ACTA N°

FECHA: Bogotá, 24 de marzo de 2026

HORA: 7:30 am.

LUGAR: Jardín Cofinanciado Raíces

TEMA: Socialización misión, visión, principios y objetivos del Jardín Infantil

ASISTENTES: Auxiliar administrativa, responsable del servicio., Auxiliar pedagógico.

ORDEN DEL DÍA:

Orientación e información sobre el servicio del jardín.

DESARROLLO:

Siendo las 7:30 am. del día, 24 de marzo, la auxiliar administrativa la responsable del servicio, deja constancia mediante la presente acta inducción al talento humano del jardín Raices, sobre el reconocimiento de la intención y proyección de los fundadores de la Fundación Acepta el cambio, así como realizar inducción con respecto a las funciones de cada cargo y las funciones en cada componente, del programa de la secretaria de Integración social de Bogotá, hace lectura de la misión y visión institucional, como parte fundamental atención de los niños y niñas al servicio, así como el servicio integro a la comunidad.

Funciones de cada perfil:

PROFESIONAL RESPONSABLE DEL SERVICIO. Respetar y motivar al personal a su cargo y a los niños atendidos. Cumplir las normas de la institución, fomentando la convivencia respetuosa y pacífica con la comunidad. Planear las actividades y desarrollar los cronogramas a que haya lugar (organización didáctica). Contar con la experiencia y conocimientos académicos y pedagógicos necesarios para desarrollar su actividad según su especialidad. 6 Dar cumplimiento a las directrices que se impartan desdggge la Secretaría de Integración Social y la Subdirección para la Infancia, Adecuar las actividades a desarrollar de manera virtual y en campo de acuerdo con las orientaciones impartidas,

las guías publicadas por la SDIS. Deberá atender presencial o virtualmente las visitas que en virtud de la supervisión del contrato principal suscrito con el distrito deban desarrollarse para verificar el cumplimiento de cada componente. Presentar informes de ejecución contractual de acuerdo a las activadas contratadas e información solicitada. Apoyar las Jornadas Pedagógicas, conforme al cronograma y las orientaciones establecidas por la SDIS. Promover e implementar con el Talento humano, padres, madres, cuidadores, niñas y niños, acciones de cuidado calificado. Contribuir integralmente con el desarrollo de las actividades del convenio de asociación suscrito por el empleador con el distrito de Bogotá. 14. Dar pleno cumplimiento y aplicación a las normas específicas relacionadas con las actividades contratadas, en las diferentes materias. Informar oportunamente contratante de cualquier novedad en el desarrollo de las actividades contractuales.18. Laborar durante la jornada completa. Fomentar una actitud constructiva. Aprovechar las oportunidades de desarrollo profesional existentes. Promover el respeto a la diversidad y erradicar la discriminación, violencia contra cualquiera de los actores de la comunidad. Cuidar la privacidad e intimidad propias y respetar la de los demás actores de la fundación y el lugar de trabajo. Difundir el conocimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes. Proteger la integridad física, psicológica y sexual de los niños y niñas, promoviendo los valores y principios de la institución.

Profesional en atención a la primera infancia: Participar en el diseño del plan de acompañamiento pedagógico, para la implementación, acordes con el modelo pedagógico de la SDIS, las características de institución y las condiciones particulares de la comunidad, y demás equipo, y las familias. Conocer y participar en la construcción de la Ruta Integral de Atención con el objeto poder identificar deficiencias o vulneraciones en el desarrollo de los niños y así poder servir de notificadores a la coordinación, al equipo profesional y a las mismas familias sobre las deficiencias detectadas Planear las actividades y los recursos para el desarrollo de las acciones. Implementar el acompañamiento pedagógico, en coherencia con las características y derechos del desarrollo de los niños y niñas y el contexto, en procura de un acompañamiento pertinente y eficaz. Gestiona ante las instancias pertinentes, los recursos que garanticen la adecuada implementación de la modalidad y el desarrollo de los encuentros educativos. Llevar un registro descriptivo como evidencia de las acciones adelantadas, indicando como se han desarrollado niño(a) a niño(a). Elaborar informes de evaluación formativa que indiquen los logros alcanzados en el jardín en términos de desarrollo de competencias. Elaborar material de apoyo educativo, con la participación de los auxiliares de apoyo, a fin de promover el proceso de desarrollo de competencias en los niños y niñas, de manera creativa elementos del medio. Participar en las estrategias de planeación, seguimiento y evaluación del proceso. CON EL TALENTO HUMANO: Disposición y participación en los procesos formativos inherentes a la cualificación del talento humano. Retroalimentación desde su experiencia para el fortalecimiento del quehacer pedagógico y la visibilizarían de experiencias exitosas de los auxiliares. CON LAS FAMILIAS: acompañar y orientar las acciones educativas de las familias en la crianza y cuidado de los niños y niñas en las condiciones de su hogar y de su entorno social inmediato.

Movilizar y articular recursos de las familias, comunidades e instituciones para restituir y promover la garantía de los derechos de los niños y niñas. Acompañar el proceso de formación de acuerdo al plan de formación de familias. Organizar y sistematizar la información sobre las acciones adelantadas con los niños, niñas familias y comunidad. Acompañar las estrategias definidas para la caracterización de los niños, niñas, familias, y auxiliares. CON LOS NIÑOS: Explorar al máximo las capacidades de los niños para potencializarlas desde el proyecto pedagógico implementado -Llevar la asistencia diaria y notificar las ausencias concurrentes para adelantar las respetivas acciones con las familias. Garantizar de forma participativa con las niñas y los niños que los ambientes pedagógicos, el buen trato, y la atención con amor sea de la más alta calidad. Cumplir las normas de la institución, fomentando la convivencia respetuosa y pacífica con la comunidad. Planear las actividades y desarrollar los cronogramas a que haya lugar (organización didáctica). Contar con la experiencia y conocimientos académicos y pedagógicos necesarios para desarrollar su actividad según su especialidad. Cumplir con los horarios definidos por la institución para desarrollar las actividades. Dar cumplimiento a las directrices que se impartan desde la Secretaría de Integración Social y la Subdirección para la Infancia, Adecuar las actividades a desarrollar de manera virtual y en campo de acuerdo con las orientaciones impartidas, las guías publicadas por la SDIS. Deberá atender presencial o virtualmente las visitas que en virtud de la supervisión del contrato principal suscrito con el distrito deban desarrollarse para verificar el cumplimiento de cada componente. Apoyar las Jornadas Pedagógicas, conforme al cronograma y las orientaciones establecidas por la SDIS. Promover e implementar con el Talento humano, padres, madres, cuidadores, niñas y niños, acciones de cuidado calificado. Contribuir integralmente con el desarrollo de las actividades del convenio de asociación suscrito por el empleador con el distrito de Bogotá. Dar pleno cumplimiento y aplicación a las normas específicas relacionadas con las actividades contratadas, en las diferentes materias. Fomentar una actitud constructiva. Aprovechar las oportunidades de desarrollo profesional existentes. Promover el respeto a la diversidad y erradicar la discriminación, violencia contra cualquiera de los actores de la comunidad. Cuidar la privacidad e intimidad propias y respetar la de los demás actores de la fundación y el lugar de trabajo. Difundir el conocimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes. Proteger la integridad física, psicológica y sexual de los niños y niñas, promoviendo los valores y principios de la institución.

Auxiliar administrativo: Sistematizar la información de los beneficiarios en los instrumentos o herramientas dadas para la operación. Manejo y creación de bases de datos orientadas a la administración del talento humano y sus familiares frente a las prestaciones sociales (afiliaciones, traslados, inclusiones). Reporte de novedades de nómina del talento humano (incapacidades, licencias, ausentismos, permisos), para la medición de indicadores. Realizar proceso de afiliación a las prestaciones sociales de manera virtual y manual. Radicación de novedades de nómina en las diferentes entidades que aplican. Realizar los procesos de archivo digital y físico Apoyar al equipo en la elaboración de los informes de gestión. Creación de prorrogas, otrosí y preavisos del talento humano. 8. Disposición y participación en los

procesos formativos inherentes a la cualificación del talento humano (proceso de selección y perfilación de los cargos, aplicación de pruebas y verificación de títulos) Remisión de examen de ingreso y egreso para el personal, remisión de apertura cuenta bancaria de nómina. Administración del banco de hojas de vida (recepción, archivo y selección). Retroalimentación desde su experiencia para el fortalecimiento del que hacer operativo (contable y administrativo) de la modalidad. Desarrollar los procesos de verificación de las cuentas y soportes que permitan eficiencia en la presentación de los informes financieros. Sistematizar la información de los beneficiarios en los instrumentos o herramientas dadas para la operación. Realizar los procesos de archivo digital y físico. Apoyar al equipo en la elaboración de los informes de gestión. CON EL TALENTO HUMANO: Disposición y participación en los procesos formativos inherentes a la cualificación del talento humano. Retroalimentación desde su experiencia para el fortalecimiento del que hacer operativo (contable y administrativo) de la Modalidad. Sistematizar los aplicativos de la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL. CON LOS NIÑOS: Amabilidad, buen trato y cuidado en los momentos de interacción que se presenten con los niños. AL CONTRATANTE de cualquier novedad en el desarrollo de las actividades contractuales. Laborar durante la jornada completa. Fomentar una actitud constructiva. Aprovechar las oportunidades de desarrollo profesional existentes. Promover el respeto a la diversidad y erradicar la discriminación, violencia contra cualquiera de los actores de la comunidad. Cuidar la privacidad e intimidad propias y respetar la de los demás actores de la fundación y el lugar de trabajo. Difundir el conocimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes

auxiliar de atención a la primera infancia: Aplicar las actividades pedagógicas en apoyo de acuerdo al ´programa. Apoyar a la docente en la aplicación de las actividades pedagógicas. Llevar a cabo la recepción y entrega de los niños y niñas de acuerdo a las instrucciones de coordinación. Atender con sentido humano a los niños y las niñas, estableciendo relaciones afectivas con ellos. Verificar que los niños y las niñas lleven la ropa de cambio y objetos que soliciten. 8. Mantener en óptimas condiciones de aseo los niños y las niñas a su cargo, durante la estancia en la unidad operativa. Cambiar los pañales a los niños y las niñas según edad, enseñarlos a usar correctamente la bacinilla y los sanitarios cada vez que sea necesario. Proporcionar un ambiente de tranquilidad durante los momentos de sueño o descanso de los niños y de las niñas. Suministrar los alimentos, refrigerios de los niños y de las niñas en el lugar y de horario estipulado, orientándolos sobre los hábitos saludables de consumir los alimentos. Atender las indicaciones de los especialistas en relación con los niños y las niñas que presentan algún problema. Entregar a los niños, niñas que se encuentran en custodia, aseados y arreglados adecuadamente. Realizar los cambios de ropa, de cuna, que se requieran, responsabilizándose de su conservación Mantener el equipo, mobiliario y material que este dentro de su aula, en perfecto estado de aseo y conservación. Apoyar en todas las actividades que le sean indicadas por la Docente y la coordinadora, del nivel de atención. Asistir a las capacitaciones pedagógicas y a reuniones indicadas. Mantener el orden del equipo y sitio de trabajo reportando cualquier anomalía. Realizar cualquier otra tarea asignada. Participar en el diseño del

plan de acompañamiento pedagógico, para la implementación, acordes con el modelo pedagógico de la SDIS, las características de institución y las condiciones particulares de la comunidad, y demás equipo, y las familias. Conocer y participar en la construcción de la Ruta Integral de Atención con el objeto poder identificar deficiencias o vulneraciones en el desarrollo de los niños y así poder servir de notificadores a la coordinación, al equipo profesional y al CONTRATANTE. Cumplir las normas de la institución, fomentando la convivencia respetuosa y pacífica con la comunidad.

auxiliar de servicios generales: Cumplir con el horario establecido y portar el uniforme, indumentaria necesaria, carnet. Realizar las labores de higiene y desinfección (aseo), alistamiento y preparación de las áreas físicas. Realizar los trámites de solicitud de los implementos, elementos de aseo. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y el titular del cargo. Cumplir con la buena presentación de las instalaciones y áreas de la entidad, con las normas de higiene y seguridad industrial. Ejecutar labores auxiliares, tales como: aseo de instalaciones, muebles, utensilios, distribución de alimentos, y bebidas. Velar por que las puertas y ventanas de la institución queden cerradas. Revisar todos los días los inventarios de las aulas las demás que le sean asignadas. Mantener en adecuadas condiciones de salubridad los espacios del jardín. Dar estricto cumplimiento al decreto 3075 de 1.997, sobre las prácticas higiénicas y las medidas de protección. Realizar las acciones necesarias para el adecuado manejo de residuos sólidos. Detectar y dar alertas sobre plagas y vectores en el espacio donde se presta la atención de los niños y de las niñas. Llevar el registro (FORMATOS) plan de saneamiento básico, como lo indica el mismo, con su respectiva dosificación de los líquidos, para su higiene, limpieza y desinfección. Cumplir con el protocolo de lavado de manos en los tiempos estipulados. Vuelve y guarda los utensilios, equipo y herramientas en sus lugares respectivos. Después de ir al baño, después de tocar dinero, alimentos crudos, el rostro, el cabello, o piel, limpiar y sacar la basura, toser o estornudar, debe lavarse bien las manos con agua tibia usando jabón hasta lograr espuma, usando cepillo de uñas para limpiarlas, enjuagando bien y repitiendo, secarse las manos con toalla desechable o secador de aire. Mantener las uñas cortas y limpias, sin esmalte, ni uñas postizas, o acrílicas. Mantener un buen aseo personal. No utilizar joyas, colonias, ni cosméticos aplicados en el rostro. Usar cofia, sombrero o red para el cabello en todo momento, junto con su tapabocas. No masticar chicle mientras trabaja bajo las directrices que le imparta el contratante.

manipulador de alimentos: Disponer adecuadamente las herramientas, utensilios y materiales de trabajo; organizar cavas, neveras y armarios, lavar pelar, tornear, y cortar legumbres, hortalizas, pescados y mariscos. Preparar fondos, ensaladas y salsas. Además colaborar con el jefe de área de cocina en el servicio. Limpiar y ordenar su puesto de trabajo y colaborar en el arreglo general de la cocina. Alistamiento de los insumos, para su debida preparación en los tiempos establecidos por la SDIS,

garantizando el servido de los mismos. Cumplir con la adecuada higiene en el porte de los uniformes. Verificar las tareas del día, revisando la lista de preparación, lista de congelación. Dejar organizado los alimentos para la preparación del día siguiente. Desinfectar y limpiar su área de trabajo permanentemente. Dar cumplimiento a las minutas establecidas por la SDIS, Garantizar el trabajo en equipo Seguir las prácticas de MPB Buenas prácticas de manufactura, manejo de alimentos. Mantener el programa de desinfección y mantenimiento de forma diaria, semanal, (FORMATO). No guardar alimentos o productos cocinados. Cumplir con el protocolo de lavado de manos en los tiempos estipulados. Vuelve y guarda los utensilios, equipo y herramientas en sus lugares respectivos. Después de ir al baño, después de tocar dinero, alimentos crudos, el rostro, el cabello, o piel, limpiar y sacar la basura, toser o estornudar, debe lavarse bien las manos con agua tibia usando jabón hasta lograr espuma, usando cepillo de uñas para limpiarlas, enjuagando bien y repitiendo, secarse las manos con toalla desechable o secador de aire. Mantener las uñas cortas y limpias, sin esmalte, ni uñas postizas, o acrílicas. Mantener un buen aseo personal. No utilizar joyas, colonias, ni cosméticos aplicados en el rostro. Usar cofia, sombrero o red para el cabello en todo momento, junto con su tapabocas. No masticar chicle mientras trabaja bajo las directrices que le imparta el CONTRATANTE.

ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LOS COMPONENTES:

COMPONENTE BIENESTAR INTEGRAL: Se realiza socialización del componente de Salud y Nutrición el cual Incluye las acciones y procesos indispensables para el crecimiento y desarrollo integral de las niñas y los niños, relacionados con la promoción de la salud, la alimentación saludable, la vigilancia al estado nutricional, la prevención y el manejo de las enfermedades prevalentes de la infancia y las adecuadas condiciones higiénico-sanitarias se da a conocer cada área del componente como son: Área prácticas de cuidado, Área condiciones higiénico sanitarias y Área de nutrición. Se resalta la finalidad que cada uno tiene.

Área condiciones higiénico sanitarias: Tienen como finalidad mantener las diferentes áreas del jardín infantil libres de posibles focos de contaminación e infestación y proporcionar un área de trabajo limpio seguro. Dando así cumplimiento las adecuadas condiciones higiénico-sanitarias.

Área nutrición: Las acciones relacionadas con documentación e implementación de buenas prácticas de manufactura de alimentos, minutas de alimentación o autorización de intercambios de alimentos que se realizan en el marco de la prestación de un servicio de alimentos directo o tercerizado en el jardín infantil, deben contar con la intervención y acompañamiento de un profesional en nutrición y dietética.

Plan De Saneamiento: Es una herramienta estratégica que se compone de cuatro programas fundamentales las cuales cumplen con roles esenciales. Que tienen como finalidad mantener las diferentes áreas del jardín infantil libres de posibles fotos de contaminación e infestación y proporcionar un área de trabajo limpio y seguro. Dando así cumplimiento a los principios y consignas en saneamiento ambiental por lo anterior se dio a conocer las áreas.

a) Programa de limpieza y desinfección: Garantizar que en la unidad operativa Jardín Infantil Acepta el cambio todas las áreas, superficies, equipos, utensilios, ambientes y elementos que los requieran se encuentren higienizados (limpios y desinfectados) permanentemente, y de esta manera disminuir el riesgo potencial de adquirir y transmitir enfermedades de origen microbiano.

b) Programa de desechos sólidos: Adoptar herramientas que permitan la gestión integral y la reducción progresiva de residuos sólidos (ordinarios aprovechables, peligrosos, especiales, atmosféricos, vertimientos y/o hospitalarios) en Jardín Infantil Acepta el cambio mediante la implementación de los diferentes procedimientos, planes, programas, instructivos, guías, manuales y formatos que dan cumplimiento a los lineamientos de la entidad y a la normatividad aplicable.

c) Programa de control de plagas: Aplicar constantemente un sistema de verificación y control en la Unidad Operativa, que prevenga y proteja todas las áreas del ingreso o aparición de plagas y evite los daños que puede generar su presencia, creando barreras que impidan la proliferación de plagas (artrópodos y roedores), mediante la implementación de medidas preventivas y controladas de saneamiento ambiental.

d) Programa de abastecimiento o suministro de agua potable. Garantizar la calidad y uso eficiente del agua, en las diferentes etapas de operación y funcionamiento de los servicios sociales de la secretaria de Integración Social, con el fin de prevenir cualquier tipo de contaminación o uso inadecuado del recurso hídrico.

Buenas prácticas de manufactura (BPM): Las Buenas Prácticas de Manufactura son los principios básicos y prácticas generales de higiene en la manipulación, preparación, elaboración, envasado, almacenamiento, transporte y distribución de alimentos para consumo humano.

Objetivo General

Describir los procedimientos y recomendaciones que deben ser aplicados en los diferentes procesos de compra, transporte, recibo, almacenamiento, elaboración, distribución, manipulación de materias primas e insumos de tal forma que se contribuya a garantizar la calidad e inocuidad del agua y de los alimentos y reducir significativamente el riesgo de presentación de

Enfermedades Transmitidas por los Alimentos (ETA´S) en la población infantil atendida en la unidad operativa.

Compra directa de alimentos por operadores
Objetivo: Garantizar la disponibilidad de alimentos necesarios para la operación de los servicios sociales de la Secretaría Distrital de Integración Social con apoyo alimentario.
Recepción de alimentos
Objetivo: Verificar que los alimentos suministrados en la unidad operativa cumplan con las características organolépticas, normatividad vigente y requisitos establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS), con el fin de garantizar la calidad, cantidad, inocuidad y oportunidad de los alimentos recibidos.
Almacenamiento de alimentos
Objetivo: Establecer las condiciones para mantener la calidad de los alimentos, de acuerdo con su medio de conservación seco, refrigeración y/o congelación, de manera que los alimentos sean protegidos de la contaminación, descomposición y de daños, cumpliendo las buenas prácticas de manufactura.

INTERACCIONES Y EXPERIENCIAS: El componente pedagógico tiene como objetivo la intención de garantizar el derecho o el restablecimiento directo del derecho al goce de ser niño o niña sin más preocupación que la de ser feliz. Cuenta con el aval del proyecto pedagógico, **DESCUBRIENDO MI ENTORNO CON RESPETO Y AMOR"**, resalta la concepción del niño y niña como motor de su propio aprendizaje a partir de la experiencia y sus vivencias; haciendo énfasis en el proceso de aprendizaje, el cuerpo fortaleciendo constantemente en la interacción con su contexto, teniendo bases que se transforman en la creación nuevos aprendizajes la pedagogía en el Jardín Acepta el Cambio se otorga ambiente pedagógico con un aspecto importante en el que los niños y niñas pueden expresarse a través de la música, la pintura, el juego, la literatura, exploración del entorno y sus múltiples lenguajes.

COMPONENTE FAMILIA Y COMUNIDAD: En este componente encontramos una serie de documentos, que permiten garantizar los derechos de las familias, los niños, niñas, la comunidad y redes de apoyo. Por medio de la activación de rutas administrativas por presuntas vulneraciones de derechos a los niños, niñas, cuidadores.

Encontramos los acuerdos interacciones armónicas, tiene el propósito de establecer acuerdos entre la familia, cuidadores, profesionales y auxiliares de atención a la primera infancia, personal de aseo e higiene, personal de servicios de alimentos y guarda de seguridad, que permitan establecer los mecanismos de atención que recibirán todos los participantes que asisten y trabajan en el Jardín Infantil. Con estos acuerdos interacciones armónicas se quiere tener una comunicación asertiva entre las partes; para que se logre prestar un servicio de

calidad en función de las necesidades de los niños y niñas el cual es el eje orientador del Jardín Infantil, siendo garantes de derechos de los niños y las niñas.

Se cuenta con un documento para la activación de rutas administrativas por vulneración de derechos de niños, niñas y cuidadores, el cual nos brinda herramientas conceptuales y procedimientos para identificación de alertas o signos de presunta vulneración de derechos todo bajo el marco normativo de la primera infancia, los derechos de los niños y niñas, código de infancia y adolescencia entre otros. Se cuenta con un documento en caso de maltrato institucional el cual permite activar la ruta, temiendo presente la normativa establecida en la circular 007 del 20 de diciembre del 2021 "El deber de denunciar frente a casos de maltrato institucional o cualquier tipo de violencia hacia los niños y niñas".

Se cuenta con un directorio para direccionar a las familias según la activación de ruta con las entidades locales como Comisarias de familia, casa de justicia, fiscalía, Cavid entre otras.

Se cuenta con unos cronogramas que se establecieron desde el inicio de la ejecución del contrato vigente y que se encuentra por culminar.

- Cronograma de rutas.
- Cronograma de acuerdos interacciones armónicas.
-

COMPONENTE CONDICIONES DE ESTRUCTURA: Presenta especificaciones para la reducción de riesgos de accidentes y emergencias a través del desarrollo de capacidades en el talento humano, y la adecuación de las plantas físicas; el componente se divide en cuatro áreas: infraestructura, seguridad, dotación y gestión ambiental.

Área infraestructura

- Parámetros Urbanísticos
- Condiciones de seguridad y salubridad del inmueble
- Requerimientos de las condiciones generales del inmueble

Plan Escolar de Gestión del Riesgo y Cambio Climático

El Jardín Infantil cuenta con el Plan Escolar de Gestión de Riesgos y Cambio Climático elaborado de acuerdo a los lineamientos del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático IDIGER, las normas vigentes y aquellas que lo modifiquen o sustituyan; su estructura contiene:

- Información de la Sede (Datos de localización, datos de nivel directivo, descripción de la planta física y jornadas de la sede)
- Conocimiento de Riesgos (Comité de Gestión, carga poblacional, registro de incidentes, escenario de riesgos, amenazas, vulnerabilidad y evaluación de riesgos)

- Reducción de riesgos (Acciones preventivas, correctivas, formativas y plan de formación)
- Cambio climático (Suelo, aire y agua) 40
- Manejo de Emergencias (Plan de Contingencias, Plan de Evacuación, Plan de Primeros Auxilios, identificación de recursos, brigadas, simulacros y continuidad de la educación en emergencias).

El Jardín Infantil implementa el Plan Escolar de Gestión de Riesgos y Cambio Climático, teniendo en cuenta los lineamientos del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático IDIGER, las normas vigentes y aquellas que las modifiquen o sustituyan; en los siguientes aspectos:

- Implementa acciones correctivas -Implementa acciones preventivas -Implementa el plan de formación
- Cuenta con acta de socialización de los planes de contingencia, de evacuación y de primeros auxilios con la comunidad del Jardín Infantil.
- Tiene botiquines, extintores y señalización en buen estado.
- Cuenta con informe de los simulacros realizados con la comunidad del Jardín Infantil
- Tiene conformadas y capacitadas las brigadas. -Hace planeación de simulacros.

Se resalta que el talento humano del jardín ya cuenta con la certificación como brigadistas de evacuación contra incendios. Se delegan funciones como: líder en caso de "enfrentamiento con armas de fuego", líder en caso de inundación, y líder en caso de fuga de gas.

Estrategias para garantizar la seguridad de los niños y niñas

El Jardín Infantil cuenta con un documento que contemple las estrategias para garantizar la seguridad de los niños y niñas, construido de acuerdo a las orientaciones de la SDIS, que contemple como mínimo los siguientes momentos:

1. Momento de ingreso y salida de los niños y niñas del Jardín Infantil.
2. Momento de ingreso de personas ajenas al Jardín Infantil.
3. Momento de permanencia de los niños y niñas en zonas recreativas.
4. Momento de desarrollo de salidas pedagógicas u otras salidas a exteriores.
5. Momento de prestación del servicio de transporte
6. Momento de traslado de los niños y niñas en caso que la alimentación sea suministrada en un lugar diferente a las instalaciones del Jardín Infantil.
7. Acciones en caso de extravío de un niño o una niña
8. Acciones en caso de muerte de un niño o una niña

Plan de Gestión de Riesgos de Accidentes

El Jardín Infantil cuenta con un Plan de Gestión de Riesgos de Accidentes elaborado de acuerdo a la "Estrategia: Gestión de Riesgo de Accidentes en la Primera Infancia en Bogotá. D.C" y a la Guía Técnica de Gestión de Riesgos de Accidentes en los Jardines Infantiles del Distrito Capital.

El Jardín Infantil debe atender y registrar los accidentes de acuerdo al "Procedimiento de Respuesta de Accidentes en Instituciones o Establecimientos Oficiales o Privados de Atención Integral a la Primera Infancia". Se deben tener en cuenta las medidas que se mencionan a continuación, para estructurar la matriz de gestión de riesgos del Plan de Gestión de Riesgos de Accidentes:

1. Medidas para reducir riesgos de accidentes por incendio
2. Medidas para reducir riesgos de accidentes por descargas eléctricas
3. Medidas para reducir riesgos de accidentes con gas natural o propano
4. Medidas para reducir riesgos de accidentes por intoxicación
5. Medidas para reducir riesgos de accidentes por caída de alturas
6. Medidas para reducir riesgos de accidentes por caída de su propia altura
7. Medidas para reducir riesgos de accidentes por heridas con objetos cortopunzantes
8. Medidas para reducir riesgos de accidentes por mordeduras y picaduras de animales
9. Medidas para reducir riesgos de accidentes por heridas con objetos contundentes
10. Medidas para reducir riesgos de accidentes por quemaduras
11. Medidas para reducir riesgos de accidentes por bronco aspiración
12. Medidas para reducir riesgos de accidentes por asfixia
13. Medidas para reducir riesgos de accidentes por inmersión
14. Medidas para reducir riesgos de accidentes por mordeduras de niño a niño

Activación de póliza

Poliza "Seguros de vida del Estado", del 29/06/2024 y hasta el 13/10/2025

1. En caso de presentarse algún tipo de accidente leve es decir cuando no exista una lesión grave, la persona presente y el testigo (si existe) del accidente deberá comunicarse primero con el cuidador o familiar de la persona afectada (Beneficiario) para infórmale lo sucedido e indagar si se autoriza la prestación del servicio.

2. En el dado caso que el familiar no desee hacer uso del servicio, deberá firmar el documento de desistimiento que le facilitará el responsable de la unidad operativa o referente del servicio,

este documento debe contener los datos del cuidador o familiar del participante y datos de beneficiario.

3. Si el familiar opta por utilizar el servicio, el responsable de la unidad operativa o referente del servicio, deberá realizar la llamada a la línea de atención al cliente para solicitar la atención del servicio, se deberá hacer acompañamiento hasta la unidad médica otorgada por la línea de atención al cliente o la más cercana de acuerdo a los convenios que tenga la aseguradora. IMPORTANTE: que la persona que realice el apañamiento levante acta de todo el evento.

4. Una vez realizada la activación del servicio, los responsables o referentes deberán garantizar que una vez realizada la llamada para dicha activación, la persona afectada asista al centro de salud o unidad médica otorgada por la línea de atención al cliente o la más cercana de acuerdo a los convenios que tenga la aseguradora, con el fin de garantizar el cumplimiento dentro del cubrimiento del siniestro y así evitar un posible el daño antijurídico y detrimento patrimonial de la SDIS, ya que la no asistencia de los mismos, pone en riesgo los recursos asignados para las pólizas de accidentes de la entidad.

No cumpliendo con lo anterior puede llegar a generar un requerimiento contractual y/o una indagación previa de acuerdo la vinculación con la entidad de la persona que no verifica el cumplimiento de la atención.

5. En caso de que el servicio sea activado por los responsables o referentes y el afectado no asista al centro de salud o unidad médica otorgada por la línea de atención al cliente, cumplimiento del acompañamiento realizado por el funcionario o contratista, deberá remitir oficio de desistimiento dentro de los ocho (8) días calendario, siguientes a la activación o la ocurrencia del siniestro, dicho informe deberá manifestar las razones por las cuales no fue utilizados los servicios activados.

6. Si se llega a presentar un accidente grave, con lesiones severas que puedan poner en riesgo la vida, la persona encargada (el responsable de la unidad operativa o referente del servicio) tiene la obligación de comunicarse de inmediato con la aseguradora para solicitar la prestación del servicio y hacer acompañamiento a la unidad médica otorgada por la línea de atención al cliente o la más cercana de acuerdo a los convenios que tenga la aseguradora.

Protocolo de atención

La primera persona que se comunique a la línea de atención al cliente deberá:

1. Presentarse con su nombre
2. Indicar el nombre de la entidad en este caso la SDIS y mencionar el NIT
3. Informar el Nombre de la unidad operativa donde se presente el accidente

4. Dar el número de póliza y compañía aseguradora
5. Dar el nombre del beneficiario
6. Indicar el número de identificación del beneficiario
7. Comunicar modo, tiempo y lugar de los hechos.

Compañía aseguradora SEGUROS DEL ESTADO
Póliza Accidentes Personales Nro. 1-68-1000001090
LINEAS DE ASISTENCIA PÓLIZA ACCIDENTES PERSONALES: Ponemos a disposición las líneas de asistencia 24/7:
Celular **#388**
Bogotá **6014434818**, Opc. 2 seguros de vida y Opc. 3 póliza Secretaria Integración social.
Línea nacional **018000123010**.

POLÍTICA AMBIENTAL

En conformidad con la Resolución No. 242 "Por la cual se adoptan los lineamientos para la formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA" Artículo 10. Política Ambiental, se establece a continuación la Política Ambiental de la SDIS.

"La Secretaría Distrital de Integración Social consciente de la importancia de la protección del ambiente, asume el compromiso de implementar las herramientas estratégicas de planeación ambiental, a través de la formulación, elaboración, adopción, implementación seguimiento y control de planes, programas y estrategias que conlleven a la prevención de la contaminación, mitigación y minimización de impactos nocivos al ambiente a partir de la determinación de los impactos y aspectos ambientales más representativos asociados al desarrollo misional y a la identificación, valoración y control de los riesgos ambientales para la Entidad.

Algunas siglas para tener en cuenta:

AVU: Aceite vegetal usado

RCD: Residuos de construcción y demolición

PAIPAERS: Plan de acción interno para el aprovechamiento eficiente de residuos sólidos.

❖

- Norma para el nuevo código de colores y la manera de reciclar. Resolución 2184 del 2019

Gestión ambiental - PIGA: PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL. Implementar el Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA- de la Secretaría Distrital de Integración Social, durante la vigencia 2020–2024, mediante el desarrollo de programas y estrategias en articulación con el Plan Distrital de Desarrollo (PDD) 2020-2024 'Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI', en su propósito estratégico No. 2 "Cambiar nuestros hábitos de vida para reverdecer a Bogotá y adaptarnos y mitigar el cambio climático", apuntando a adaptar los servicios de la entidad al cambio climático, cuidando la estructura ecológica principal y cuidando todas las formas de vida, apostándole a una reducción de la contaminación ambiental, que incluye un trabajo de todos, de cambios de hábitos para proteger y garantizar la vida de las ciudadanías del futuro.

ESTRUCTURA AMBIENTAL DEL PIGA

La estructura ambiental de PIGA está compuesta por cinco programas que son:

- Uso eficiente del agua
- Uso eficiente de energía
- Consumo sostenible
- Gestión integral de residuos, en este programa encontramos.
- Residuos ordinarios
- Residuos peligrosos
- Residuos especiales
- Emisiones atmosféricas
- Vertimientos
- Implementación de prácticas sostenibles, dentro de este se encuentra:
- Movilidad urbana sostenible
- Mejoramiento de las condiciones ambientales
- Adaptación al cambio climático

Cada uno de estos programas se implementa en las unidades operativas mediante estrategias que promueven el cuidado del medio ambiente, en donde se brindan las herramientas y el apoyo necesario para la planificación, implementación, seguimiento y reporte de la gestión ambiental institucional.

COMPONENTE LIDERAZGO Y GESTION: este componente es el encargado de dar cumplimiento a los estándares de calidad para la educación y establecer los requisitos para que el servicio de educación inicial se preste de manera organizada provisto de los recursos, controles

y demás herramientas necesarias para el desarrollo de las acciones y actividades con el fin de garantizar la prestación del servicio con calidad.

El jardín infantil cuenta con una misión y visión sujeta a los principios de la Fundación Acepta El Cambio, el cual se socializa con todo el personal que ingresa o reingresa a la fundación.

Dentro del componente gestión administrativa se encuentra los subcomponentes de gestión documental y seguridad de la información que se deben tener en cuenta a la hora de estableces una intervención con las historias sociales y las familias, a continuación se realizó una breve introducción a los dos subcomponentes:

Gestión documental: dentro del jardín infantil se manejan documentos tangibles de los beneficiarios y este es denominado como "historia social" que como su palabra lo indica es la historia de vida de los niños y niñas, las profesionales tienen acceso directo a dichos documentos pues son las encargadas de mantener la información organizada, foliada y archivada según el protocolo de archivo. Se le informa a la profesional la manera correcta de archivo según la hoja de control, también se recalca que es importante recibir un documento que sea copia, que sea a blanco y negro y que sea legible para cualquiera que haga uso del mismo.

Así como los niños y niñas cuentan con sus documentos el talento humano debe también cumplir con la totalidad de documentos solicitados para presentar el servicio y que esto será validado por la supervisión.

Seguridad de la información: todos los documentos digitales o físicos suministrados por las familias, se deben guardar bajo responsabilidad y no pueden ser compartidos para fines diferentes a los de educación inicial. Es responsabilidad de la profesional conservar la información segura por el bienestar y privacidad de las familias.

COMPONENTE EQUIPO HUMANO: este componente es el encargado de supervisar que los colaboradores o contratistas sean los idóneos para los cargos que se desempeña dentro del jardín, con base a los estándares estipulados por la secretaria distrital de integración social. El jardín infantil cuenta con el personal completo según la cobertura de niños y niñas de la siguiente manera:

- 1 Profesional Responsable Del Jardín.
- 8 Profesionales en atención a la primera infancia.
- 2 auxiliares de atención a la primera infancia.
- 3 manipuladoras de alimentos
- 3 auxiliares de servicios generales

1 auxiliar administrativa.

Todo el personal requiere un AVAL, que habilite la contratación una vez revisada toda la documentación brindada por el aspirante.

El jardín implementa un plan de fortalecimiento para promover las capacidades y el bienestar del equipo de trabajo basado en las siguientes estrategias:

- Diagnóstico institucional de las necesidades de cualificación del personal
- Cualificación información de interés (Secretaría Distrital de Salud, Secretaría de Educación, Secretaría de Integración Social, entre otros), que pueden acompañar o brindar el fortalecimiento de los equipos de trabajo.
- Plan de fortalecimiento institucional definiendo actividades, estrategias, recursos (físicos y económicos) y tiempos. Incluye los temas señalados como básicos y otras temáticas, de acuerdo con las necesidades identificadas en el diagnóstico institucional: primeros auxilios con énfasis en primera infancia, prevención y detección de la violencia sexual infantil, Promoción, protección, apoyo y defensa de la lactancia materna, Manipulación, preparación y distribución de alimentos, Prevención, detección y manejo de las enfermedades prevalentes de la primera infancia, Promoción en estilos de vida saludable y Atención en salud de las niñas y los niños.

A demás de cumplir las funciones propias del cargo se debe garantizar el cumplimiento de las funciones generalizadas con respecto al trato directo con los niños, los acudientes, padres y cuidadores, talento humano y visitas de supervisión.

El talento humano del jardín acepta el cambio cuenta con un contrato legal vigente que se firma por ambas partes y de este mismo se deberá entregar una copia para fines pertinentes como derecho a cada empleado o contratista, así mismo se aclara que se cumple con todo el marco legal incluyendo la renuncia voluntaria del cargo.

RESOLUCION 2024 DE 13 DE NOVIEMBRE DE 2024

La Resolución 2425 de 2024 (13 de noviembre) de la Secretaría Distrital de Integración Social adopta la Política de Seguridad y Privacidad de la Información y Seguridad Digital, estableciendo acciones obligatorias para salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de sus activos institucionales, la gestión de riesgos y el cumplimiento normativo.

Aspectos Clave de la Resolución 2425 (SDIS - 2024):

- **Objetivo:** Fortalecer la cultura de seguridad, gestionar riesgos e incidentes, y garantizar la continuidad de la entidad mediante el Modelo de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI).
- **Alcance:** Aplica de manera obligatoria a todos los funcionarios, contratistas y visitantes de la Secretaría Distrital de Integración Social.
- **Componentes:** Incluye la protección de datos personales, cumplimiento contractual, derechos de propiedad intelectual, uso de controles criptográficos y auditorías independientes.
- **Actualización:** La política será revisada anualmente o cuando la normativa colombiana o cambios en el entorno lo requieran, bajo el liderazgo de la Subdirección de Investigación e Información.
- **PROTOCOLO BUZÓN DE SUGERENCIAS.**
- **RUTA DE ATENCIÓN A QUEJAS, RECLAMOS O SUGERENCIAS DEL JARDÍN ACEPTA EL CAMBIO**
- **1**. Recepcionar queja, reclamo, o sugerencia en el buzón de sugerencias.
- **2.** Atender petición, queja, reclamo o sugerencia.
- **3.** Estudio y seguimiento por parte de la responsable del servicio a la petición, queja, reclamo o sugerencia.
- **4.** Respuesta por escrito a la petición, queja, reclamo o sugerencia, cuando se conoce el proveniente de la queja.
- **5** En caso de que la queja, reclamo o sugerencia sea anónima la responsable del servicio llamara al área encargada para hacer el respectivo seguimiento y tomar acciones.
- **Nota: se realizará apertura de buzón cada 3 días y se radica en la subdirección local cada mes mediante formato (FOR-ATC-009) asi mismo si se recibe algún**

- **escrito sea queja ,felicitación, reclamo etc. se debe entregar para activa con de PQR.**

IDENTIDAD CON LA FUNDACION ACEPTA EL CAMBIO PARA VIDA NUEVA.

Es indispensable, el reconocimiento de nuestra misión visión y objetivos, para llevar a cabo el buen funcionamiento del jardín infantil y demás programas de la **FUNDACIÓN ACEPTA EL CAMBIO**, para liderar procesos con la comunidad a la que se le preste el servicio, de nuestra entidad, esat identificada por aspectos aquí mencionados.

MISIÓN

El Jardín Infantil Cofinanciado Raíces, a través de su proyecto pedagógico "Viviendo y aprendiendo de los derechos de los niños y niñas para una sana convivencia", busca formar y educar a niños y niñas con principios éticos y morales, basados en el amor, el respeto y el buen trato. Fomenta un espacio donde los niños se preparen para la vida mediante experiencias significativas, con el fin de convertirse en agentes activos y productivos dentro de la comunidad de Bosa.

VISIÓN

Mantener e incrementar el reconocimiento del Jardín Infantil Cofinanciado Raíces como uno de los mejores de la localidad de Bosa, ante la comunidad educativa. Se busca inculcar en los niños y niñas valores y experiencias de aprendizaje significativas, proyectándolos hacia el futuro como ciudadanos activos, reflexivos y positivos para nuestra sociedad.

PRINCIPIOS

- Generar ambientes enriquecidos, entretenidos y desafiantes que fortalezcan la confianza, curiosidad e intereses de los niños y niñas por el mundo que los rodea, garantizando una infancia feliz y plena.
- Propiciar experiencias pertinentes que reconozcan y valoren la diversidad étnica, lingüística, educativa y cultural.
- Fomentar la participación activa de las familias como eje fundamental en la construcción de valores y el desarrollo armónico de los niños y niñas.

- Formar hábitos de vida saludable y autocuidado, promoviendo la autonomía y la seguridad en sí mismos.
- Educar en valores fundamentales para la vida en sociedad.
- Promover la formación para la convivencia, el respeto y la resolución pacífica de conflictos.

OBJETIVO GENERAL

- Generar ambientes pedagógicos enriquecidos, entretenidos y desafiantes que fortalezcan la confianza, curiosidad e intereses de los niños y niñas por su entorno, garantizando una infancia feliz y el desarrollo integral en el marco del reconocimiento y vivencia de sus derechos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Propiciar experiencias pedagógicas pertinentes que tengan en cuenta la diversidad étnica, lingüística, educativa, intereses y necesidades particulares de cada niño y niña.
- Involucrar activamente a las familias en el proceso formativo como parte esencial del desarrollo integral y la construcción de valores.
- Promover hábitos de vida saludable y de autocuidado, fortaleciendo la autonomía y el sentido de responsabilidad desde la primera infancia.

Compromisos:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución

En constancia de lo anterior firma:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
MARTHA LIUCIA SAENZ COQUIRA	Auxiliar administrativa	Jardín Infantil. Raíces	
NOHORA LILIIANA PEDRAZA FRANCO	Responsable del servicio	Jardín Infantil. Raíces	
YADIRA IVON ROMERO RIVEROS	Auxiliar En atención a la primera infancia	Jardín Infantil. Raíces	

Elaboro: Martha Sáenz.
Auxiliar administrativo.