente se resaltará la ubicación de estas palabras, le damos clic en la flecha que apunta hacia abajo y será visible la búsqueda como en la imagen, encontraremos el "Manual Técnico Modalidad Institucional para la Atención a la Primera Infancia v1" con sus respectivas guías, debajo de todas ellas podrán encontrar todos los manuales técnicos y sus respectivas guías operativas.



La Opción 2. Bajamos en la página hasta donde esta marcado la imagen o buscamos "Manuales de usuario", en el segundo punto encontraremos "Manual Técnico Modalidad Institucional para la Atención a la Primera Infancia v1", debajo de esta estarán sus guías operativas, anexos y los demás manuales técnicos con sus respectivos documentos.



¡Gracias por su atención!

Sede principal calle 75 sur N° 9-21 teléfono 7029258

asm.suenos2939@gmail.com

Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales de la asociación y a la ley 1581 de 2012.

	FORMATO DE ACTAS		
	GESTION ADMINISTRATIVA		
	FO-GA-03	VERSIÓN 6	FEBRERO 2025

Así mismo se socializan los propios de la asociación entre ellos

Formatos de verificación y desinfección de áreas

- Fichas técnicas de productos LYD
- Manejo de hipoclorito
- Control de entrada y salida de productos
- Registro de limpieza y desinfección de áreas
- Formato de verificación de limpieza y desinfección de áreas
- Procedimiento de limpieza y desinfección
- Registro de evacuación residuos sólidos
- Inspección de presencia de plagas
- Cronograma
- Plan de saneamiento básico

Salud y nutrición

- Solicitud pedido de mercado
- Tabla de verificación de condiciones de alimentos
- Recepción de materia prima
- Rotulo de alimentos
- Kardex
- Control de temperatura
- Autorización de cambio de menú
- Inspección de alimentos preparados
- Control de entrada y salida de productos
- Control de menú
- Manual de BPM
- Verificación de bodega

Pedagógicos

- Registro mensual de asistencia
- Seguimiento al desarrollo
- EVCDI-R
- Novedades
- Seguimiento a experiencias

Entre otros, para finalizar se invita al talento humano a que visiten la página del ICBF, “portal ICBF, intranet” en la cual se encuentran todos los formatos dictados por el ICBF.

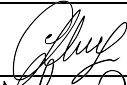
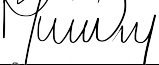
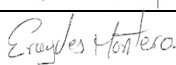
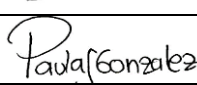
Sede principal calle 75 sur N° 9-21 teléfono 7029258

asm.suenos2939@gmail.com

Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales de la asociación y a la ley 1581 de 2012.

	FORMATO DE ACTAS		
	GESTION ADMINISTRATIVA		
	FO-GA-03	VERSIÓN 6	FEBRERO 2025

Siendo las 11:05 am. Se da por terminada la reunión, en constancia firman los asistentes

Compromisos / tareas	Responsables	Fechas
Visitar e interactuar en la página y retroalimentar la información aquí expuesta.	Agentes educativos	A partir de la fecha
FIRMA ASISTENTES		
Nombre	Cargo/Dependencia	Firma
GLORIA ARIAS	Representante Legal	
MARLEN SUAN	Coordinación	
MARCELA MOLINA	Psicosocial	
ERAYDES MONTERO	Auxiliar pedagógica	
PAULA GONZALEZ	administrativo	

Sede principal calle 75 sur N° 9-21 teléfono 7029258

asm.suenos2939@gmail.com

Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales de la asociación y a la ley 1581 de 2012.

	FORMATO DE ACTAS		
	GESTION ADMINISTRATIVA		
	FO-GA-03	VERSIÓN 6	FEBRERO 2025

ACTA DE REUNIONES O TALLERES	
Hora	Fecha 27 de enero de 2026
Lugar	CDI Sueños del mañana
Responsable	Coordinación -Auxiliares Pedagógicas
Proceso	ADMINISTRATIVO INDUCCIÓN TH
Objetivo	Socialización tabla 6 y 7 guía 51
<p>Agenda</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saludo 2. Tabla 6 y 7 <p>Desarrollo</p> <p>Siendo las 8:00 am del día 27 de enero de 2026 se saluda cordialmente por parte de la coordinadora Marlen Suan a los asistentes quienes firman al finalizar el acta.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se realiza un juego de observación de los espacios pedagógicos, donde indican como mantener en buen estado el espacio donde se encuentra cada nivel una ronda cantada por las agentes educativas. 2. Socialización de la guía 51 <p>Acto seguido se inicia con la socialización:</p> <p>La tabla 6 nos habla de las condiciones de seguridad del inmueble con relación a los elementos de la infraestructura señalados en la tabla 6. Condiciones de seguridad del inmueble (ver tabla del estándar). Las condiciones de confort visual, térmico y auditivo favorecen la salud y seguridad de las niñas y los niños durante la jornada de atención. En caso de encontrar anomalías se recomienda iniciar de inmediato las obras a decusaciones y reparaciones con medidas de seguridad necesarias sin exponer el peligro los niños y las niñas sus familias y talento humano.</p> <p>La tabla 7 hace parte de los ambientes seguros y protectores con los cuales contamos en el CDI sueños del mañana con la finalidad de brindar una atención de calidad y seguridad tanto para los usuarios como para el talento humano de la unidad.</p> <p>De acuerdo al estándar 40 se dispone con zonas diferenciadas las cuales garantizan seguridad, el buen desarrollo de las actividades, potencian el desarrollo de los niños y niñas y a la vez se da cumplimiento a las normas en los accesos y circulaciones que contribuyen a disminuir riesgos y a prevenir accidentes.</p>	

Sede principal calle 75 sur N° 9-21 teléfono 7029258

asm.suenos2939@gmail.com

Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales de la asociación y a la ley 1581 de 2012.

	FORMATO DE ACTAS		
	GESTION ADMINISTRATIVA		
	FO-GA-03	VERSIÓN 6	FEBRERO 2025



CONDICIONES DE LA INFRAESTRUCTURA	RECOMENDACIONES
Puertas, ventanas y vidrios	Deben ser resistentes, no tener grietas o fisuras. Deben estar bien cerradas y no tener vidrios rotos. Deben tener cerraduras seguras y no tener cerraduras de emergencia. Deben tener cerraduras de emergencia seguras y no tener cerraduras de emergencia de emergencia.
Pisos, techos y techos	Deben ser resistentes y no tener grietas o fisuras. Deben tener techos resistentes y no tener techos de emergencia. Deben tener techos de emergencia resistentes y no tener techos de emergencia de emergencia.
Escaleras y pasillos	Deben ser resistentes y no tener grietas o fisuras. Deben tener escaleras resistentes y no tener escaleras de emergencia. Deben tener escaleras de emergencia resistentes y no tener escaleras de emergencia de emergencia.
Instalaciones eléctricas	Deben ser resistentes y no tener grietas o fisuras. Deben tener instalaciones eléctricas resistentes y no tener instalaciones eléctricas de emergencia. Deben tener instalaciones eléctricas de emergencia resistentes y no tener instalaciones eléctricas de emergencia de emergencia.
Condiciones generales	Deben ser resistentes y no tener grietas o fisuras. Deben tener condiciones generales resistentes y no tener condiciones generales de emergencia. Deben tener condiciones generales de emergencia resistentes y no tener condiciones generales de emergencia de emergencia.

Cada espacio cuenta con ventilación natural puerta de acceso que permite y facilita la evacuación y como se ha verificado en la resolución 2674 del 2013 no deben tener fisuras, grietas, goteras y deterioro de humedad.

Dentro de los espacios o ambientes encontramos:

AREA EDUCATIVA

Estos son espacios que debemos adecuar como institución, para el fortalecimiento del aprendizaje de los niños y niñas, están divididos en diferentes etapas del desarrollo del infante teniendo en cuenta que los implementos educativos deben de estar dentro del área establecida, sin invadir el espacio educativo de los mismos.

El CDI cuenta con 13 aulas independiente de los depósitos de materiales, los pisos son adecuados y de fácil limpieza.

AREA RECREATIVA

Estos son espacios internos o externos que deben cumplir con ciertos parámetros de protección para los niños y niñas. Los espacios son recomendados de 2 metros cuadrados por niño, en la unida adicionalmente se cuenta con una zona verde dotada de varios elementos como el gusano, el tren, las casas y los rodaderos con los cuales los niños y niñas interactúan y exploran según sus intereses y necesidades, todo se encuentra debidamente limpio, desinfectado y en buen estado para garantizar la seguridad. **AREA ADMINISTRATIVA**

Debe garantizar la atención a los usuarios y al público en general en esta área se lleva a cabo todas las labores

independiente para las labores psicosociales con el fin de garantizar la privacidad y apoyo a las familias, cuidadores y

Sede principal calle 75 sur N° 9-21 teléfono 7029258

asm.suenos2939@gmail.com

Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales de la asociación y a la ley 1581 de 2012.

	FORMATO DE ACTAS		
	GESTION ADMINISTRATIVA		
	FO-GA-03	VERSIÓN 6	FEBRERO 2025

usuarios.

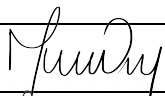
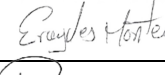
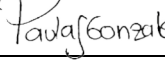
ÁREA DE OTROS SERVICIOS

Se encuentra en la zona de los sanitarios, para los niños y adultos, los espacios limitados para la preparación y consumo de los alimentos como son: la cocina y el comedor cada una separado e independiente mente, la capacidad del comedor de 86 usuarios, también cuenta con zona de lavandería un lugar adecuado para el almacenamiento de los elementos de aseo, el depósito de papelería y la ludoteca.

Los materiales deben ser de fácil limpieza estar en buen estado, evitar los juguetes de peluche y aquellos que contengan piezas pequeñas que puedan causar accidentes en los niños y niñas, los muebles deben estar anclados en la pared a la altura de los niños y niñas, después de terminar las experiencias se deben limpiar y desinfectar el material utilizado y si es necesario regresar al depósito.

Por último, se hace una reflexión con los participantes con el objetivo de despejar dudas y tener claridad de las orientaciones y acciones pertinentes sobre las condiciones del inmueble y los ambientes seguros y protectores.

se da por terminada la reunión, en constancia firman los asistentes.

Compromisos / tareas	Responsables	Fechas
Mantener las instalaciones del CDI en buenas condiciones	Talento humano	Permanente
FIRMA ASISTENTES		
Cargo/Dependencia	Firma	
Marlen Suan	Coordinadora	
Marcela Molina	Psicosocial	
Eraydes montero	Auxiliar pedagógica	
Paula González	administrativo	

Sede principal calle 75 sur N° 9-21 teléfono 7029258

asm.suenos2939@gmail.com

Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales de la asociación y a la ley 1581 de 2012.

	FORMATO DE FIRMAS ASISTENCIA A REUNIONES Y/O TALLERES		
	GESTION ADMINISTRATIVA		
	FO-GA-37	VERSIÓN 3	FEB 2025

Proceso: Administrativo		Fecha 27 enero 2026	
Tema: tabla 647		Responsable: Talento Humano	
N°	NOMBRE	CARGO / DEPENDENCIA	FIRMA
1	Maria Cristina Gurmenvide	Gestora Alimentos	Cristina Gurma
2	Martina Montoya Sarmiento	Servicios Generales	Martina Montoya
3	Mariastella Duarte	Auxiliar Pedagógica	Mariastella D
4	Adriana Villamil Aviles	Agente educativo	ADRIANA
5	Nubia Esperanza Galvis	Agente educativo	Nubia E Galvis
6	Kelly Smick Ruiz Bohorquez	Agente Educativa	Kelly Rppz.
7	Sandra Diaz Romero		Sandra
8	Yeimmy Andrea Arenas Sanchez	Agente Educativa	Andrea Arenas
9	Nicol Camero Vior	Gestor Alimentos	Nicol C
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			

Sede principal calle 75 sur N° 9-21 teléfono 7029258

asm.suenos2939@gmail.com

Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales de la asociación y a la ley 1581 de 2012.

	FORMATO DE FIRMAS ASISTENCIA A REUNIONES Y/O TALLERES		
	GESTION ADMINISTRATIVA		
	FO-GA-37	VERSIÓN 3	FEB 2025

Proceso: Administrativo		Fecha 27 Enero 2028	
Tema: Tabla 647		Responsable: Talento humano	
N°	NOMBRE	CARGO / DEPENDENCIA	FIRMA
1	Ledy Viviana Umbanuca	Agente Educativa	Ledy Viviana Umbanuca
2	M. Rocío Ruchón Cue.	Agente educativa	M. Rocío Ruchón Cue.
3	Gina Marcela Pérez Arias	Agente educativa	Gina Marcela Pérez Arias
4	Elisabeta Swan	Auxiliar Pedagógica	Elisabeta Swan
5	Dandra Yanira Franco	Agente educativa	Dandra Yanira Franco
6	Gabriela Linarez Heredia	Agente Educativa	Gabriela Linarez Heredia
7	Yurani Cortes Riro	Agente educativa	Yurani Cortes Riro
8	Laura Murcia Gallegos	Servicios generales	Laura Murcia Gallegos
9	Marmin Galeano Mendez	Gestor Alimentos	Marmin Galeano Mendez
10	Broun Luis Gamaral Lopez	Gestor Alimentos	Broun GOMARA
11	Luisa Fernanda Velasco	Agente educativa	Luisa Fernanda Velasco
12	Angie Tahaño Pérez MEB	SERVICIOS GENERALES	Angie Tahaño Pérez
13	Ledy Natalia Pérez Arias	Servicios Generales	Ledy Pérez
14	Nara Isabel Sepulveda	Gestora Alimentos	Isabel Sepulveda
15	Rocio Gonzalez Moreno	Gestora Alimentos	Rocio Gonzalez M.
16	Arleny Márquez	Auxil pedagógica	Arleny Márquez
17	Luz Mary Aguayo Quila	Auxiliar pedagógica	Luz Mary Aguayo Quila
18	Daisy Yamile Peña	Agente Educativa	Daisy Peña
19	Martha Lucia Arias	Agente Educativa	Martha Lucia Arias
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			

Sede principal calle 75 sur N° 9-21 teléfono 7029258
asm.suenos2939@gmail.com

Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales de la asociación y a la ley 1581 de 2012.

	FORMATO DE ACTAS		
	GESTION ADMINISTRATIVA		
	FO-GA-03	VERSIÓN 6	FEBRERO 2025

ACTA DE REUNIONES O TALLERES	
Hora	Fecha 28/01/2026
Lugar	CDI SUEÑOS DEL MAÑANA
Responsable	AGENTES EDUCATIVAS
Proceso	ADMINISTRATIVO -INDUCCION TH 2026
Objetivo	Socializar del componente pedagógico al talento humano CDI sueños
<p>Agenda</p> <p>Saludo</p> <p>saludo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Socialización del componente pedagógico 2. Reconocimiento e identificación de estándar del 24 al 29 3. varios <p>Desarrollo</p> <p>Siendo las 8.30 del día 28 de Enero del año 2026, saludo cordial de parte de la coordinadora Marlen Suan a los asistentes quienes firman al finalizar el acta.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se realiza actividad de escucha activa durante la jornada por tanto se firma compromiso <ul style="list-style-type: none"> ✓ uso de celular restringido, ✓ mantener silencio, ✓ escucha activa, ✓ respeto por la palabra se utilizó la pelota, ✓ levantar la mano en caso de tener preguntas. <div data-bbox="586 1312 876 1516" data-label="Image">  </div> <p>Por grupos se socializa estándar del 24 al 29 con actividad creativa y dinámica al finalizar se evalúa cada uno</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. ESTANDAR 24 	

Sede principal calle 75 sur N° 9-21 teléfono 7029258

asm.suenos2939@gmail.com

Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales de la asociación y a la ley 1581 de 2012.

	FORMATO DE ACTAS		
	GESTION ADMINISTRATIVA		
	FO-GA-03	VERSIÓN 6	FEBRERO 2025

Se colocaron imágenes sobre primera infancia, se baila alrededor, al detener la música cada grupo cogía una imagen, describían lo que observaron, al finalizar la exposición se preguntara si eran acertadas las respuestas sobre el tema.

En el CDI Sueños del mañana construye el proyecto pedagógico, teniendo en cuenta ley 1804 2016 donde se describen las realizaciones entendidas como condiciones y estados que se materializan en cada niño y niña, hacen posible su desarrollo integral. Debe ser Coherente con fundamentos técnicos políticos y de gestión de la estrategia y atención integral a la primera infancia y los referentes técnicos, responden a la realidad sociocultural y las particularidades de las niñas, niños y sus familias o cuidadores. Define el horizonte de la planeación y organización de la práctica pedagógica, se construye, implementa, evalúa, valora y actualiza de manera participativa.

PREMISAS DEL COMPONENTE PEDAGOGICO

- ✓ Caracterización niños, niñas ,familia, cuidadores, territorio
- ✓ Capacidades de niños, niñas con sus procesos de desarrollo, identifica y reconoce las particularidades, intereses y gustos.
- ✓ Define enfoque del proyecto, referentes conceptuales, modelos corrientes que orientan el quehacer pedagógico
- ✓ Fomenta el uso de materiales y recurso de la cotidianidad,
- ✓ Reconoce orienta las transiciones y trayectorias educativas, requiere seguimiento, evaluación, y actualización del proyecto pedagógico.
- ✓ Conocer la normatividad, referentes técnicos, ser flexible, dinámico, con estrategias pedagógicas, intencionalidades
- ✓ Se debe actualizar o construirse en cada vigencia el primer trimestre del año.



ESTÁNDAR 25 PLANEACION

Con la dinámica “cuerpo y movimiento “se utilizaron instrumentos musicales de la malaquita, para que los participantes representaran con un movimiento el sentir de los diferentes sonidos, algunos de ellos opinan que esto les evocan experiencias de baile en familia.

Se socializa las directrices al momento de planear las experiencias pedagógicas articuladas con el proyecto pedagógico, contando que planea, organiza, proyecta y valora la práctica pedagógica. Para ello se debe tener en cuenta intereses necesidades y contextos donde niños y niñas se estén desvolviendo de tal manera que se vivan disfruten mediante las actividades rectoras teniendo en

Sede principal calle 75 sur N° 9-21 teléfono 7029258

asm.suenos2939@gmail.com

Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales de la asociación y a la ley 1581 de 2012.

	FORMATO DE ACTAS		
	GESTION ADMINISTRATIVA		
	FO-GA-03	VERSIÓN 6	FEBRERO 2025

cuenta que estas están inmersas e innatas en ellos y ellas. Tránsito armónico, Re significación de las experiencias, dando nuevos sentidos, propósitos de los saberes previos.

Proceso de la planeación pedagógica

¿Para qué? Potenciar el desarrollo,

¿Qué? Se va a potenciar

¿Cómo? Se va a hacer.

Posteriormente se muestra el formato que incluye:

Fecha:	Nivel:
Nombre de la experiencia:	
Bienvenida: Se tiene presente las asambleas.	
Experiencia 1: tener en cuenta las estrategias pedagógicas como: cestos de tesoros, juego heurístico, laboratorios, rincones, talleres, caminatas sensoriales. Entre otras.	
Experiencia 2: se puede dar continuidad a la experiencia central, experiencias de mas tranquilidad.	
Cierre: asambleas de retroalimentación.	
Recursos: usar elementos estructurados y no estructurados.	
Valoración: reflexionar sobre lo observado, funciono o no, que paso durante la ejecución de las experiencias. Describir todo incluyendo inasistencias.	

Se tiene en cuenta las intencionalidades, hacen referencia a los propósitos del aprendizaje y potenciarlos

Pasos para organizar el proceso de planeación pedagógica

Paso 1: Indagar, Consiste en conocer y comprender a los niños y niñas y su contexto. Incluye: Observación intencionada de sus juegos, intereses, preguntas y emociones. Escucha activa de lo que expresan verbal y corporalmente.

Reconocimiento de sus saberes previos y del contexto familiar y cultural, Registro de situaciones significativas del día a día.

Paso 2: Momento “Proyectar” En este momento se definen las intencionalidades pedagógicas. Se orienta analizar los propósitos de la educación inicial establecidos en las bases curriculares del MEN Formular objetivos pedagógicos coherentes con los intereses, capacidades y particularidades de las niñas y los niños, Diseñar ambientes pedagógicos inclusivos que favorezcan interacciones diversas (individuales, entre pares y grupales). Seleccionar estrategias pedagógicas flexibles, anticipando recursos y tiempos. Promover la participación activa de las niñas y los niños, fortaleciendo su autonomía y el acompañamiento sensible del agente educativo.

Paso 3. Momento “Vivir la experiencia”

Sede principal calle 75 sur N° 9-21 teléfono 7029258

asm.suenos2939@gmail.com

Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales de la asociación y a la ley 1581 de 2012.

	FORMATO DE ACTAS		
	GESTION ADMINISTRATIVA		
	FO-GA-03	VERSIÓN 6	FEBRERO 2025

Corresponde al desarrollo de las experiencias pedagógicas planeadas. El rol del agente educativo es acompañar, observar y enriquecer las interacciones, promoviendo: Espacios de intercambio colectivo a partir de las vivencias de las niñas y los niños. La ampliación y profundización de sus preguntas, intereses y propuestas. Experiencias basadas en las actividades rectoras con pertinencia cultural y territorial.

Paso 4. “Valorar el proceso” enfatiza la importancia de la reflexión pedagógica permanente sobre las experiencias vividas por las niñas y los niños. Valorar no se entiende como calificar, sino como reconocer, analizar y comprender los procesos de desarrollo y aprendizaje que se van dando en la cotidianidad del CDI.

Este momento implica que el talento humano: Observe de manera intencionada las interacciones, intereses, avances y desafíos de las niñas y los niños, Documente las experiencias pedagógicas a través de registros, relatos, producciones y evidencias significativas, Analice la información recogida para ajustar la planeación, enriquecer las propuestas pedagógicas y responder de forma pertinente a las necesidades del grupo.

Comparta estas reflexiones con las familias y cuidadores, fortaleciendo la corresponsabilidad en el acompañamiento al desarrollo integral.

Evaluación Para la reflexión final se invita a los participantes a responder de manera aleatoria tres preguntas del estándar 25 ¿Cuáles son las características de una adecuada planeación pedagógica? Diga que debe llevar la planeación pedagógica ¿Cuáles son los momentos de planeación pedagógica? La planeación se entrega los lunes a las 7 am.



Sede principal calle 75 sur N° 9-21 teléfono 7029258

asm.suenos2939@gmail.com

Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales de la asociación y a la ley 1581 de 2012.

	FORMATO DE ACTAS		
	GESTION ADMINISTRATIVA		
	FO-GA-03	VERSIÓN 6	FEBRERO 2025



ESTANDAR 26 IMPLEMENTA ACCIONES DE CUIDADO:

Desde la gestación, promoviendo bienestar, seguridad, y buen trato hacia los niños y las niñas. Dentro de las acciones de cuidado encontramos: alimentación, siesta, actividades de cuerpo y movimiento, higiene oral, cambio de pañal, control de esfínteres, y lavado de manos. Estas promueven dignidad humana, autonomía e identidad, participación y reconocimiento propio, estas además se deben pensar desde el proyecto pedagógico Mediante experiencias significativas juegos y exploraciones acordes a su edad.

ESTANDAR 27 DISPONE AMBIENTES ENRIQUECIDOS :

Se realiza actividad de motivación invitando al talento humano a ubicarse en los diferentes lugares en donde se encuentran elementos para explorar, se continua con la socialización del estándar 27 que habla de los ambientes enriquecidos para el desarrollo de experiencias pedagógicas intencionadas, Un ambiente enriquecido concibe el espacio educativo como un “tercer maestro, provoca aprendizaje, curiosidad, juego, exploración e interacción en niños y niñas. No se trata de decorar el espacio pedagógico, sino diseña con intencionalidad pedagógica, a partir de lo que se desea promover en su desarrollo (lenguaje, motricidad, pensamiento, identidad, convivencia, etc.). Estos ambientes se caracterizan por ofrecer espacios activos (rincones de construcción, juego simbólico, arte, lectura y exploración científica), con materiales accesibles que invitan a manipular, crear y experimentar. El mobiliario es flexible y transformable, permitiendo múltiples usos según los intereses de los niños.

Además, el ambiente comunica identidad y cultura, reflejando la diversidad, las familias, el territorio y las tradiciones, fortaleciendo el sentido de pertenencia y la autoestima. Debe ser inclusivo, garantizando la participación de todos mediante ajustes como apoyos visuales, variedad de texturas, accesibilidad física y materiales a diferentes alturas, sin estereotipos de género.

Los materiales cumplen un rol central como herramientas de pensamiento, favoreciendo el desarrollo cognitivo, creativo y sensorial. El aprendizaje se extiende más allá del aula, incorporando la naturaleza, la comunidad y otros espacios significativos. Todo esto debe darse en condiciones de seguridad y bienestar, asegurando un entorno limpio, organizado y protector.

Sede principal calle 75 sur N° 9-21 teléfono 7029258

asm.suenos2939@gmail.com

Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales de la asociación y a la ley 1581 de 2012.



FORMATO DE ACTAS

GESTION ADMINISTRATIVA

FO-GA-03

VERSIÓN 6

FEBRERO 2025

En síntesis, el Estándar 27 se cumple cuando el ambiente es intencionado, inclusivo, flexible, culturalmente significativo, seguro y dinámico, porque **el ambiente no decora el aprendizaje lo provoca.**



ESTANDAR 28 REALIZA SEGUIMIENTO AL DESARROLLO INFANTIL

El grupo encargado inicia la socialización con la dinámica el teléfono roto del movimiento el cuál consistió en formar dos filas ubicando los participantes de espalda, el líder toca suavemente el hombro de la primera persona para que observé el movimiento y lo replique, la última persona de la fila muestra el movimiento que le llegó al final, gana el que más se asemeja.

Seguidamente se da paso la explicación y socialización del estándar así:

El seguimiento al desarrollo infantil es un proceso continuo, intencionado y sistemático que permite reconocer los avances, intereses, capacidades y necesidades de los niños y las niñas, a partir de la observación de sus experiencias cotidianas en los diferentes ambientes de aprendizaje.

Este proceso se desarrolla desde un enfoque **cualitativo, integral y respetuoso de los ritmos de desarrollo**, teniendo en cuenta las dimensiones del desarrollo y las actividades rectoras, con el fin de fortalecer las prácticas pedagógicas y garantizar una atención pertinente a la primera infancia.

Pasos del seguimiento al desarrollo

✓ Captar

Consiste en la observación atenta y permanente de las acciones, interacciones, expresiones, intereses y comportamientos de los niños y las niñas durante la vida cotidiana y las experiencias pedagógicas, permitiendo reconocer sus procesos de desarrollo de manera natural y contextualizada.

✓ Registrar

El registro del seguimiento al desarrollo se realiza de manera sistemática a través de diferentes instrumentos y momentos:

Sede principal calle 75 sur N° 9-21 teléfono 7029258

asm.suenos2939@gmail.com

Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales de la asociación y a la ley 1581 de 2012.

	FORMATO DE ACTAS		
	GESTION ADMINISTRATIVA		
	FO-GA-03	VERSIÓN 6	FEBRERO 2025

Mensualmente, mediante el **seguimiento al desarrollo**, donde se consignan observaciones pedagógicas continuas, **Trimestralmente**, con la **entrega de informes a padres de familia**.

Trimestralmente, mediante la **escala de valoración cualitativa del desarrollo**, que permite una lectura descriptiva y no calificativa de los avances de los niños y las niñas, se da a conocer los formatos utilizados en la unidad del servicio.

✓ **Analizar**

A partir de los registros realizados, el equipo pedagógico reflexiona y analiza la información recolectada para identificar avances, intereses, fortalezas y aspectos por potenciar, lo que permite ajustar las experiencias pedagógicas y fortalecer el acompañamiento a cada niño y niña.

4. Comunicar

Este paso consiste en socializar de manera clara, respetuosa y oportuna los avances y procesos de desarrollo de los niños y las niñas, principalmente con las familias, a través de los informes trimestrales, promoviendo la corresponsabilidad y el trabajo conjunto en favor del desarrollo integral.

Para finalizar se eligió un participante de cada grupo y mediante un dramatizado mostraron un ejemplo de los 4 pasos para realizar el seguimiento.



ESTANDAR 29 DESARROLLA JORNADAS PEDAGOGICAS CON EL TALENTO HUMANO

Encuentros periódicos para reflexionar sobre el sobre el que hacer pedagógico.

Orientaciones para el cumplimiento de la jornada pedagógica.

Se realiza jornada en sesión de 4 horas Una vez al mes

La coordinadora tiene un rol importante en la organización y liderazgo en la jornada, Temas relacionados con el enfoque pedagógico.

Se debe contar con la siguiente documentación:

- ✓ Cronograma
- ✓ Registro de asistencia y actas, que den cuenta del desarrollo de la jornada.

Sede principal calle 75 sur N° 9-21 teléfono 7029258

asm.suenos2939@gmail.com

Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales de la asociación y a la ley 1581 de 2012.

	FORMATO DE ACTAS		
	GESTION ADMINISTRATIVA		
	FO-GA-03	VERSIÓN 6	FEBRERO 2025

- ✓ Debe haber una evaluación.
- ✓ Registro fotográfico.

Participación en los colectivos pedagógicos:

Se refiere al conjunto de personas del talento humano involucrado en los procesos pedagógicos.

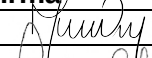
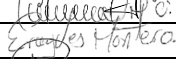
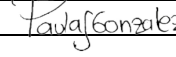
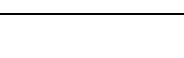
Su propósito es movilizar el diálogo los procesos investigativos y de innovación.

Movilizar y compartir los aprendizajes y construcciones pedagógicas que susciten los colectivos pedagógicos destinados a la reflexión.



Se evalúa la jornada de forma participativa evidenciando el disfrute de la aprendizaje donde refirieron los participantes el gran aporte obtenido durante el día, este se realizó de manera colectiva, dando cumplimiento al objetivo propuesto.

Siendo las 12:30 Se da por terminada la reunión, en constancia firman los asistentes.

Compromisos / tareas	Responsables	Fechas
Entrega planeación	Agentes educativa	semanal
Seguimientos al desarrollo a los niños y niñas	Agentes educativas	mensual
Informes a padre y escalas	Agentes educativas	trimestral
FIRMA ASISTENTES		
Nombre	Cargo/Dependencia	Firma
Marlen Suan	Coordinadora	
Marc dela Molina	Psicosocial	
Eraydes Montero	Auxiliar pedagógica	
Paula Gonzalez	administrativo	

Sede principal calle 75 sur N° 9-21 teléfono 7029258

asm.suenos2939@gmail.com

Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales de la asociación y a la ley 1581 de 2012.



FORMATO DE FIRMAS ASISTENCIA A REUNIONES Y/O TALLERES

GESTION ADMINISTRATIVA

FO-GA-37

VERSIÓN 3

FEB 2025

Proceso: PEDAGÓGICO		Fecha: 28/01/2026	
Tema: COMPONENTE PEDAGÓGICO		Responsable: TALENTO HUMANO AGENTES E	
N°	NOMBRE	CARGO/DEPENDENCIA	FIRMA
1	Adriana Villamil Aviles	Agente educativo	ADRIANA
2	Mariastella Duarte B.	Auxiliar Pedagógica	Mariastella
3	Mariacristina Gorman	Gestora Aliment	Cristina G
4	Martina Montoya Sarmiento	Servicios Generales	Martina
5	Nicol caneio	Gabin Alimento	NICOL
6	Yeimmy Andrea Arenas Sanchez	Agente educativa	Andrea Arenas
7	Kelly Smuck Ruiz Bohorguez	Agente Educativa	Kelly Ruiz
8	Nubia Esperanza Galvis	Agente educativo	Nubia E Galvis
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			

Sede principal calle 75 sur N° 9-21 teléfono 7029258

asm.suenos2939@gmail.com

Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales de la asociación y a la ley 1581 de 2012.



FORMATO DE FIRMAS ASISTENCIA A REUNIONES Y/O TALLERES

GESTION ADMINISTRATIVA

FO-GA-37

VERSIÓN 3

FEB 2025

Proceso: PEDAGÓGICO		Fecha 28/01/2026	
Tema COMPONENTE PEDAGÓGICO		Responsable TALENTO HUMANO AGENTES E	
N°	NOMBRE	CARGO / DEPENDENCIA	FIRMA
1	Adriana Villamil Aules	Agente educativo	ADRIANA
2	Mariastella Duarte B.	Auxiliar Pedagógica	Mariastella D
3	Mariacristina Gorman	Gestora Aliment	Cristina G
4	Martín Montoya Sarmiento	Servicios Generales	Martín
5	Nicol canelo	Gest. Aliment	NICOL
6	Yeimmy Andrea Arenas Sanchez	Agente educativa	Andrea Arenas
7	Kelly Smith Ruiz Boharguez	Agente Educativa	Kelly Ruiz
8	Nubia Esperanza Galvis	Agente educativo	Nubia E Galvis
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			

Sede principal calle 75 sur N° 9-21 teléfono 7029258

asm.suenos2939@gmail.com

Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales de la asociación y a la ley 1581 de 2012.

	FORMATO DE ACTAS		
	GESTION ADMINISTRATIVA		
	FO-GA-03	VERSIÓN 6	FEBRERO 2025

ACTA DE REUNIONES O TALLERES	
Hora 10:15am	Fecha 29/01/2026
Lugar	CDI Sueños del mañana
Responsable	Coordinación, Psicosocial, Agente Educativa
Proceso	Administrativo -Inducción TH 2026
Objetivo	Socializar al talento humano la guía orientadora para la gestión del riesgo y la prevención de accidentes en la primera infancia.
Agenda Saludo <ol style="list-style-type: none"> 1. Socialización del protocolo de prevención de accidentes y la guía orientadora para la gestión del riesgo. 2. Varios. Desarrollo <p>Siendo las 10:15 del día 29 de enero del año 2026, saludo cordial de parte de la coordinadora Sandra Diaz a los asistentes quienes firman al finalizar el acta.</p> <p>El talento humano participo de una pausa activa, realizando ejercicios de estiramiento levantando los brazos con las manos juntas, estiramiento hacia el lado izquierdo y derecho y así mismo hacia la espalda. Levantamiento de rodilla e inclinación del tronco hacia la izquierda y derecha.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se muestra un video animado, en el que se da a conocer una situación de la cotidianidad con los accidentes de los Niños y Niñas. A partir de este se generaron preguntas al talento humano como: <ul style="list-style-type: none"> • ¿es apropiado correr por el salón? • ¿Cómo evitar correr o que se lastimen los Niños y Niñas? <p>En la intervención con las agentes educativas refirieron</p> <ul style="list-style-type: none"> • “no es apropiado correr” • “es inevitable, ya que mientras se está en la observación de unos, otros están corriendo o se salen de los espacios pedagógicos”. • “se debe evitar desde el primer momento estableciendo normas- límites con la construcción del pacto de convivencia”. • “dejas los espacios donde interactúan los Niños y Niñas sin elementos que obstruyan el paso”. <p>Posteriormente se continúa dando a conocer que los accidentes en la primera infancia surgen de manera inesperada, pueden y no generar lesiones físicas y psicológicas. El gestionar los riesgos de accidentes es evaluar los riesgos que hay en el entorno tanto geográfico como de la planta física y promover acciones para evitar y reducirlos privilegiando entornos seguros a los Niños y Niñas.</p>	

Sede principal calle 75 sur N° 9-21 teléfono 7029258

asm.suenos2939@gmail.com

Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales de la asociación y a la ley 1581 de 2012.

	FORMATO DE ACTAS		
	GESTION ADMINISTRATIVA		
	FO-GA-03	VERSIÓN 6	FEBRERO 2025



¿Por qué es importante Gestionar los riesgos de accidentes?

La protección de menores y los niños contra los peligros físicos es un derecho inpostergable de la primera infancia.

Los accidentes son consecuencia de hechos fortuitos o hechos asociados al azar.

Los accidentes en la primera infancia son evitables y por esta razón pueden ser catalogados como una forma de violencia no intencional.

Aunque ocurren de manera repentina e independiente a la voluntad humana.

Son consecuencia de factores de riesgo identificables que se pueden reducir y en la mayoría de veces se relacionan con factores ambientales.

Falta de percepción de los riesgos de los agentes educativos, su desconocimiento para evitarlos y la impencia para reaccionar en caso de la ocurrencia del accidente.

SENA - C.A. www.ash.gov.co

Se menciona que es importante gestionar los riesgos ya que se pueden minimizar al momento de:

- No dejar el cargador conectado.
- Realizar uso de la pistola de silicona en los tiempos en que estén con el grupo.
- No dejar al alcance de los Niños y Niñas jabón, clorox o elementos envasados en frascos de alimentación.
- Evitar que los más pequeños tengan a su disposición objetos pequeños que se lleven a la boca.
- El grupo de Niños grandes estar al cuidado en el manejo de los cubiertos en especial el tenedor.
- Verificar que los espacios tengan la película de seguridad, estén sin puntillas las paredes, suban y bajen escaleras sosteniéndose de la baranda.
- Al acostar a los pequeños verificar que no tengan comida en la boca.

Al realizar la gestión del riesgo de accidentes se debe contar con los siguientes pasos:

- Conocer los riesgos, identificarlos.
- Reducir los riesgos, prevenir y mitigar.
- Atender el accidente, brindar primeros auxilios contando con el curso de primer respondiente, activar la póliza, recordando el numero al que se debe llamar #388. Se les recuerda a las agentes educativas notificar cualquier rasguño, mordedura o golpe en la cabeza por más pequeño que sea, comunicándole de inmediato a la psicosocial – coordinadora quien a su vez le notifica a la familia quien decide si se acerca a la USD para saber del estado del menor y quien firmara el formato de activación o desistimiento del uso de la póliza.

Finalizando se da a conocer la lista de riesgos y reducción en la UDS teniendo en cuenta los siguientes factores:

Reducir los Riesgos. Estrategias de Prevención y mitigación.

➤ Una vez identificados los riesgos en el plano, elabore una tabla en la cual incluya los riesgos identificados y las posibles medidas de prevención y mitigación que desde el rol que ejerce el agente educativo es posible realizar.

➤ Riesgos de electrocución.
 ➤ Riesgo de Caídas
 ➤ Riesgo de accidente por mordedura de niño a niño.
 ➤ Tomar sustancias peligrosas etc...





Medidas respecto al uso de juguetes

➤ Los juguetes para niños menores de 36 meses deben ser de dimensiones suficientes que no puedan ser tragados.

➤ Los juguetes que se pueda ingresar deben garantizar una fácil salida.

➤ Los juguetes que confieran movilidad en la medida de lo posible deben tener un sistema de freno.

➤ No deben ser Explosivos ni Inflamables.




SENA - C.A. www.ash.gov.co

Sede principal calle 75 sur N° 9-21 teléfono 7029258

asm.suenos2939@gmail.com

Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales de la asociación y a la ley 1581 de 2012.

	FORMATO DE ACTAS		
	GESTION ADMINISTRATIVA		
	FO-GA-03	VERSIÓN 6	FEBRERO 2025

Factor de riesgo	Medida de reducción
Asfixia	Acompañar todo el tiempo las experiencias de los Niños y Niñas. Mantener fuera del alcance objetos pequeños. Evitar que corran con elementos en la boca. No usar sabanas, mantener fuera de su alcance bolsas plásticas. Mantener cordones atados.
Ahogamiento	No dejar recipientes con agua. No dejar los Niños solos cuando estén manipulando agua, o en el baño. Tapar recipientes que almacenen agua.
Caída	Escaleras estén con pasamanos. Protecciones en ventanas, balcones contra caídas. Evitar que trepen en muebles. Dejar todo a la altura del Niños. No jugar en las escaleras.
Quemaduras	Alejarlos de la cocina. Acceso de alimentación con temperatura adecuada.
Intoxicación Electrocución Golpe por objeto contundente Muerte súbita Herida corto punzante.	Mencionado anteriormente.

Finalmente se da un recordatorio sobre los protocolos de salidas pedagógicas, donde se recuerda que debe haber una planeación pedagógica, una autorización por parte de las familias quienes deberán firmar la salida. Notificar con tiempo la salida pedagógica en coordinación para organizar quienes acompañen el grupo. Así mismo se recuerda que no todos los grupos tienen la misma intencionalidad, ni edad para salir de la USD.



Sede principal calle 75 sur N° 9-21 teléfono 7029258

asm.suenos2939@gmail.com

Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales de la asociación y a la ley 1581 de 2012.

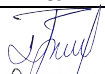
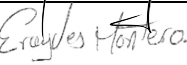
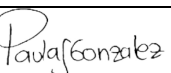
	FORMATO DE ACTAS		
	GESTION ADMINISTRATIVA		
	FO-GA-03	VERSIÓN 6	FEBRERO 2025

2. Varios

Se da cierre a la socialización con la pregunta hacia el talento humano ¿si usted tiene el curso de primer respondiente o primeros auxilios, puede atender una emergencia?, en el que refirieron:

- “sí, no, depende de la situación, puedo tener el conocimiento, pero me asusto, sé que me asusta sin embargo si se presenta la situación debo actuar”, cada una narro vivencias particulares y reales que permitieron llegar a la reflexión de cómo actuar, a quien dirigirse. Y lo más importante conservar la calma.

Siendo las 12:15pm Se da por terminada la reunión, en constancia firman los asistentes.

Compromisos / tareas	Responsables	Fechas
Prohibido dejar jugar a los Niños y Niñas con las fichas en el piso.	Agentes educativas	Permanentemente
Notificar cualquier situación de accidente o golpe por más mínimo que sea.	Talento humano	Permanentemente
Colocar el formato de autorización de salidas pedagógicas en la planeación pedagógica.	Agentes educativas	cuando se requiera.
FIRMA ASISTENTES		
Nombre	Cargo/Dependencia	Firma
Sandra Diaz	Coordinadora	
Marcela Molina	Psicosocial	
Marlen Suan	Coordinadora	
Eraydes Montero	Auxiliar Pedagógica	
Paula Gonzalez	Administrativo	

Sede principal calle 75 sur N° 9-21 teléfono 7029258

asm.suenos2939@gmail.com

Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales de la asociación y a la ley 1581 de 2012.

	FORMATO DE FIRMAS ASISTENCIA A REUNIONES Y/O TALLERES		
	GESTION ADMINISTRATIVA		
	FO-GA-37	VERSIÓN 3	FEB 2025

Proceso: Administrativo		Fecha: 29/07/2026	
Tema: Gestión de riesgo Protocolo Prevención Accidentes		Responsable: Coordinación, Asesoría, AE	
N°	NOMBRE	CARGO / DEPENDENCIA	FIRMA
1	Daisy Yamilé Peña	Agente Educativa	Daisy Peña
2	RODRIGO LILIA GONZALEZ LOPEZ	GESTOR ALIMENTOS	RODRIGO GONZALEZ
3	Luz Elery Aguado Avila	Auxiliar pedagógica	Luz Elery Aguado
4	Rocio Gonzalez Moreno	Gestora Alimentos	Rocio Gonzalez
5	Jurmin Galeano Mendez	Gestor Alimentos	Jurmin G.M.
6	Ledy Natalia Perez Arias	Servicios Generales	Ledy Perez
7	Martha Lucia Arias	Asistente Educativa	M. Arias
8	Ledy Juilene Cordero	Agente Educativa	Ledy Cordero
9	Gina Marda Perez	Agente educativa	Gina Marda
10	M. Rocío Pachón Cruz	Agente educativa	M. Pachón
11	Angie Tatiana Perez Nieto	Servicios Generales	Tatiana Perez
12	Isabel Sepúlveda	Gestora Alimentos	Isabel S.
13	Elizabeth Swan Romero	Auxiliar Pedagógica	Elizabeth S.
14	Laura brigith murecia galeano	Servicios generales	LAURA MURECIA
15	Yurani Cortes Rico	Agente educativa	Yurani Cortes
16	Dandra Yanira Franco	Agente educativa	Yanira Franco
17	Arleny Márquez	Auxiliar pedagógica	Arleny Márquez
18	Luisa Fernanda Velosa	Agente Educativa	Luisa F.V.
19	Gabriela Linarez Heredia	Agente educativa	Gabriela Linarez
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			

Sede principal calle 75 sur N° 9-21 teléfono 7029258
asm.suenos2939@gmail.com

Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales de la asociación y a la ley 1581 de 2012.

	FORMATO DE FIRMAS ASISTENCIA A REUNIONES Y/O TALLERES		
	GESTION ADMINISTRATIVA		
	FO-GA-37	VERSIÓN 3	FEB 2025

Proceso: Administrativo		Fecha: 29/01/2026	
Tema: Gestión del riesgo y protocolo Prevención de accidentes		Responsable: Coordinación, psico social A.E.	
N°	NOMBRE	CARGO / DEPENDENCIA	FIRMA
1	Nicol Camero	Gestora Alimentar	Nico 1
2	Martina Montoya Sarmiento	Servicio Generales	Martina
3	Maria Cristina Gurman	Gestora Alimentar	Cristina G.
4	Maria stella Duarte B	Auxiliar Pedagógica	Mastella D
5	Adriana Villamil Aviles	Agente Educativa	ADRIANA
6	Kelly Smick Ruiz Bohorquez	Agente Educativa	Kelly Ruiz
7	Nolva Espinoza Galin	Agente Educativa	Nolva E Galin
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			

Sede principal calle 75 sur N° 9-21 teléfono 7029258

asm.suenos2939@gmail.com

Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales de la asociación y a la ley 1581 de 2012.

	FORMATO DE ACTAS		
	GESTION ADMINISTRATIVA		
	FO-GA-03	VERSIÓN 6	FEBRERO 2025

ACTA DE REUNIONES O TALLERES	
Hora 9:00 am	Fecha :29 ENERO 2026
Lugar	CDI SUEÑOS DEL MAÑANA
Responsable	AGENTE EDUCATIVO
Proceso	ADMINISTRATIVO-INDUCCION TH 2026
Objetivo	Socializar el anexo guía operativa del servicio centro de desarrollo infantil CDI versión 2, teniendo como tema central, anexo orientación para el proceso de caracterización en los servicios de educación inicial.
<p>Agenda</p> <p>Saludo</p> <p>socialización guía operativa y anexo orientación para el proceso de caracterización en los servicios de la educación inicial.</p> <p>recomendaciones o varios</p> <p>Desarrollo</p> <p>Siendo las 9:30 del día 29 de Enero del año 2026, saludo cordial de parte de la coordinadora Marlen Suan a los asistentes quienes firman al finalizar el acta.</p> <p>Se socializa al talento humano el anexo guía operativa del servicio centro de desarrollo infantil CDI versión 2, teniendo como tema central, anexo orientación para el proceso de caracterización en los servicios de educación inicial.</p> <p>Para empezar, se realiza una actividad la cual consiste en tomar un papel y de acuerdo al color se forman dos círculos uno dentro del otro para que entre los participantes socialicen sus gustos, intereses y perspectivas frente a sus proyectos personales con el fin de lograr una mayor caracterización entre sí.</p> <p>Posteriormente con estos datos realizamos una estadística teniendo en cuenta la información obtenida a partir de los datos mas relevantes los cuales nos permiten construir la caracterización de l grupo de cada una de las agentes educativas, luego de ello se realiza la consolidación de la información y su análisis plasmándolo en gráficas y con un porcentaje.</p> <p>Teniendo en cuenta esta experiencia se resalta el concepto de la caracterización el cual es el proceso que comprende la recolección, consolidación, análisis y uso de la información de las características individuales, familiares, territoriales, sociales y culturales de los participantes del CDI, este se realiza desde el momento de atención al servicio y finaliza al segundo mes de atención, se deben actualizar los cambios o situaciones individuales que se presenten como fallecimiento, un nuevo integrante o cambio de dirección, este proceso tiene dos fases:</p>	

Sede principal calle 75 sur N° 9-21 teléfono 7029258

asm.suenos2939@gmail.com

Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales de la asociación y a la ley 1581 de 2012.



FORMATO DE ACTAS

GESTION ADMINISTRATIVA

FO-GA-03

VERSIÓN 6

FEBRERO 2025

1. FASE RECOLECCION Y CONSOLIDACION DE LA INFORMACION:

- Aplica diferentes instrumentos, formato ficha de caracterización.
- Ficha caracterización pedagógica inclusión para la discapacidad o alertas en el desarrollo.
- Valoración y seguimiento al estado nutricional en los tiempos establecidos.
- Proceso al seguimiento del desarrollo, Registro de análisis de la escala
- Identificación de sentidos.
- características y particularidades del territorio donde se encuentra el CDI y la comunidad.

2. ANALISIS Y USO DE LA INFORMACION

- Talento humano
- identifique tendencias
- situaciones relevantes de las características de los usuarios, reconocer intereses, procesos de desarrollo garantía de derechos, contextos, dinámicas familiares, estados de salud y nutrición territorios y comunidad, teniendo en cuenta esta información y si se identifica algún presunto caso de vulneración o inobservancia de los participantes se debe diligenciar el formato de reporte de presunto hechos de violencia.

Para finalizar la socialización se realiza el juego de preguntas de la caja mágica por equipos, cada uno saca una pregunta y debe dar su respuesta.

Siendo las 10:15 am Se da por terminada la reunión, en constancia firman los asistentes.

Compromisos / tareas	Responsables	Fechas
leer y aplicar los documentos	talento humano	permanente
FIRMA ASISTENTES		
Nombre	Cargo/Dependencia	Firma
Marlen Suan Romero	Coordinadora	
Claudia Marcela Molina	Psicosocial	
Sandra Janeth Diaz	coordinadora	
Eraydes Montero	Auxiliar pedagogica	
Paula Gonzalez	administrativo	

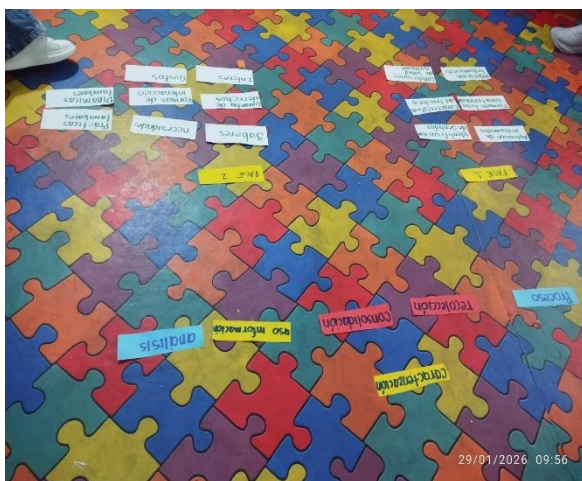
Sede principal calle 75 sur N° 9-21 teléfono 7029258

asm.suenos2939@gmail.com

Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales de la asociación y a la ley 1581 de 2012.

	FORMATO DE ACTAS		
	GESTION ADMINISTRATIVA		
	FO-GA-03	VERSIÓN 6	FEBRERO 2025

--	--	--



Sede principal calle 75 sur N° 9-21 teléfono 7029258

asm.suenos2939@gmail.com

Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales de la asociación y a la ley 1581 de 2012.

**FORMATO DE FIRMAS ASISTENCIA A REUNIONES Y/O TALLERES**

GESTION ADMINISTRATIVA

FO-GA-37

VERSIÓN 3

FEB 2025

Proceso: TALENTO HUMANO		Fecha 29-01-2026	
Tema Anexo Orientación para el proceso de Caracterización Educación Inicial.		Responsable AGENTES EDUCATIVOS	
N°	NOMBRE	CARGO / DEPENDENCIA	FIRMA
1	Nubia Esperanza Galvis	Agente educativa	Nubia E Galvis
2	Kelly Smick Ruiz Bohorquez	Agente Educativa	Kelly Ruiz
3	Adriana Villamil Aviles	Agente Educativa	ADRIANA
4	María Stella Duarte B	Auxiliar Pedagógica	María Stella
5	Martina Montoya Samudio	Secretaria General	Martina
6	Nicol Camejo	Gestor Aliment	Nico
7	Yeimmy Andrea Arenas Sanchez	Agente Educativa	Andrea Arenas
8	Maria Cristina Gulman	Gestora Aliment	Cristina G
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			

Sede principal calle 75 sur N° 9-21 teléfono 7029258

asm.suenos2939@gmail.com

Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales de la asociación y a la ley 1581 de 2012.



FORMATO DE FIRMAS ASISTENCIA A REUNIONES Y/O TALLERES

GESTION ADMINISTRATIVA

FO-GA-37

VERSIÓN 3

FEB 2025

Proceso: TALENTO HUMANO		Fecha 29-01-2026	
Tema Anexo Orientación para el Proceso de caracterización Edu Inicial		Responsable AGENTES EDUCATIVAS	
N°	NOMBRE	CARGO / DEPENDENCIA	FIRMA
1	Juzmin Galeano Mendez	Carlos Alimentos	Juzmin G.M.
2	Daura brigith merced galeano	Servicios generales	Daura merced
3	ANGE TORO PEREZ NIEB	SERVICIOS GENERALES	Angela Perez
4	Leidy Natalia perez Arias	Servicios generales	Leidy Perez
5	Benedict LILIA GONZALEZ LOPEZ	GESTION DE ALIMENTOS	Benedict L. GONZALEZ
6	Isabel sepulveda godoi	Gestora Alimentos	Isabel S
7	Gina Marela Perez Arias	Agente educativa	Gina Perez
8	Rocio Gonzalez Moreno	Gestora Alimentos	Rocio Gonzalez M.
9	Martha Lucia Arias	Agente educativa	Martha Arias
10	Leidy Victoria Umbrieva	Agente educativa	Leidy Umbrieva
11	Gabriela Linares Heredia	Agente Educativa	Gabriela Linares
12	Sandra Gorriz Franco	Agente educativo	Sandra Franco
13	Deisy Pena	Agente Educativo	Deisy Pena
14	Yurani cutes Rico	Agente educativa	Yurani Rico
15	Luz elery fariello villa	Auxiliar pedagogica	Luz elery fariello
16	Arleny Marquez	Auxiliar pedagogica	Arleny Marquez
17	Elisabeth Swan Romero	Auxiliar pedagogica	Elisabeth Swan
18	M. Rocio Pachon Cruz	Agente educativa	M. Rocio Pachon
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			

Sede principal calle 75 sur N° 9-21 teléfono 7029258

asm.suenos2939@gmail.com

Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales de la asociación y a la ley 1581 de 2012.

	FORMATO DE ACTAS		
	GESTION ADMINISTRATIVA		
	FO-GA-03	VERSIÓN 6	FEBRERO 2025

ACTA DE REUNIONES O TALLERES	
Hora 3:00 pm	Fecha Fecha 28 enero 2026
Lugar	CDI Sueños del Mañana
Responsable	Agentes Educativas
Proceso	ADMINISTRATIVO -INDUCCION TH 2026
Objetivo	Socialización de los protocolos

Agenda

Saludo

- 1. Socialización de los protocolos de Actuación CDI Sueños del Mañana**
- 2. recomendaciones o varios**
- 3.**

Desarrollo

Siendo las 3:00 pm del día 28 de enero del año 2026, saludo cordial de parte de la coordinadora Marlen Suan a los asistentes quienes firman al finalizar el acta.

1. Se socializa al talento humano los protocolos de actuación CDI Sueños del Mañana
2. Se invita al talento humano a ponerse de pie y participar en diversos movimientos de estiramiento, cómo, levantar los brazos, mover la cintura y mover las piernas hacia adelante y atrás, manteniendo el equilibrio.

PROTOCOLO INGRESÓ Y SALIDA

El documento establece el protocolo oficial para el ingreso y la salida de los niños y niñas del Centro de Desarrollo Infantil (CDI), con el fin de garantizar un servicio seguro, organizado y de calidad, protegiendo la integridad de los beneficiarios y fortaleciendo la corresponsabilidad con las familias.

Se resalta la importancia de considerar los momentos, tiempos, normas y el acompañamiento que deben brindar tanto el personal del CDI como las familias durante estos procesos, ya que son instantes clave para el bienestar infantil.

Entre las normas básicas obligatorias, se destacan:

La presentación del carné del beneficiario, como único soporte válido para identificar a la persona autorizada para entregar o retirar al niño o niña.

La autorización previa y escrita cuando una persona diferente al acudiente habitual realiza el ingreso o retiro.

Sede principal calle 75 sur N° 9-21 teléfono 7029258

asm.suenos2939@gmail.com

Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales de la asociación y a la ley 1581 de 2012.

	FORMATO DE ACTAS		
	GESTION ADMINISTRATIVA		
	FO-GA-03	VERSIÓN 6	FEBRERO 2025

El cumplimiento estricto de los horarios establecidos para la entrada y salida, evitando interrupciones en las actividades pedagógicas.

El protocolo define también las responsabilidades del personal del CDI, quienes deben verificar identidad es, acompañar a los niños y niñas durante el proceso y registrar cualquier novedad. Asimismo, establece los deberes de las familias, enfatizando la puntualidad, el respeto por las normas y la comunicación oportuna ante cualquier cambio.

Finalmente, el documento reafirma que el cumplimiento del protocolo contribuye a la creación de ambientes educativos y protectores, fortaleciendo la seguridad, la confianza y el adecuado desarrollo integral de los niños y niñas atendidos por la institución.

PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE EL EXTRAVÍO DE NIÑOS Y NIÑAS EN EL CDI

El documento resalta la responsabilidad del talento humano en los Centros de Desarrollo Infantil (CDI) como cuidadores directos de los niños y niñas, así como la importancia de reconocer situaciones de riesgo donde podría presentarse el extravío de un menor bajo supervisión institucional.

Momentos de mayor riesgo

Se identifican cuatro situaciones críticas donde puede ocurrir un extravío:

Salidas pedagógicas

Son actividades de alta complejidad que requieren planeación previa, protocolos de seguridad, asignación clara de responsabilidades y supervisión constante.

Entrada y salida de la institución

Son momentos de alta afluencia de personas. La responsabilidad del cuidado pasa de los acudientes a la docente al ingresar al aula, y nuevamente a los acudientes al momento de la salida. Es clave verificar la identidad de quien recoge al menor y evitar descuidos tanto de familiares como del personal.

Actividades externas con familias

Aunque el cuidado principal recae en los acudientes, la institución debe mantener organización, control y vigilancia durante estas actividades.

Actividades dentro de la institución

También existen riesgos internos, por ejemplo, traslados al comedor o puertas abiertas sin supervisión, lo que podría facilitar que un niño o niña salga sin ser visto.

El documento enfatiza la necesidad de acciones preventivas para reducir la probabilidad de extravío en todos estos escenarios. Protocolo de acción en caso de extravío

Si se detecta la ausencia de un niño o niña, la institución debe actuar de inmediato siguiendo estos pasos

- Recoger información sobre los momentos previos a la desaparición.
- Organizar un primer equipo de búsqueda inmediata en áreas cercanas.
- Informar a la coordinación del CDI con detalles de hora, lugar y circunstancias.
- Contactar al cuadrante de Policía aportando descripción física, ropa y datos relevantes.

Sede principal calle 75 sur N° 9-21 teléfono 7029258

asm.suenos2939@gmail.com

Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales de la asociación y a la ley 1581 de 2012.

	FORMATO DE ACTAS		
	GESTION ADMINISTRATIVA		
	FO-GA-03	VERSIÓN 6	FEBRERO 2025

- Reportar al Centro Zonal correspondiente y avisar a la familia.
- Formar un segundo grupo de búsqueda más amplio, recorriendo el sector y lugares concurridos.
- Realizar seguimiento y acompañamiento, mantener búsqueda activa, apoyar a la familia y elaborar un informe institucional para posibles procesos judiciales. Recomendaciones generales
- Mantener la calma y seguir el protocolo establecido.
- Acatar las orientaciones de las autoridades competentes.
- Contar con un plan de control de ingreso de personas a la institución y en actividades externas.

PROTOCOLO INGRESO Y EGRESO DE BENEFICIARIOS

brindar herramientas de acción en casos de retiro y vinculación de niños y niñas al programa, cumpliendo con la cobertura estipulada y garantizando el acceso a servicios de atención integral en la primera infancia. Para que se mantenga la cobertura del servicio prestado por la institución, es necesario generar estrategias administrativas que permitan tener control sobre los retiros de niños y niñas del programa, así como estrategias de búsqueda activa y vinculación de nuevos beneficiarios.

Listado de espera Debe tenerse un listado actualizado de niños y niñas que estén a la espera de un cupo, este listado debe contener datos básicos del aspirante, nombre, número de identificación de acuerdo al caso, nivel SISBEN, nombre de madre, padre o acudiente, dirección de residencia y numero de contacto.

Seguimiento y motivos de retiro Es necesario realizar un seguimiento a los casos de niños y niñas que no asisten a la institución y poder tener información clara sobre la continuidad en el programa, además de indagar las causas por su inasistencia y motivo de retiro.

EGRESO Y LIBERACIÓN DEL CUPO

Causas:

- Retiro voluntario por cambio de domicilio: Conocer los motivos de cambio de domicilio y poder acompañar el proceso.
- Retiro por enfermedad: Conocer los motivos y hacer acompañamiento a situación de salud de ser posible tener soporte médico.
- Inasistencia injustificada: Es necesario conocer los motivos por la inasistencia del beneficiario y hacer acompañamiento con llamadas y visitas domiciliarias para identificar los factores que lleva a la inasistencia.
- Paso a la educación formal: Se presenta para los niños y niñas de 5 años de edad que culminan su proceso de jardín y que inician grado cero.
- Retiro por muerte: Realizar acompañamiento a la familia en temas de duelo, solicitar certificado de defunción e informar los beneficios y servicios de póliza de seguro.

INGRESO Y REMPLAZO DEL CUPO

Pre inscripción y búsqueda activa: Se realiza recepción de documentos como Registro civil, con número de contacto y dirección de residencia.

Contacto con madre, padre o acudiente: Se debe realizar el contacto con la madre, padre o acudiente para confirmar su interés por el cupo, además de concretar y descartar que el beneficiario este en otro programa, esto por medio del aplicativo CUENTAME.

Sede principal calle 75 sur N° 9-21 teléfono 7029258

asm.suenos2939@gmail.com

Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales de la asociación y a la ley 1581 de 2012.

	FORMATO DE ACTAS		
	GESTION ADMINISTRATIVA		
	FO-GA-03	VERSIÓN 6	FEBRERO 2025

Visita domiciliaria y verificación de criterios: Verificar las condiciones socioeconómicas del hogar y la necesidad y cumplimiento de criterios para acceder al servicio.

Solicitud de documentos: la familia y se le informan los documentos que debe anexar a la institución (Registro civil, Certificado de afiliación a EPS), los demás documentos serán solicitados en el transcurso del ingreso a la institución, de no tener la documentación requerida el CDI debe realizar el acompañamiento para su consecución.

Inscripción e inducción: Se realiza diligenciamiento de formatos de inscripción y recolección de información para la caracterización.

Ingreso del beneficiario al aula: Se inicia proceso de adaptación del niño o la niña a la institución.

PROTOCOLO CASO DE MUERTE DE NIÑOS Y NIÑAS

En nuestra labor como cuidadores y educadores de primera infancia, tiene como eje transversal la garantía de derechos de los niños y las niñas, pero debemos tener en cuenta que se pueden presentar situaciones fortuitas en donde se ve afectada la vida de los niños y las niñas, por lo tanto es necesario tener precauciones para disminuir a cero la probabilidad y el riesgo.

POSIBLES SITUACIONES:

DESASTRES NATURALES: como temblores, derrumbes y avalanchas, por lo tanto es necesario tener el CDI fuera de las zonas de riesgo y dentro de la instalación contar con señalización para una evacuación.

INGESTA DE ALIMENTOS: como ahogamiento, atragantamiento o vómito, por lo que es necesario el acompañamiento por parte de las docentes en el momento del consumo de los alimentos.

ACTIVIDADES COTIDIANAS: caídas de objetos pesados, desplazamientos bruscos, caídas de alturas inapropiadas, se debe prestar atención para disminuir la posibilidad de accidentes.

ENFERMEDADES DE RIESGO: enfermedades relacionadas con problemas respiratorios, convulsiones y covid-19, es importante conocer con antelación los respectivos diagnósticos para brindar atención.

INSTITUCIONES COMPETENTES:

- ICBF
- FAMILIA
- POLICIA NACIONAL
- CTI
- FISCALIA
- MEDICINA LEGAL

QUE HACER?

- Mantener la calma e informar a la coordinadora del CDI
- Hacer la activación de ruta con el ICBF y la policía, para que inicien el proceso de investigación
- Por parte del CDI realizar informe sobre lo sucedido con todos los detalles, hora, momento, lugar y forma del fallecimiento.
- La institución debe estar presta a colaborar en todas las instancias que sea solicitada en el proceso.
- El CDI debe activar la póliza de aseguramiento a la que esté inscrito el niño o niña e informar a la familia.

Sede principal calle 75 sur N° 9-21 teléfono 7029258

asm.suenos2939@gmail.com

Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales de la asociación y a la ley 1581 de 2012.

	FORMATO DE ACTAS		
	GESTION ADMINISTRATIVA		
	FO-GA-03	VERSIÓN 6	FEBRERO 2025

- Realizar un acompañamiento psicosocial al talento humano, en especial al personal que tuvo acercamiento con la situación.

PROTOCOLO GUIA, PLAN DE ACCION PARA CASOS DE PRESUNTA VULNERACION DE DERECHOS

Se realizan acciones pertinentes para activar rutas y seguimientos a presunta vulneración de derechos, se debe estar al tanto de posibles casos de Inobservancia, amenaza o negligencia que puede poner en riesgo la integridad de los niños y niñas

CASOS QUE SE PUEDEN PRESENTAR

Maltrato intrafamiliar, infantil, físico, psicológicos, violencia de genero hacia las niñas, sexual, explotación en trabajo infantil

QUE DEBE HACER LA INSTITUCION

1. Identificar señales de alerta de cambios comportamentales, evidencia de maltrato físico, ausentismo continuo
2. Activación de ruta según el caso particulares
3. Realizar seguimiento de parte de la institución, según el caso nutricionista, psicólogo, coordinadora, agentes educativas
4. Presentar informe si lo requieren las instituciones

COMO SE REALIZA EL SEGUIMIENTO:

Se plantean tres escenarios

1. atención psicosocial adelanta el proceso de acompañamiento en espacio pedagógico a los niños y niñas, a las familias, para identificar la causa de la problemática en el hogar se realiza visita domiciliaria, se debe elaborar plan de acción que, de respuesta a las necesidades de la familia, además de acompañar el niño o niña en la institución

2. ACOMPAÑAMIENTO EN ESPACIO PEAGOGICO

El proceso de acercamiento a la problemática se hace con el niño o niña presunta víctima de vulneración de derechos, es necesario tener estrategias que reconozcan las necesidades de la primera infancia, utilizando actividades lúdicas recreativas, conversatorios, dibujos, acompañados por profesionales en psicología y pedagogía.

4. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO.

Es necesario que las acciones realizadas por el profesional que esté a cargo de la activación de ruta se guie por los estándares administrativos, la unidad de servicio debe realizar los trámites con ética y profesionalismo para el restablecimiento de derechos, de los niños y niñas.

5. COMO CERRAR EL CASO:

Es necesario cumplir con el plan de acción, emitir los conceptos de los profesionales que intervienen en los informes, deben se guardados en carpetas con soportes y anexos que sean necesarios. Como institución debe ser garantes de derechos y propender la no vulneración de los mismos.

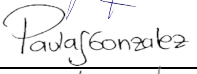
Sede principal calle 75 sur N° 9-21 teléfono 7029258

asm.suenos2939@gmail.com

Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales de la asociación y a la ley 1581 de 2012.

	FORMATO DE ACTAS		
	GESTION ADMINISTRATIVA		
	FO-GA-03	VERSIÓN 6	FEBRERO 2025

Siendo las 4:00 pm. Se da por terminada la reunión, en constancia firman los asistentes

Compromisos / tareas	Responsables	Fechas
FIRMA ASISTENTES		
Nombre	Cargo/Dependencia	Firma
Marlen Suan	Coordinadora	
Marc dela Molina	Psicosocial	
Sandra Díaz	Coordinadora	
Paula González	Administrativo	
Eraydes Montero	Auxiliar Pedagógica	

Sede principal calle 75 sur N° 9-21 teléfono 7029258

asm.suenos2939@gmail.com

Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales de la asociación y a la ley 1581 de 2012.

**FORMATO DE FIRMAS ASISTENCIA A REUNIONES Y/O TALLERES**

GESTION ADMINISTRATIVA

FO-GA-37

VERSIÓN 3

FEB 2025

Proceso: Talento humano		Fecha 28-02-2026	
Tema Protocolos de actuación		Responsable Agente educativa	
N°	NOMBRE	CARGO / DEPENDENCIA	FIRMA
1	Dandra Yajaira Franco E.	Agente educativa	Dandra Franco
2	Rocio Gonzalez Flores	Gestora Alimentos	Rocio Gonzalez
3	Yurani Cortes Rico	Agente educativa	Yurani C.
4	Juzmin Goleano Mendez	Gestora Alimentos	Juzmin Goleano
5	Luz Mary Aguinaldo Aulda	Auxiliar pedagógica	Luz Mary Aguinaldo
6	Gabriela Linares Heredia	Agente Educativa	Gabriela Linares
7	Deisy Yamile Pencia	Agente Educativa	Deisy Pencia
8	Bugaco Lucia GOMARIZ LOPEZ	GESTION DE ALUMNOS	Bugaco L. GOMARIZ
9	Martha Lucia Arias	Agente Educativa	Martha Arias
10	Rocio Pachón Cruz	Agente educativa	Rocio Pachón
11	Leidy Natalia Perez Arias	Servicios generales	Leidy Perez
12	Lady Viviana Umbarica	Agente Educativa	Viviana Umbarica
13	Gina Marcela Perez	Agente educativa	Gina Perez
14	Angie Patricia Perez Nieto	Servicios Generales	Patricia Perez
15	Isabel Sepúlveda Godoy	Gestora Alimentos	Isabel Sepúlveda
16	Elizabeth Susan Romero	Auxiliar Pedagógica	Elizabeth S. Romero
17	Laura Brighith MORA Goleano	Servicios generales	Laura MORA
18	Arleny Marquez	Auxiliar pedagógica	Arleny Marquez
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			

Sede principal calle 75 sur N° 9-21 teléfono 7029258

asm.suenos2939@gmail.com

Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales de la asociación y a la ley 1581 de 2012.



FORMATO DE FIRMAS ASISTENCIA A REUNIONES Y/O TALLERES

GESTION ADMINISTRATIVA

FO-GA-37

VERSIÓN 3

FEB 2025

Proceso: TALENTO HUMANO		Fecha 28/01/2026	
Tema PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN		Responsable Agentes Educativas	
N°	NOMBRE	CARGO / DEPENDENCIA	FIRMA
1	Helly Smick Ruiz Boharquez	Agente Educativa	Helly Ruiz
2	Yeimmy Andrea Arenas Sanchez	Agente Educativa	Andrea Arenas
3	Adriana Villamil Aviles	Agente Educativa	ADRIANA
4	Maria stella puarte B	Auxiliar pedagogica	Mestellano
5	Maria cristina Gorman	Gestora Aliment	Cristina G
6	Martina Montoya Sarmiento	servicios generales	Martina
7	Nicol camero	Gestora Aliment	Nico
8	Yeimmy Andrea Arenas Sanchez	Agente Educativa	Andrea Arenas
9	Nubia Esperanza Galvis	Agente educativo	Nubia E Galvis
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			

Sede principal calle 75 sur N° 9-21 teléfono 7029258

asm.suenos2939@gmail.com

Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales de la asociación y a la ley 1581 de 2012.

	FORMATO DE ACTAS		
	GESTION ADMINISTRATIVA		
	FO-GA-03	VERSIÓN 6	FEBRERO 2025

ACTA DE REUNIONES O TALLERES	
Hora 10:00 am	Fecha 28/01/2026
Lugar	Administrativo
Responsable	Talento humano
Proceso	ADMINISTRATIVO -INDUCCION TH 2026
Objetivo	Socialización del lineamiento técnico para la prevención de las violencias contra niños y niñas en primera infancia
<p>Agenda</p> <p>Saludo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Socialización de lineamiento técnico para la prevención de las violencias contra niños y niñas en primera infancia 2. Compromisos <p>Desarrollo</p> <p>Siendo las 10:00 am se procede a dar inicio a la socialización, saludo cordial de parte de la coordinadora Marlen Suan a los asistentes quienes firman al finalizar el acta.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Con dinámica de baile, seguimiento de pasos de diferentes ritmos se motiva a los asistentes a disponerse a la socialización y mantener escucha activa, se orienta la misma con preguntas <ul style="list-style-type: none"> ¿Qué es este lineamiento? <p>Es una orientación técnica que busca prevenir, identificar y actuar oportunamente frente a cualquier forma de violencia contra los niños y niñas desde la gestación hasta los 6 años, garantizando su protección integral, bienestar y desarrollo</p> ¿Por qué es importante en la primera infancia? <p>La primera infancia es una etapa clave del desarrollo. Las violencias afectan: El desarrollo emocional, físico y cognitivo, la construcción de vínculos seguros la confianza y la autoestima</p> ¿Qué se entiende por violencias? <p>El lineamiento reconoce diferentes tipos de violencia para lo que se utiliza la dinámica el círculo de la palabra en la que uno de los participantes da un ejemplo de cada una: Violencia física, Violencia psicológica o emocional, Negligencia o abandono, Violencia sexual, Violencias institucionales (maltrato, tratos humillantes, falta de cuidado) Todas vulneran los derechos de los niños y niñas</p> 	

Sede principal calle 75 sur N° 9-21 teléfono 7029258

asm.suenos2939@gmail.com

Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales de la asociación y a la ley 1581 de 2012.

	FORMATO DE ACTAS		
	GESTION ADMINISTRATIVA		
	FO-GA-03	VERSIÓN 6	FEBRERO 2025

Principios fundamentales del lineamiento

Interés superior del niño y la niña, Protección integral, Corresponsabilidad (familia, Estado y sociedad)

Prevención de las violencias

La prevención se da a través de: Ambientes protectores, seguros y afectivos, prácticas de buen trato, vínculos basados en el cuidado, respeto y escucha, observación permanente del desarrollo infantil, trabajo articulado con familias y comunidad

Rol de las docentes y agentes educativos

Las docentes deben: promover el buen trato en el aula, identificar signos de alerta, actuar de manera oportuna y responsable activar las rutas de atención cuando sea necesario garantizar la confidencialidad y el respeto por el niño o niña

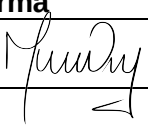
Rutas de atención

Cuando se detecta una situación de violencia:

No se investiga ni se juzga , se protege al niño o niña, se informa a la autoridad competente (icbf, comisaría de familia, etc.),se hace seguimiento al caso

Siendo las 11:00 am. se da por terminada la reunión, en constancia firman los asistentes.



Compromisos / tareas	Responsables	Fechas
Promover el buen trato en el espacio pedagógico	Talento humano	Permanente
Actuar de manera oportuna ante alerta o presunta vulneración de derechos de los niños y niñas	Talento humano	Permanente
FIRMA ASISTENTES		
Nombre	Cargo/Dependencia	Firma
Marlen Suan	Coordinadora	

Sede principal calle 75 sur N° 9-21 teléfono 7029258

asm.suenos2939@gmail.com

Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales de la asociación y a la ley 1581 de 2012.

	FORMATO DE ACTAS		
	GESTION ADMINISTRATIVA		
	FO-GA-03	VERSIÓN 6	FEBRERO 2025

Claudia Molina	Psicosocial	<i>Claudia Molina</i>
Sandra Diaz	Coordinadora	<i>Sandra Diaz</i>
Eraydes Montero	Auxiliar Pedagógica	<i>Eraydes Montero</i>
Paula González	Administrativo	<i>Paula González</i>

Sede principal calle 75 sur N° 9-21 teléfono 7029258

asm.suenos2939@gmail.com

Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales de la asociación y a la ley 1581 de 2012.

	FORMATO DE FIRMAS ASISTENCIA A REUNIONES Y/O TALLERES		
	GESTION ADMINISTRATIVA		
	FO-GA-37	VERSIÓN 3	FEB 2025

Proceso: Administrativo		Fecha: 28 Enero 2026	
Tema: Lineamiento tecnico prevención violencia		Responsable: Talento humano	
N°	NOMBRE	CARGO / DEPENDENCIA	FIRMA
1	Arleny Marquez	Auxiliar pedagógica	Arleny Marquez
2	Luisa Fernanda Veloso	Agente educativa	Luisa Veloso
3	Dandra Yaira Franco G.	Agente educativa	Dandra Franco
4	Lady Vivencia Umbariki	Agente educativa	Lady Umbariki
5	Yurani Cortes Rico	Agente educativo	Yurani Cortes R
6	Rocio Pachón Juez	Agente educativo	Rocio Pachón
7	Jesmin Galeano Jendrez	Gestora Alimentos	Jesmin Galeano
8	Elizabeth Swan	Auxiliar Pedag.	Elizabeth Swan
9	Laura brigith maldonado galeano	servicios generales	Laura maldonado
10	Gabriela Linares Heredia	Agente Educativa	Gabriela Linares
11	Brenda Lina GONZALEZ Lopez	Gestora DE ALIMENTOS	Brenda Lina GONZALEZ
12	Gina Marcela Perez Aras	Agente educativa	Gina Perez
13	Martha Lucia Prias	Agente Educativa	Martha Prias
14	Isabel Sepulveda Godoy	Gestora Alimentos	Isabel S
15	Ange Johana Perez Nieb	Servicios Generales	Johana Perez
16	Rocio Gonzalez Moreno	Gestora Alimentos	Rocio Gonzalez M.
17	Ledy Natalia Perez Aras	Servicios Generales	Ledy Perez
18	Deisy Peña	Agente Educativa	Deisy Peña
19	Luz Mery Aguado Ayala	Auxiliar pedagógica	Luz Mery Aguado
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			

Sede principal calle 75 sur N° 9-21 teléfono 7029258

asm.suenos2939@gmail.com

Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales de la asociación y a la ley 1581 de 2012.

	FORMATO DE FIRMAS ASISTENCIA A REUNIONES Y/O TALLERES		
	GESTION ADMINISTRATIVA		
	FO-GA-37	VERSIÓN 3	FEB 2025

Proceso: <u>Administrativo</u>		Fecha <u>28 Enero 2026</u>	
Tema <u>Lineamiento Prevención de violencias</u>		Responsable <u>Talento humano</u>	
N°	NOMBRE	CARGO / DEPENDENCIA	FIRMA
1	<u>Nobia Esperanza Galvis</u>	<u>Agente educativo</u>	<u>Nobia E Galvis</u>
2	<u>Betty Smick Ruiz Bohorquez</u>	<u>Agente Educativo</u>	<u>Betty Ruiz</u>
3	<u>Adriana Villamil Aviles</u>	<u>Agente Educativo</u>	<u>ADRIANA</u>
4	<u>Maria stella Duarte B.</u>	<u>Auxiliar Pedagogica</u>	<u>MPdella B</u>
5	<u>Martina Montoya</u>	<u>Secretaria General</u>	<u>Martina</u>
6	<u>Nicol Camero</u>	<u>Gerente Alimant</u>	<u>NICOL</u>
7	<u>Maria cristina Gurnon</u>	<u>Gestora Alimant</u>	<u>Cristina</u>
8	<u>Yermy Andrea Arenas Sanchez</u>	<u>Agente Educativa</u>	<u>Andrea Arenas</u>
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			

Sede principal calle 75 sur N° 9-21 teléfono 7029258
asm.suenos2939@gmail.com

Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales de la asociación y a la ley 1581 de 2012.

	FORMATO DE ACTAS		
	GESTION ADMINISTRATIVA		
	FO-GA-03	VERSIÓN 6	FEBRERO 2025

ACTA DE REUNIONES O TALLERES	
Hora 8:15 am	Fecha 27/01/2026
Lugar	CDI SUEÑOS DEL MAÑANA
Responsable	AG
Proceso	ADMINISTRATIVO -INDUCCION TH 2026
Objetivo	Socializar el Documento N° 20: Sentido de la educación inicial Y los referentes técnicos de educación inicial
Agenda <p style="text-align: center;">Saludo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Socializaciones referentes técnicos de educación inicial 2. recomendaciones o varios <p>Desarrollo</p> <p>Siendo las 8:15 am del día 27 de enero del año 2026, saludo cordial de parte de la coordinadora Marlen Suan a los asistentes quienes firman al finalizar el acta.</p> <p>Se socializa al talento humano los referentes técnicos para la educación inicial teniendo en cuenta los documentos y guías oficiales que orientan el sentido, la organización y la práctica pedagógica con los niños y las niñas de 0 a 6 años en el marco de la política de estado “de cero a siempre” (ley 1804 de 2016).</p> <p>¿Qué son los referentes técnicos?</p> <p>Son una serie de guías y documentos técnicos creados entre el ministerio de educación nacional (MEN) y el instituto colombiano de bienestar familiar (ICBF) que favorecen la calidad de la educación inicial en el marco de la atención integral.</p> <p>Entre ellos encontramos:</p> <p>Documento N° 20: Sentido de la educación inicial: Contiene una serie de orientaciones pedagógicas para la educación inicial en el marco de la atención integral, sirve de orientación para las acciones de quienes educan a las niñas y a los niños en primera infancia, a partir de las realidades y retos que enfrentan día a día, así como desde el saber pedagógico que han construido en su práctica.</p> <p>Seguidamente se da paso a las actividades rectoras las cuales orientan experiencias fundamentales y potenciadoras del desarrollo de las niñas y los niños desde su nacimiento hasta los seis años, favorecen procesos naturales de desarrollo a través de entornos amorosos, seguros y estimulantes. Cuenta con una serie de cuatro documentos distribuidos así:</p>	

Sede principal calle 75 sur N° 9-21 teléfono 7029258

asm.suenos2939@gmail.com

Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales de la asociación y a la ley 1581 de 2012.

	FORMATO DE ACTAS		
	GESTION ADMINISTRATIVA		
	FO-GA-03	VERSIÓN 6	FEBRERO 2025

Documento N° 21: El arte en la educación inicial

Documento N° 22: El juego en la educación inicial

Documento N° 23: La literatura en la educación inicial

Documento N° 24: La exploración del medio en la educación inicial

Documento N° 25: seguimiento al desarrollo integral de las niñas y los niños en la educación inicial, brinda orientaciones para acompañar, observar y comprender el desarrollo de las niñas y los niños de 0 a 6 años.

Guía N° 50: Modalidades y condiciones de calidad para la educación: establece como debe prestarse la educación inicial con calidad.

Guía N° 51: Orientaciones para el cumplimiento de las condiciones de calidad en la modalidad institucional de educación inicial.

Guía N° 52: Orientaciones para el cumplimiento de las condiciones de calidad en la modalidad familiar de educación inicial.

Guía N° 53: Guías técnicas para el cumplimiento de las condiciones de calidad en las modalidades de educación inicial.

Guía N° 54: Guía de fortalecimiento institucional para las modalidades de educación inicial.

Esta serie busca organizar las dinámicas propias de las modalidades en relación con los componentes, los procesos y las actividades que deben desarrollarse para avanzar hacia la materialización de las condiciones que aseguren una educación inicial de calidad para la primera infancia colombiana.

Bases curriculares para la educación inicial: Son el marco pedagógico orientador de la educación inicial en Colombia. Definen cómo acompañar el desarrollo integral de los niños y niñas desde la gestación hasta los 6 años, sin escolarizar, respetando sus ritmos y contexto.

Se concluye que todos estos documentos conforman un sistema articulado, cuyo propósito es garantizar una educación inicial de calidad, centrada en el desarrollo integral, el cuidado, el afecto y las experiencias significativas.

Sede principal calle 75 sur N° 9-21 teléfono 7029258

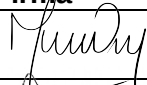
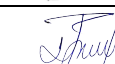
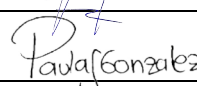
asm.suenos2939@gmail.com

Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales de la asociación y a la ley 1581 de 2012.

	FORMATO DE ACTAS		
	GESTION ADMINISTRATIVA		
	FO-GA-03	VERSIÓN 6	FEBRERO 2025



Siendo las 9:15 am. Se da por terminada la reunión, en constancia firman los asistentes.

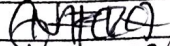
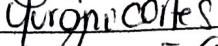
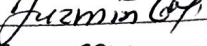
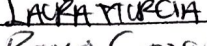
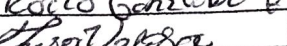
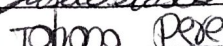
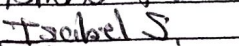
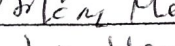
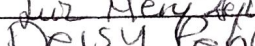
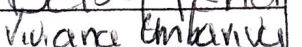
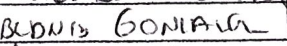
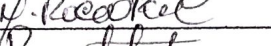
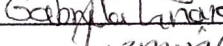
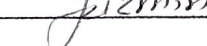
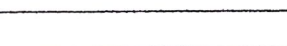
Compromisos / tareas	Responsables	Fechas
Leer y aplicar los documentos de los referentes teóricos de la educación inicial.	Talento humano	Permanente
FIRMA ASISTENTES		
Nombre	Cargo/Dependencia	Firma
Marlen Suan	Coordinadora	
Marcela Molina	Psicosocial	
Eraydes Montero	Auxiliar pedagógica	
Sandra Diaz	coordinadora	
Paula González	administrativo	

Sede principal calle 75 sur N° 9-21 teléfono 7029258

asm.suenos2939@gmail.com

Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales de la asociación y a la ley 1581 de 2012.

	FORMATO DE FIRMAS ASISTENCIA A REUNIONES Y/O TALLERES		
	GESTION ADMINISTRATIVA		
	FO-GA-37	VERSIÓN 3	FEB 2025

Proceso: Pedagógico		Fecha: 27/07/2026	
Tema: Bases Curriculares para la Educación Inicial		Responsable: AG	
N°	NOMBRE	CARGO / DEPENDENCIA	FIRMA
1	Gina Marcela Pérez Arias	Agente educativa	
2	Yuroni Cortes Riquelme	Agente educativa	
3	Juzmin Galeano Mendez	Gestor Alimentos	
4	Laura Brighth Murcia Galeano	Servicios generales	
5	Rocio Gonzalez Moreno	Gestora Alimentos	
6	Luisa Fernanda Velosa	Agente educativa	
7	ANGIE Tohona Pérez Webb	Servicios Generales	
8	Maria Isabel Sepulveda	Gestora Alimentos	
9	Ledy Natalia Pérez Arias	Servicios generales	
10	Martha Lucia Arias	Agente Educativa	
11	Miley Marquer	Asesor pedagógico	
12	Luz Mary Aguado Buja	Auxiliar Pedagógica	
13	Daisy Yamile Peña	Agente Educativa	
14	Ledy Viviana Umbariva	Agente Educativa	
15	BONITA LILIA GONIAIN LOPEZ	GESTION DE ALIMENTOS	
16	Yandra Yanira Franco	Agente educativa	
17	M. Rocio Pachon Cruz	Agente educativa	
18	Elizabeth Swan Romero	Agente Educativa	
19	Gabriela Linares	Agente Educativa	
20	Juzmin Galeano Mendez	Gestor Alimentos	
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			

Sede principal calle 75 sur N° 9-21 teléfono 7029258

asm.suenos2939@gmail.com

Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales de la asociación y a la ley 1581 de 2012.



FORMATO DE FIRMAS ASISTENCIA A REUNIONES Y/O TALLERES

GESTION ADMINISTRATIVA

FO-GA-37

VERSIÓN 3

FEB 2025

Proceso: Pedagógico		Fecha 27/01/2026	
Tema Documento 20 sentido de la educación I. Referentes técnicos de Educación Inicial		Responsable A.E.	
N°	NOMBRE	CARGO / DEPENDENCIA	FIRMA
1	Nubia Esperanza Galvis	Agente educativo	Nubia E Galvis
2	Kelly Smick Ruiz Betorquez	Agente Educativo	Kelly Ruiz
3	Adriana Villamil Aviles	Agente educativo	ADRIANA
4	Maria stella Duarte B.	Auxiliar Pedagogica	MA stella D
5	Marlon Montoya	servicio general	Marlon
6	Nico Cameron	Gestor Aliment	Nico C
7	Yeimmy Andrea Arenas Sanchez	Agente Educativo	Andrea Arenas
8	Mariacristina Gorman	Gestora Aliment	cristina G.
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			

Sede principal calle 75 sur N° 9-21 teléfono 7029258

asm.suenos2939@gmail.com

Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales de la asociación y a la ley 1581 de 2012.