ACTA GENERAL LIDERAZGO Y GESTION ANEXO TECNICO

REUNION

FECHA: Bogotá, 23/04/2026

HORA: 07:33am

LUGAR: JARDIN INFANTIL SALAMANDRA

TEMA: COMPONENTE LIDERAZGO Y GESTION ANEXO TECNICO

ASISTENTES: Equipo pedagógico del jardín infantil salamandra

OBJETIVO: Socializar la el componente del liderazgo y gestión a las maestras del jardín infantil salamandra

ORDEN DEL DÍA:

1) Saludo.
2) Tema.
3) Objetivo.
4) Desarrollo de la reunión
5) Firma de asistencia.

DESARROLLO:

Siendo la 7:33 am la coordinadora Yeni Morales realiza envió de infografía con los estándares del componente liderazgo y gestión, el cual contiene la siguiente información

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 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. Este componente se traduce en la capacidad de establecer objetivos claros, diseñar planes estratégicos y garantizar su ejecución mediante acciones coordinadas. Incluye la implementación de mecanismos de seguimiento y evaluación que permiten medir avances y resultados, generando información para la toma de decisiones informadas a corto, mediano y largo plazo. 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.

A continuación, se describen las acciones a desarrollar desde estos aspectos:

1. Administración de la información
2. La gestión del plan de mejora

3. El desarrollo organizacional

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.

-Información actualizada, organizada y disponible: del equipo humano

El jardín infantil contará con un sistema de manejo y trámite eficiente de las diversas situaciones que puedan ser requeridas o informadas por los usuarios, en el marco de la prestación del servicio. El mecanismo establecido debe permitir: registrar, analizar, tramitar y hacer seguimiento a la petición, queja, reclamo, sugerencia, denuncia, felicitación, agradecimiento y acción de tutela entre otras y generar las acciones pertinentes para brindar respuesta clara, completa, de fondo y de esa manera, cumplir finalmente con la notificación efectiva de la misma. Implementa el procedimiento “tramite de peticiones ciudadanas en la secretaria distrital de integración social” alojado en el mapa de proceso de la SDIS, para la recepción, el análisis y la emisión de respuestas a las quejas y sugerencias realizadas al servicio de jardines infantiles, de acuerdo con la normativa vigente.

- **Información actualizada, organizada y disponible: de las niñas, los niños y sus familias**

Cuando el Jardín Infantil COFINANCIADO evidencie algún incumplimiento en la entrega de los documentos relacionados con la matricula, se establecerán acciones de seguimiento cada dos (2) meses, que contenga: fecha, documentos pendientes, compromisos y firma de las madres, padres o acudientes, los cuales se registraran en el formato registro de novedades, el cual debe reposar en la historia social del participante. En caso de que el participante

continúe en el Jardín Infantil o que la información no cambie, se sugiere no volver a solicitar información o documentación, con el fin de evitar duplicidad de documentos en el expediente de las niñas y los niños.

- **Inventario documental**

En cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 y de la Ley 594 de 2000, las cuales implican mayor transparencia en el manejo de los documentos de la Nación y de sus sistemas informativos, recalca la obligatoriedad que tienen los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, de entregar los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme al Acuerdo No. 038 de septiembre 20 de 2002, “Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”.

- **Cierre del expediente**

De acuerdo con lo previsto en el Acuerdo 001 de 2024 “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo” expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación una vez concluidos los trámites administrativos, de conformidad con los criterios de aplicación de los periodos de retención previstos en el presente acuerdo, se deberá diligenciar e incorporar al expediente de la historia social el Formato acta de cierre del expediente de historias sociales (F-GD-015).

- **Reconstrucción de expedientes**

En caso de pérdida o destrucción de documentos de las Historias Sociales y en desarrollo de lo previsto en el Acuerdo 007 de 2014 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación y demás instrumentos de la Secretaría Distrital de Integración Social, para la reconstrucción del expediente se deberá dar estricto cumplimiento el Procedimiento Reconstrucción de expedientes PCD-GD-001.

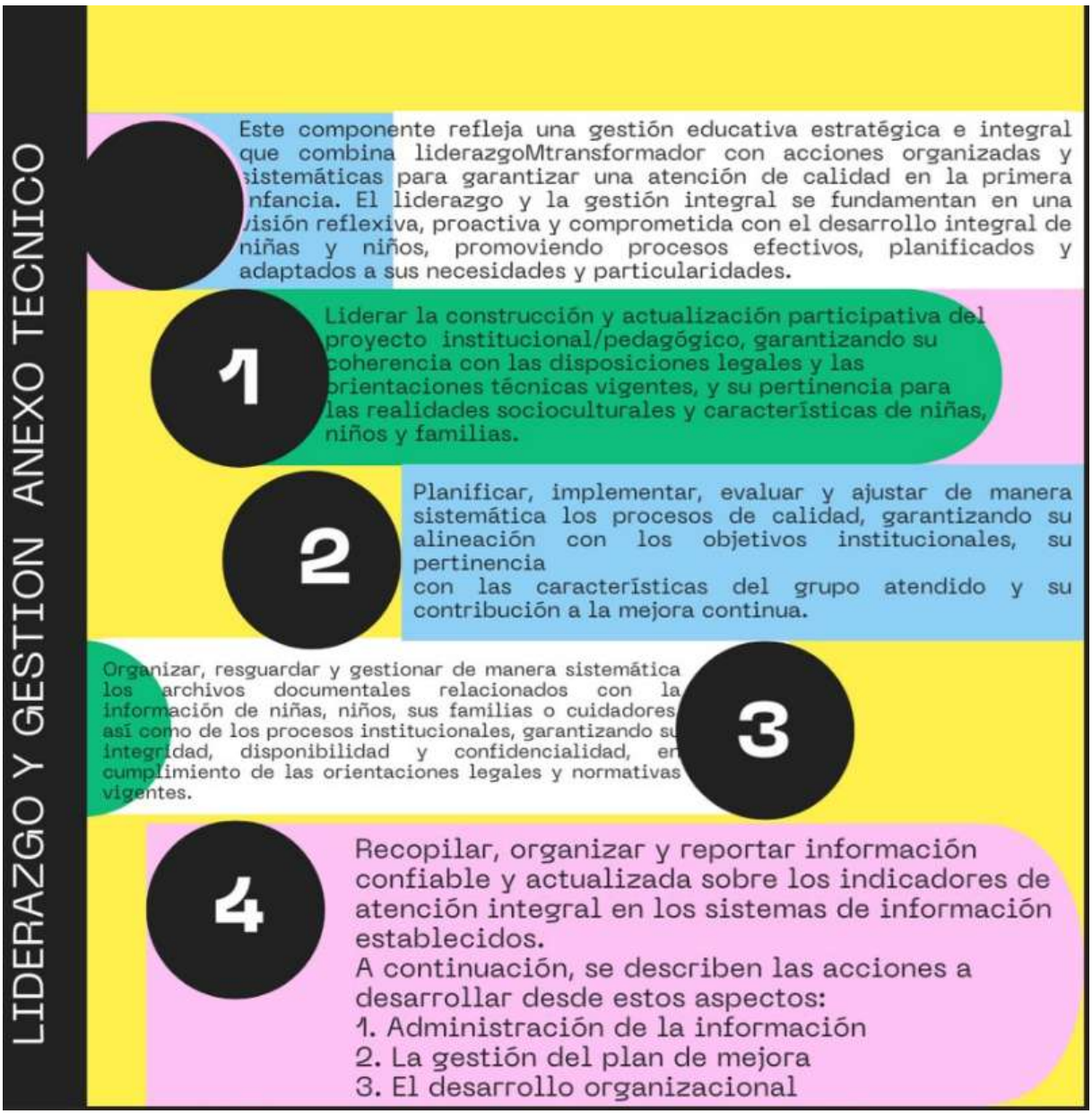
- **Seguridad de la información**

Dando cumplimiento a lo establecido en la Política de Seguridad y Privacidad de la Información, resolución 1414 de 30 de junio de 2022, Punto g. “control de acceso y relación con proveedores el M: La SDIS a través de la Subdirección de Investigación e Información y la Subdirección de Contratación, definirá mecanismos de control que gobiernen sus relaciones con terceros para asegurar que la información a la que accedan tenga el nivel de protección correspondiente y que éstos cumplan con las políticas y procedimientos de seguridad de la información establecidos.

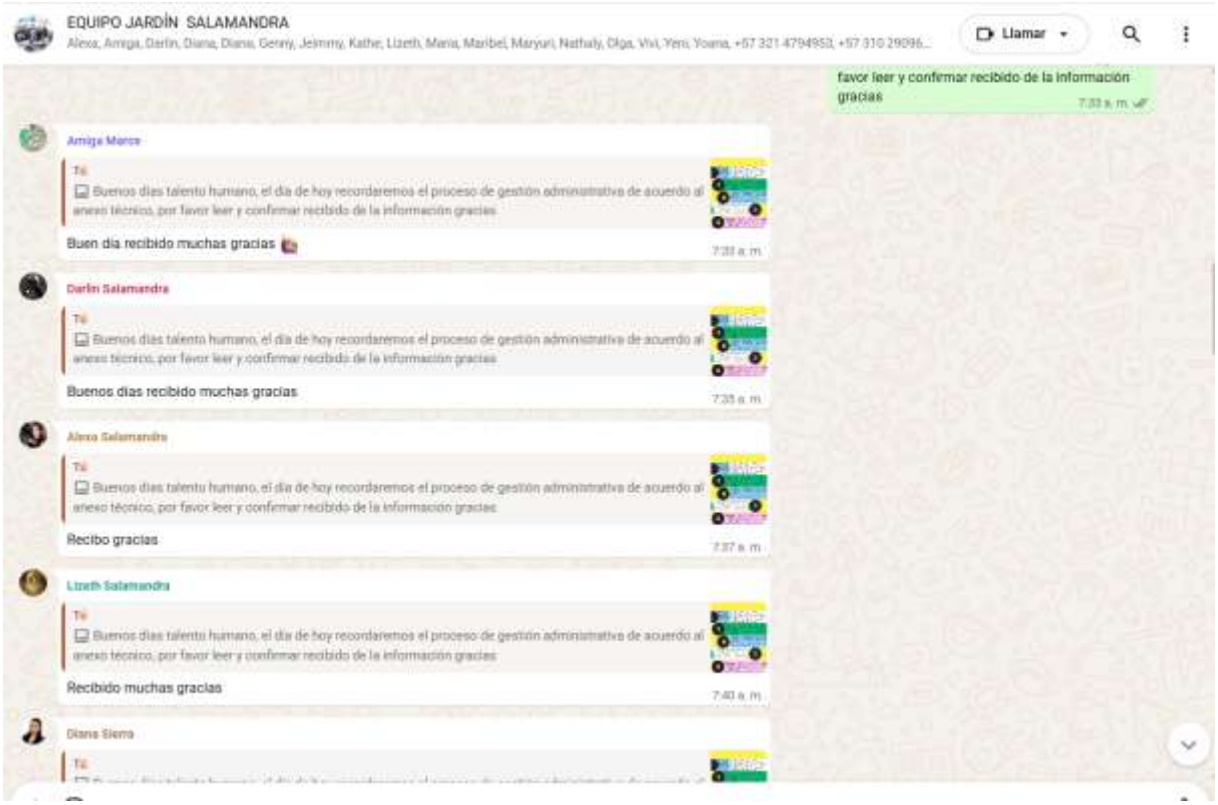
- **Proceso de Gestión Documental.**

Nota 3: El anexo técnico relaciona algunos formatos no controlados, que se encuentran en proceso de validación y transición, por lo cual se pueden ver como anexos adjuntos al presente documento orientador para la implementación del servicio de educación inicial en el marco de la atención integral en jardines infantiles.

EVIDENCIA DE LA INFOGRAFIA REALIZADA



EVIDENCIA ENVIO A TALENTO HUMANO



En constancia de lo anterior firman

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Yeni Patricia Morales Martínez	Responsable del servicio	J.I Salamandra	
Paola Duque Umbarila	Profesionales y técnicas de Atención a P.I	J.I Salamandra	
Carmen Alexandra Velandia	Profesionales y técnicas de Atención a P.I	J.I Salamandra	
Marcela Maldonado	Profesionales y técnicas de Atención a P.I	J.I Salamandra	
Leydi Yoana Hernández	Profesionales y técnicas de Atención a P.I	J.I Salamandra	
Darlin Sayda Mosquera Vaca	Profesionales y técnicas de Atención a P.I	J.I Salamandra	
Lizeth Paola Vivas Quiñones	Profesionales y técnicas de Atención a P.I	J.I Salamandra	
Diana Sirley Sierra Chisco	Profesionales y técnicas de Atención a P.I	J.I Salamandra	
Mayurly Parra Sierra	Profesionales y técnicas de Atención a P.I	J.I Salamandra	
Diana Elizabeth Morales Martínez	Profesionales y técnicas de Atención a P.I	J.I Salamandra	
Jeimmy Alexandra Muñoz	Auxiliares de Atención P.I	J.I Salamandra	
Claudia Viviana Félix Jimenez	Auxiliares de Atención P.I	J.I Salamandra	

Laura Nathaly Vélez	Apoyo Administrativo	J.I Salamandra	
Maria Aleyda Perea	Personal Aseo e Higiene	J.I Salamandra	
Katherine Juliette Herrera Rodriguez	Personal Aseo e Higiene	J.I Salamandra	
Genny Alexandra Parra Sierra	Personal Aseo e Higiene	J.I Salamandra	
Maribel Rincón Herrera	Personal Servicio de Alimentos	J.I Salamandra	
Olga Lucia Quina Pérez	Personal Servicio de Alimentos	J.I Salamandra	
Nathalia Ordóñez	Personal Servicio de Alimentos	J.I Salamandra	
Ana Silvia forero González	Guarda de Seguridad	J.I Salamandra	

ELABORADO POR: Yeni Patricia Morales Responsable del servicio
Leidy Paola Duque u Profesional de atención a primera infancia