FUNDACION ARTISTICA
PINCEL DE ALEGRIA

JARDIN INFANTIL INDEPENDENCIA

Formato de Acta 01 FOR-PINCEL-2026
ACTA No _____

Fecha: 24 de marzo del 2026.
Hora: 3:45 PM
Lugar: Jardín Infantil Independencia
Tema: Socialización de proceso competitivo y demás lineamientos.
Asistentes: Talento Humano
Orden del Día: Socialización Componente liderazgo y gestión integral.

Objetivo: Presentar los estándares y lineamientos para la Calidad de la Educación Inicial desde el componente de liderazgo y gestión integral implica reconocer a las niñas y los niños como sujetos de derechos y asegurar condiciones organizativas, pedagógicas y administrativas que favorezcan su desarrollo pleno. Este enfoque orienta acciones planificadas y articuladas que permiten fortalecer la toma de decisiones, la coordinación del equipo de trabajo y la gestión institucional, en coherencia con la política pública de primera infancia y el marco normativo vigente.

Desde esta perspectiva, el liderazgo y la gestión integral no solo se centran en la organización y el direccionamiento institucional, sino que también promueven prácticas que contribuyen a la construcción de entornos educativos seguros, protectores e inclusivos. De esta manera, se impulsa el fortalecimiento de los procesos pedagógicos, administrativos y comunitarios, aportando al desarrollo armónico de las dimensiones corporal, cognitiva, comunicativa, socioemocional, ética y estética, y reconociendo a cada niña y niño como un ser único, activo y protagonista de su proceso de aprendizaje.

Desarrollo: Siendo las 3:45 p. m., se reúne el equipo de Talento Humano del Jardín Infantil Independencia. La coordinadora, Nidia Bustamante, se dirige a los integrantes del equipo ofreciendo un saludo cordial y resaltando el compromiso y la disposición evidenciada en el cumplimiento de sus funciones durante la prestación del servicio. En este espacio, se comparte información relacionada con el proceso competitivo en el que se encuentra actualmente la institución, resaltando la relevancia de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el anexo técnico para jardines infantiles. De igual manera, se da a conocer que dicho anexo está organizado en diferentes componentes, en este caso el de liderazgo y gestión integral, los cuales orientan la organización, el funcionamiento y la calidad del servicio educativo brindado, el cual se encuentra estructurado de la siguiente manera.

Este componente refleja una gestión educativa estratégica e integral que combina liderazgo transformador con acciones organizadas y sistemáticas para garantizar una atención de calidad en la primera infancia. El liderazgo y la gestión integral se fundamentan en una visión reflexiva, proactiva y comprometida con el desarrollo integral de niñas y niños, promoviendo procesos efectivos, planificados y adaptados a sus necesidades y particularidades. El liderazgo se define como la capacidad de movilizar al equipo hacia objetivos comunes, estableciendo una visión clara y estratégica que oriente las acciones del equipo humano hacia la promoción del desarrollo integral. Este liderazgo se caracteriza por ser reflexivo, transformador y corresponsable, articulando esfuerzos entre diversos actores para fortalecer la atención integral. Además, se fundamenta en valores como la ética, la empatía y el compromiso con la garantía de derechos de niñas y niños.

La gestión integral, por su parte, engloba la coordinación efectiva de todos los componentes de la oferta educativa. Este enfoque asegura que los recursos disponibles sean utilizados de manera

Powered by CamScanner

eficiente y que las acciones estén alineadas con los marcos normativos y las políticas públicas, nacionales y distrital. Esto implica diseñar, implementar y evaluar estrategias concretas que respondan a las dinámicas territoriales y las condiciones de las niñas, los niños, personas gestantes y sus familias.

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

- Liderar la construcción y actualización participativa del proyecto institucional/pedagógico, garantizando su coherencia con las disposiciones legales y las orientaciones técnicas vigentes, y su pertinencia para las realidades socioculturales y características de niñas, niños y familias.

- Planificar, implementar, evaluar y ajustar de manera sistemática los procesos de calidad, garantizando su alineación con los objetivos institucionales, su pertinencia con las características del grupo atendido y su contribución a la mejora continua.

- Organizar, resguardar y gestionar de manera sistemática los archivos documentales relacionados con la información de niñas, niños, sus familias o cuidadores, así como de los procesos institucionales, garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad, en cumplimiento de las orientaciones legales y normativas vigentes. Recopilar, organizar y reportar información confiable y actualizada sobre los indicadores de atención integral en los sistemas de información establecidos.

ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN

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

ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN. (GESTIÓN DOCUMENTAL)

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

ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Se refiere a la existencia de documentación actualizada, organizada, integra y disponible y que cumpla con la normatividad respectiva en cada caso, teniendo en cuenta los criterios de confidencialidad cuando corresponda, así como las normas de manejo y conservación. Para dar cumplimiento a lo anterior, se debe contar con:

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

b. En caso de requerirse, la solicitud de copias, carpetas, ganchos y cajas serán asumidas únicamente por el ASOCIADO.

c. Contar con hojas de vida y los respectivos soportes documentales del equipo humano, el cual debe estar organizado, actualizado y custodiado de acuerdo con las normas de confidencialidad

Powered by CamScanner

d. Contar con un archivo documental de las actividades administrativas y financieras, el cual debe estar organizado, actualizado y disponible acorde con las políticas internas del ASOCIADO. Se recomienda realizar proceso de eliminación de los documentos de apoyo, dejando los dos o tres últimos años según necesidad de consulta del Jardín Infantil, si el asociado no posee con procedimiento de eliminación de documentos de apoyo, la entidad posee el Procedimiento Disposición final contenida en la Tabla de retención documental y documentos de apoyo PCD-GD-005.

De esta manera, el espacio permitió fortalecer la comprensión del equipo frente a los lineamientos establecidos en el componente de liderazgo y gestión integral, resaltando su importancia para el adecuado funcionamiento y la calidad del servicio educativo ofrecido por la institución. Durante el cierre del encuentro, la profesional encargada del componente brindó las aclaraciones necesarias frente a las dudas e inquietudes manifestadas por los integrantes del equipo, generando un diálogo constructivo que favoreció la apropiación de la información socializada y el compromiso con el cumplimiento de los lineamientos institucionales. Siendo las 4:00 pm se da por terminada la socialización.

Evidencias fotográficas:





Powered by CamScanner

JARDÍN INFANTIL COFINANCIADO INDEPENDENCIA

TEMA: socialización proceso competitivo y lineamientos.
FECHA: 24-03-2026.

NOMBRE	CARGO	FIRMA
NIDIA BUSTAMANTE HERNANDEZ	RESPONSABLE DEL SERVICIO	
ANYI BORDA	PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	Anyi Borda.
JOHANA DIAZ	PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	Johana Diaz
LAURA CARRERO	PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	Julieth C.
JULIETH HURTADO MERCADO	PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	Julieth Hurtado
ANDREA SANCHEZ	PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	
LEYDY MARTINEZ	PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	Leydy M
ESTEFANIA OMAÑA ROD	PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	Estefanía O.R.
MAYERLY PEÑA	PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	Mayerly Peña.
CARMENZA GUTIERREZ	AUXILIAR EN ATENCION A PRIMERA INFANCIA	Carmenza Gutierrez B
FRANCY LORENA LOAIZA A.	AUXILIAR EN ATENCION A PRIMERA INFANCIA	Francy Loaiza
NAYIBE CERQUERA M	AUXILIAR ADMINSTRATIVO	NAYIBE CERQUERA M
EDILCE MARIN PUENTES	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	Edilce marin
MARIA MERCEDES MANCILLA	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	mercedes m
CIRLY ZULAY SALAS OROZCO	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	Cirly Salas
JOHANA MARTINEZ G.	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	Johanna Martinez
FANORIS FIERRO	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	Fanoris Fierro
LEIDY NUÑEZ	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	Leidy Nuñez

Powered by CamScanner