



**Alcaldía de Medellín**

— Distrito de —  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

# Gaceta Oficial

Creada por Acuerdo 5 de 1987 del Concejo de Medellín

**Nº 5407**

**Año XXXVII**

Edición de 285 páginas

**martes, 16 de julio de 2024**

**Distrito Especial de Ciencia Tecnología  
e Innovación de Medellín**

**Dirección**  
Secretaría de Innovación Digital

**Coordinación**  
Unidad de Gestión Documental

**[www.medellin.gov.co](http://www.medellin.gov.co)**

CONTENIDO

Pág.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>RESOLUCIÓN 202450049345 DE 2024 (JULIO 11)</b> .....                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>3</b> |
| “Por medio de la cual se adoptan las orientaciones técnicas para la atención integral de niños y niñas del Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación en la Modalidad Institucional y la Modalidad Familiar, y se derogan las Resoluciones 202350107474 del 28 de diciembre de 2023 y 202450029351 del 27 de abril de 2024” ..... | 3        |

## RESOLUCIÓN 202450049345 DE 2024 (JULIO 11)

“Por medio de la cual se adoptan las orientaciones técnicas para la atención integral de niños y niñas del Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación en la Modalidad Institucional y la Modalidad Familiar, y se derogan las Resoluciones 202350107474 del 28 de diciembre de 2023 y 202450029351 del 27 de abril de 2024”

LA DIRECTORA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BUEN COMIENZO DEL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el Decreto con fuerza de Acuerdo 883 de 2015 modificado por el Decreto 863 de 2020, modificado por el Acuerdo 1 de 2024 y

### CONSIDERANDO QUE:

1. La Constitución Política de Colombia en su artículo 44 señala como derechos fundamentales de los niños, la vida, la integridad física, la salud y la seguridad social, la alimentación equilibrada, su nombre y nacionalidad, tener una familia y no ser separados de ella, el cuidado, el amor, la educación y la cultura, la recreación y la libre expresión de su opinión, así como los demás derechos consagrados en la Constitución, en las leyes y en los tratados internacionales ratificados por Colombia.
2. De conformidad con el artículo 7° de la Ley 715 de 2001, corresponde a los Distritos y municipios certificados Dirigir, planificar y prestar el servicio educativo en los niveles de preescolar, básica y media, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad
3. La Resolución Nacional 2823 del 9 de diciembre de 2002, otorga la Certificación al Municipio de Medellín, hoy Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, Departamento de Antioquia, por haber cumplido los requerimientos para asumir la prestación del servicio educativo de acuerdo con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 715 de 2001.
4. De conformidad con el artículo constitucional indicado, así como por la Ley 1098 de 2006, “por la cual se expide el Código de la Infancia y la Adolescencia” y el artículo 2° de la Ley 1804 de 2016 “por la cual se establece la política de estado para el desarrollo integral de la primera infancia De Cero a Siempre y se dictan otras disposiciones”, la familia, la sociedad y el Estado son corresponsables de la atención, protección y del desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes.
5. De acuerdo con en el artículo 29 de la Ley 1098 de 2006, la primera infancia es la etapa del ciclo vital en la que se establecen las bases para el desarrollo cognitivo, emocional y social del ser humano, y comprende la franja poblacional que va de los cero (0) a los seis (6) años de edad; y acorde con el literal a) del artículo 4° de la Ley 1804 de 2016, su desarrollo integral en tanto derecho, entendido como “el proceso singular de transformaciones y cambios de tipo cualitativo y cuantitativo mediante el cual el sujeto dispone de sus características, capacidades, cualidades y potencialidades para estructurar progresivamente su identidad y su autonomía”, es la finalidad principal de la política estatal para la primera infancia.

6. Mediante la Ley 1804 de 2016 se adoptó como Política de Estado para el desarrollo integral de la primera infancia, la Estrategia De Cero a Siempre surgida en el marco del Plan Nacional de Desarrollo Prosperidad para Todos 2010-2014 (Ley 1450 de 2011), que estableció como prioridad y compromiso el diseño e implementación de una política de atención integral de la primera infancia, con el fin de asegurar el desarrollo integral de los niños y las niñas de 0 a 6 años, como lo dispone la Ley 1098 de 2006.
7. El artículo 5º de la Ley 1804 de 2016 define la educación inicial como un “derecho de los niños y niñas menores de seis (6) años de edad, que se concibe como un proceso educativo y pedagógico intencional, permanente y estructurado, a través del cual los niños y las niñas desarrollan su potencial, capacidades y habilidades en el juego, el arte, la literatura y la exploración del medio, contando con la familia como actor central de dicho proceso”.
8. De acuerdo con los artículos 7º y 8º de la Constitución Política de Colombia, el Estado reconoce y protege la diversidad étnica y cultural de la nación colombiana y tiene la obligación de proteger las riquezas culturales y naturales de la nación; y de otro lado, conforme con los artículos 68 y 70 de la Carta, los integrantes de los grupos étnicos tendrán derecho a una formación que respete y desarrolle su identidad cultural. Esta dimensión pluriétnica y multicultural constituye un elemento fundamental para la atención, protección y el desarrollo integral de la primera infancia en los grupos étnicos.
9. Mediante Decreto 863 de 2020, el Alcalde de Medellín creó la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, dependencia del nivel central dentro de la Estructura de la Secretaría de Educación con funciones relativas, entre otras, a la dirección, coordinación y planeación de la prestación del servicio de atención integral a la Primera Infancia en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, y la generación de lineamientos que permitan avances en términos de calidad en la atención de los niños y las niñas del distrito de Medellín.
10. El artículo 7. Del acuerdo 01 de 2024, Modifica el artículo [138B](#) del Decreto 883 de 2015, adicionado por el artículo [25](#) del Decreto 863 de 2020, establece entre otras funciones a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, Articular las estrategias de orden Nacional, Departamental y Distrital para la promoción del desarrollo integral de la primera infancia, generando lineamientos que permitan avances en términos de calidad en la atención de los niños y las niñas en el Distrito de Medellín.
11. En razón a lo descrito, la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo en aras de garantizar la prestación del servicio de atención integral a la primera infancia con la calidad, oportunidad y corresponsabilidad requiere actualizar las Orientaciones Técnicas para la operación de la modalidad familiar, modalidad institucional y documentos anexos.
12. En el marco de la atención integral a la primera infancia se requiere que las entidades aliadas contratadas para la prestación del servicio apliquen las nuevas orientaciones que se incorporarán para la atención integral de los niños y las niñas en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, en desarrollo de la modalidad familiar y modalidad Institucional Buen Comienzo.

En mérito de lo expuesto,

## RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.** Adoptar las Orientaciones Técnicas para la atención integral de niños y niñas del Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación, relacionadas con la operación de la modalidad familiar, modalidad institucional y los documentos anexos.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** La presente Resolución y sus documentos anexos rigen a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución 202350107474 del 28 de diciembre de 2023 y la Resolución 202450029351 del 27 de abril de 2024.

## PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

**DIANA MARÍA CARMONA HENAO**  
Directora Administrativa  
Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo

**ORIENTACIONES TÉCNICAS PARA LA OPERACIÓN DE  
LA MODALIDAD INSTITUCIONAL**

**CENTRO INFANTIL - 8 HORAS  
JARDINES INFANTILES - 8 HORAS  
CENTRO INFANTIL - ATENCIÓN FLEXIBLE**

**Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de  
Medellín  
Secretaría de Educación  
Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo**

**2024**

## Equipo 2024

### Directora

Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo

Diana María Carmona Henao

### Subdirectora Prestación de Servicio

Erica Valencia Osorio

### Subdirectora Nutrición

Lizette Janette Correa Vergara

### Directora Técnica

Laura Victoria Gómez Naranjo

## Equipo técnico

Alexander Lotero Martínez  
Ana Carolina López Muriel  
Carlos Arturo Restrepo Agudelo  
Diana Benjumea Castrillón  
Flor Helena Toro Agudelo  
Gloria Estela Montoya García  
Hilda María Londoño Londoño  
Isabel Acevedo Velásquez  
Isabel Cristina González Cuervo  
Isabel Cristina Ortiz Blanco  
Jhony Alexander Correa Mejía  
José Giovanni Pérez Lopera  
Juliana Andrea Montoya Velásquez  
Juliana Marín Ospina  
Leidy Marjory Hincapié Guerra  
Liliana María Gómez Machado  
Magaly Patricia Arriaga Rivas  
Manuel Augusto Pérez Franco  
Mauricio Cano Gil  
Mayra Alexandra Rodríguez Hoyos  
Mónica Angelina Beltrán Rodríguez  
Natalia Mejía Bolívar  
Sandra Milena Guerra Valencia  
Sandra Regina Posada Roldán  
Valentín Marín Jaramillo  
Vanessa Castaño Duque  
Zoraida Lizeth Álzate Restrepo

TABLA DE CONTENIDO

|                                                                        |                                                                |
|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| PRESENTACIÓN                                                           |                                                                |
| .....                                                                  |                                                                |
| LISTA DE ANEXOS                                                        |                                                                |
| .....                                                                  |                                                                |
| ORIENTACIONES TÉCNICAS PARA LA OPERACIÓN DE LA MODALIDAD INSTITUCIONAL |                                                                |
| .....                                                                  |                                                                |
| 1.                                                                     | SERVICIOS MODALIDAD INSTITUCIONAL                              |
| 1.1.                                                                   | Descripción operación de los servicios                         |
| 1.2.                                                                   | Metodología                                                    |
| 1.3.                                                                   | Jornadas de proyección de la experiencia y cualificación       |
| 1.4.                                                                   | Seguimiento a la permanencia en la modalidad                   |
| 1.5.                                                                   | Costos de la atención en esta modalidad                        |
| 2.                                                                     | FASES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ATENCIÓN INTEGRAL       |
| 2.1.                                                                   | Fase de preparación o alistamiento:                            |
| 2.2.                                                                   | Fase de prestación del servicio                                |
| 2.3.                                                                   | Fase de seguimiento y evaluación de la prestación del servicio |
| 2.4.                                                                   | Fase de cierre de la prestación del servicio                   |
| 3.                                                                     | CRITERIOS DE CALIDAD PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO           |
| 3.1.                                                                   | COMPONENTES DE GESTIÓN INSTITUCIONAL                           |
| A.                                                                     | Propuesta Institucional                                        |
| B.                                                                     | Componente de Cobertura                                        |
| ●                                                                      | Criterios de matrícula                                         |
| ●                                                                      | Condiciones básicas para la                                    |

atención

- Criterios de priorización para la atención

- Criterios de calidad sistema de información

C. Componente de Gestión del Talento Humano

D. Componente de Gestión Financiera

E. Componente de Atención de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones (PQRSDF)

F. Componente de Gestión Documental

G. Componente de Comunicación e Imagen

H. Componente de Servicio de Transporte

I. Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad

### 3.2. COMPONENTES DE LA ATENCIÓN INTEGRAL

A. Componente de Proceso Pedagógico

B. Componente De Alimentación y Nutrición

C. Componente Salud

D. Componente de protección

E. Componente de Infraestructura

F. Componente de Dotación

G. Componente educación para la Gestión del Riesgo en Emergencias, Desastres y Violencia Social

H. Componente de Participación y Movilización Social

I. Componente de Interacción con familias y otras personas significativas

J. REFERENCIAS

## PRESENTACIÓN

La Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, tiene por objeto garantizar la atención integral, diversa e incluyente a las niñas y los niños desde la gestación hasta cumplidos los seis (6) años inscritos en el SISBÉN, promoviendo su desarrollo integral, mediante diversas modalidades de atención que responderán a las necesidades y el contexto, bajo criterios de calidad.

En el Acuerdo 054 de 2015 por medio del cual se redefine la regulación municipal sobre la Política Pública de Primera Infancia y el Programa Buen Comienzo y en el que se es consciente de que el desarrollo humano está basado en las capacidades y oportunidades de las personas, y, en esta medida, se reconoce como primordiales para el desarrollo infantil tanto el acompañamiento de las personas significativas en la crianza como los entornos de cuidado, protección y educación.

Además, el reconocimiento de la individualidad, al igual que la interacción con familias, personas significativas y entorno, son elementos claves para potenciar las capacidades de los niños y las niñas desde la primera infancia, para suplir sus necesidades básicas y para generar oportunidades que favorezcan su calidad de vida.

Aprovechar el potencial de niños y niñas para lograr una transformación en la sociedad implica reconocer el desarrollo como un proceso singular de transformaciones y cambios cualitativos y cuantitativos mediante el cual el sujeto tiene sus características, capacidades, cualidades y potencialidades para estructurar progresivamente su identidad y autonomía, lo cual no se sucede lineal, secuencial, acumulativa, ascendente, homogénea, prescriptiva e idéntica para todos los niños y las niñas, sino que se expresa de manera particular. (Política Pública de Cero a Siempre. Ley 1084 de 2016).

Los lineamientos y orientaciones técnicas en consonancia con los lineamientos nacionales guiarán la prestación del servicio de atención integral a la primera infancia, teniendo en cuenta, el seguimiento, evaluación de los resultados, el seguimiento al desarrollo infantil, los entornos social y cultural, relacionales e interrelacionales, los contextos histórico, social, político, territorial, de género y de etnia, entre otros. (Política Pública de Primera Infancia, Acuerdo 54 de 2015). Lo anterior impone una visión integral del ser humano y de la familia que no pierda de vista la especificidad de cada etapa de la vida, sus eventos, sus transiciones y sus trayectorias tanto en sus contextos históricos como en las estructuras sociales; ello implica la movilización de profundos cambios en los imaginarios institucionales, sociales, familiares y personales, así como un papel activo de la familia y el ser humano, como sujetos políticos.

Considerando el Decreto 863 de 2020, por medio del cual se modifica la estructura orgánica y funcional del nivel central del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, establece en el Artículo 134 que la Unidad Administrativa Especial sin personería jurídica Buen Comienzo, hace parte de la estructura administrativa de la Secretaría de Educación. Dicha Unidad es una dependencia del nivel central que tiene como responsabilidad general coordinar, ejecutar, evaluar y gestionar políticas, planes, programas y proyectos para la promoción del desarrollo integral de la primera infancia.

Entre las funciones de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, se encuentra la de “Articular las estrategias de orden Nacional, Departamental y Municipal para la promoción del desarrollo integral de la primera infancia, generando lineamientos que permitan avances en términos de calidad en la

atención de las niñas y los niños” Así, este documento hace parte de los lineamientos definidos para la atención integral de niñas y niños durante la presente vigencia y retoma el proceso de construcción adelantado con la participación de actores, entre los que se encuentran los agentes educativos responsables de la atención de niñas y niños; adaptando las especificaciones al contexto, necesidades y retos actuales. Por lo cual, las modalidades de atención Buen Comienzo se han consolidado y ajustado históricamente, respondiendo a las realidades y contextos.

Dos de las estrategias que contribuyen con los procesos de garantía de derechos y atención integral son Buen Comienzo 365 días y Nutrir para sanar, Sanar para crecer, las cuales se encuentran incluidos en el marco del actual Plan de Desarrollo "Medellín el plan es con vos", se establecen dos programas estratégicos en el componente de “Primera Infancia para un Buen Comienzo”. El primero es el Programa Ecosistema para la primera infancia, el cual fortalece, direcciona y actualiza las alianzas estratégicas en el marco de la gobernanza de la Política Pública de Primera Infancia, que permiten un trabajo articulado, interinstitucional e intersectorial, para el desarrollo de acciones intencionadas y efectivas encaminadas a asegurar que en cada uno de los entornos en los que transcurre la vida de niñas y niños de primera infancia, se promuevan condiciones dignas, humanas, sociales y afectivas, ampliando la integralidad y calidad en la atención, para garantizar con amor, la promoción, protección y potenciación de su desarrollo. El segundo es el programa Nutrir para sanar, sanar para crecer, el cual concentra acciones integrales orientadas a la recuperación nutricional de niñas y niños del Distrito, consistentes en focalización, tamizajes antropométricos, intervención nutricional, psicosocial, pedagógicas, acciones de movilización social, activación de rutas y el establecimiento del sistema de seguimiento y evaluación.

**Buen Comienzo 365**, se articula específicamente, implementando estrategias de complementación y educación alimentaria y nutricional para niñas y niños, en los días de proyección pedagógica, fines de semana, festivos y período de vacaciones, en el marco de la atención integral. La intención es promover que se mantenga su estado nutricional o se disminuya el riesgo de deterioro de este, además de contribuir a mejorar las condiciones de inseguridad alimentaria de estas familias, especialmente durante estos periodos donde no hay atención institucionalizada. *(Ver orientaciones en el Anexo 13)*

**Nutrir para Sanar, Sanar para Crecer**, es un proyecto innovador de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, específicamente de la Subdirección de Nutrición. Su objetivo es mejorar la salud y el bienestar de niñas y niños desde la gestación hasta los 5 años, centrándose en la nutrición como base para su crecimiento y desarrollo. *(Ver orientaciones en el Anexo 14)*

Por primera vez en la ciudad, como parte de una política pública de primera infancia, se establece una línea especial de trabajo enfocada en la nutrición de niñas y niños desde la gestación hasta los 5 años. Su esquema de intervención permite abordar la malnutrición por déficit (desnutrición) desde el momento en que se identifica hasta que se supera, realizando seguimiento y monitoreo permanente a los casos que requieren atención diferencial, básica y especializada. Nutrir para Sanar, Sanar para Crecer; se enfoca en la identificación de determinantes sociales que influyen en la aparición de la desnutrición, considerándola una enfermedad social y multifactorial. Asimismo, se compromete a cerrar las brechas sociales en el marco del alcance del proyecto y la articulación con otros actores de la ciudad, contribuyendo al desarrollo integral de las niñas y niños en condiciones de calidad y oportunidad.

Desde Buen Comienzo se brinda atención integral a niñas y niños de primera infancia, mediante la modalidad Institucional y a gestantes y lactantes mediante

la modalidad Familiar. En este documento se describen las condiciones generales para la prestación del servicio en las modalidades Institucionales:

Centro Infantil - 8 Horas

Jardines Infantiles - 8 Horas

Centro Infantil Atención Flexible

**1. Orientaciones Técnicas para la operación de la Modalidad Institucional (y sus anexos).**

Nuestro objetivo común es la socialización de los lineamientos y orientaciones para la prestación del servicio con el equipo humano responsable del proceso de atención integral, y la implementación de diferentes estrategias por parte de los prestadores para su apropiación y aplicación diaria, lo cual contribuye con el mejoramiento de las condiciones de vida y con el desarrollo integral de las niñas y los niños del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

Gaceta Oficial

LISTA DE ANEXOS

|       |       |                                                                                                                     |
|-------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Anexo | 1     | Variables de caracterización                                                                                        |
| Anexo | 2     | Matrícula                                                                                                           |
|       | 2.1   | Formato de priorización                                                                                             |
|       | 2.2   | Formato e instructivo de matrícula                                                                                  |
|       | 2.3   | Formato plan de fortalecimiento                                                                                     |
| Anexo | 3     | Formato e Instructivo de usuarios autorizados SIBC                                                                  |
|       | 3.1   | Instructivo creación de usuario- SIBC                                                                               |
| Anexo | 4     | Perfiles y funciones del Talento Humano                                                                             |
| Anexo | 5     | Proceso Pedagógico                                                                                                  |
|       | 5.1   | La Práctica Pedagógica desde el Marco Curricular para la Educación Inicial                                          |
|       | 5.2   | Documento Seguimiento al desarrollo                                                                                 |
|       | 5.2.1 | Formato Seguimiento al desarrollo                                                                                   |
|       | 5.3   | Documento alteraciones en el desarrollo                                                                             |
|       | 5.3.1 | Caracterización inicial                                                                                             |
|       | 5.3.2 | Plan de acompañamiento                                                                                              |
|       | 5.3.3 | Formato informe pedagógico                                                                                          |
|       | 5.4   | Documento Red de iniciación artística primera infancia BC                                                           |
| Anexo | 6     | Alimentación y nutrición                                                                                            |
|       | 6.1   | Componente Alimentación y Nutrición Modalidad Institucional                                                         |
|       | 6.1.1 | Instrumento verificación vehículo transportador de alimentos                                                        |
|       | 6.1.2 | Instrumento verificación de rotulado de alimentos                                                                   |
|       | 6.1.3 | Formato registro de datos antropométricos                                                                           |
|       | 6.2   | Ciclos de minuta                                                                                                    |
| Anexo | 7     | Salud                                                                                                               |
|       | 7.1   | Consentimiento informado para administración de medicamentos                                                        |
|       | 7.2   | Evaluación estado de salud del niño o niña                                                                          |
|       | 7.3   | Formato de referencia AIEPI                                                                                         |
|       | 7.4   | Formato de identificación y caracterización madres adolescentes                                                     |
|       | 7.5   | Formato de acta compromiso y orientación en salud                                                                   |
| Anexo | 8     | Protección                                                                                                          |
|       | 8.1   | Formato de remisión de casos de amenaza, inobservancia y vulneración                                                |
|       | 8.2   | Insumo construcción rutas de atención                                                                               |
|       | 8.3   | Formato caracterización socioeconómica                                                                              |
|       | 8.4   | Formato Cesión de derechos de imagen y manejo de datos                                                              |
| Anexo | 9     | Componente Infraestructura                                                                                          |
|       | 9.1   | Plan de mejoramiento                                                                                                |
| Anexo | 10    | Dotación                                                                                                            |
|       | 10.1  | Guía de compra y conceptos básicos de la dotación                                                                   |
|       | 10.2  | Solicitud de marcación de bienes                                                                                    |
|       | 10.3  | Formato de reintegro                                                                                                |
|       | 10.4  | Listado de material de dotación y consumo                                                                           |
| Anexo | 11    | Anexos gestión del riesgo                                                                                           |
|       | 11.1  | Guía para la formulación de Planes Escolares de Gestión del Riesgo, emitido por el Ministerio de Educación Nacional |
|       | 11.2  | Ruta de acciones seguras en territorio                                                                              |
|       | 11.3  | Hogar y Entorno seguro gestión del riesgo de desastres                                                              |
|       | 11.4  | Orientaciones para medidas de seguridad y prevención de accidentes en el hogar                                      |

|       |      |                                                             |
|-------|------|-------------------------------------------------------------|
| Anexo | 12   | Participación y movilización social                         |
|       | 12.1 | Formato de Visitas Sedes Buen Comienzo                      |
|       | 13   | Buen Comienzo 365                                           |
| Anexo | 13.1 | Programación de entrega de menú BC 365                      |
|       | 13.2 | Orientaciones técnicas BC 365                               |
|       | 13.3 | Planilla entrega de RA y MC_365                             |
| Anexo | 14   | Nutrir para sanar, sanar para crecer                        |
|       | 14.1 | Vigilancia Nutricional Nutrir para sanar, sanar para crecer |

Gaceta Oficial

## ORIENTACIONES TÉCNICAS PARA LA OPERACIÓN DE LA MODALIDAD INSTITUCIONAL

### 1. SERVICIOS MODALIDAD INSTITUCIONAL

Mediante la Modalidad Institucional se brindan servicios de atención integral a niñas y niños prioritariamente desde los dos (2) y hasta los cinco (5) años y a niñas y niños desde los tres (3) y hasta los 23 meses<sup>1</sup> cuando por las condiciones de las familias, se hace necesario atenderlos a esta edad; la entidad siguiendo orientaciones y condiciones contractuales proporcionará esta atención; con el fin de contribuir con el bienestar, calidad de vida y promoción del desarrollo integral en los primeros años.

Para esto, se cuenta con talento humano con criterios de idoneidad y se disponen sedes, dotación, alimentación, entre otros, para brindar un servicio con condiciones de calidad de manera permanente cinco días a la semana, según los horarios definidos para cada servicio.

#### 1.1. Descripción operación de los servicios

A continuación, se describen las condiciones del servicio en cada uno de las Modalidades Institucionales.

##### a. Centro Infantil - 8 Horas

Mediante este servicio se busca garantizar la atención integral a las niñas y los niños prioritariamente desde los dos (2) años y hasta los cinco (5) años, y a niñas y a niños desde los tres (3) y hasta los 23 meses (cuando por las condiciones de las familias, se hace necesario atenderlos a esta edad, según lo definido en la minuta contractual); brindando educación inicial, seguimiento al desarrollo, alimentación, acompañamiento y seguimiento al estado nutricional y de salud, fortalecimiento de las familias como principal agente educativo, promoción de la participación infantil, espacios protectores entre otros.

Se brinda atención durante ocho (8) horas al día, cinco (5) días a la semana, en un espacio físico, acondicionado y habilitado teniendo en cuenta las medidas de seguridad sanitarias (si fuera el caso), que permitan la atención integral de cada uno de los niños y niñas.

El horario de atención es de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.; pero la entidad prestadora del servicio podrá definir con las familias el horario de atención, según las necesidades y características de las niñas, los niños, las familias y la comunidad.

En caso de definir un horario diferente deberá notificarse a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo y a la supervisión al inicio de la atención, anexando acta donde se evidencie que dicho cambio fue concertado con las familias, además se aclara que por ningún motivo la atención podrá ser menor de 8 horas.

La entidad prestadora del servicio debe garantizar el siguiente equipo humano para la atención integral en el Centro Infantil, el cual debe tener la dedicación de tiempo establecida contractualmente según la relación técnica definida.

---

<sup>1</sup> En este documento se hará alusión a niñas y niños menores de dos (2) años, para referirnos al grupo poblacional de participantes entre los tres (3) y veintitrés (23) meses de edad.

| Relación técnica                                                                                                                                                                      |                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Un (1) coordinador de atención integral por cada 300 niñas y niños                                                                                                                    |                                                         |
| Un (1) Auxiliar administrativo por cada 300 niñas y niños                                                                                                                             |                                                         |
| Un (1) agente educativo docente por cada 25 niñas y niños                                                                                                                             | Tres (3) auxiliares docentes por cada 100 niñas y niños |
| Un (1) agente educativo psicosocial por cada 300 niñas y niños                                                                                                                        |                                                         |
| Un (1) agente educativo nutricionista dietista por cada 300 niñas y niños                                                                                                             |                                                         |
| Un (1) agente educativo educador especial por cada 300 niñas y niños                                                                                                                  |                                                         |
| Un (1) auxiliar de enfermería por cada 300 niñas y niños                                                                                                                              |                                                         |
| Un (1) manipulador de alimentos por cada 50 niñas y niños                                                                                                                             |                                                         |
| Un (1) Auxiliar de servicios generales por cada 75 niñas y niños *                                                                                                                    |                                                         |
| Para la atención de las niñas y los niños desde los tres (3) y hasta los veintitrés (23) meses, la entidad prestadora del servicio debe disponer, además, el siguiente equipo humano: |                                                         |
| Un (1) agente educativo docente por cada 30 niñas y niños                                                                                                                             | Un (1) auxiliar docente por cada 10 niñas y niños       |

\*Para las entidades prestadoras del servicio que contratan (según la relación técnica) un manipulador de alimentos que, además, adelanta acciones de auxiliar de servicios generales, debe considerar que las funciones de cada perfil no se deben realizar de manera concomitante, dado el riesgo que implica en la manipulación de alimentos. Se debe discriminar durante el día el tiempo destinado a cada actividad, en ese sentido, usar la dotación correspondiente para desarrollarlas y los protocolos de limpieza, desinfección y bioseguridad establecidos.

En el Centro Infantil Institucional 8 Horas –se brinda atención integral a niñas y niños de tres (3) a veintitrés (23) meses (según lo definido en la canasta de atención); para la conformación de los grupos, la entidad prestadora del servicio debe tener presente que los participantes entre tres (3) y once (11) meses en cada grupo, no debe superar el 20%.

Una vez los participantes cumplen dos (2) años, deben pasar a ser atendidos en los grupos para niñas y niños mayores de 2 años; si la entidad prestadora del servicio no cuenta con cupos, deben seguir en la atención con los participantes menores de 2 años mientras se libera el cupo, al cual se le debe dar prioridad.

**b. Jardines Infantiles - 8 Horas**

Mediante este servicio se brinda atención integral prioritariamente a niñas y niños desde los dos (2) y hasta los cinco (5) años y a niñas y niños desde los tres (3) y hasta los 23 meses (cuando por las condiciones de las familias, se hace necesario atenderlos a esta edad); brindando educación inicial, seguimiento al desarrollo, alimentación, acompañamiento y seguimiento al estado nutricional y de salud, fortalecimiento de las familias como principal agente educativo, promoción de la participación infantil, espacios protectores entre otros.

La atención integral en esta modalidad se brinda en los jardines infantiles dispuestos por el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín. Un lugar con condiciones para potenciar el desarrollo de niñas y niños; con características arquitectónicas de alta calidad estética, seguridad e higiene que favorecen las condiciones de vida de las niñas, los niños, las familias, agentes educativos y comunidad en general.

El horario habitual en este espacio es de 8:00 a.m. hasta 4:00 p.m., la entidad prestadora del servicio podrá definir con las familias el horario de atención según las necesidades y características de las niñas, los niños, familias y comunidad. En caso de definir un horario diferente deberá notificarse a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo y a la supervisión al inicio de la atención, anexando acta donde se evidencie que dicho cambio fue concertado con las familias, además se aclara que por ningún motivo la atención podrá ser menor de 8 horas.

Para la conformación de los grupos de niñas y niños de tres (3) a veintitrés (23) meses, la entidad prestadora del servicio debe tener presente que los participantes entre tres (3) y once (11) meses en cada grupo, no deben superar el 20%. Cuando las niñas y los niños cumplan dos (2) años, deben pasar a atenderse en grupos para niñas y niños mayores de 2 años; si la entidad prestadora del servicio no cuenta con cupos, el participante debe seguir en la atención con las niñas y niños menores de 2 años mientras se libera el cupo, al que se debe priorizar.

La entidad prestadora del servicio debe garantizar el siguiente talento humano, aclarando que la relación técnica se describe en la minuta contractual o según la canasta definida para la operación del servicio en cada Jardín Infantil.

| Relación técnica                        |
|-----------------------------------------|
| Coordinador de atención integral        |
| Auxiliar administrativo                 |
| Agente educativo docente                |
| Auxiliar docente                        |
| Auxiliar de enfermería                  |
| Agente educativo educador especial      |
| Agente educativo artista mediador       |
| Agente educativo psicosocial            |
| Agente educativo nutricionista dietista |
| Manipulador de alimentos                |
| Auxiliar de servicios generales         |
| Auxiliar de mantenimiento               |

\*En este servicio se cuenta con el apoyo suministrado por el talento humano transitado agentes educativos-auxiliares pedagógicas del ICBF, de acuerdo con lo definido entre la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF.

c. Centro Infantil – Atención Flexible

En este se brinda atención integral a las niñas y los niños, con educación inicial, seguimiento al desarrollo, acompañamiento y seguimiento al estado nutricional y de salud, alimentación, fortalecimiento de las familias como principal agente educativo, promoción de la participación infantil, espacios protectores entre otros. Se priorizan niñas y niños desde los dos (2) años y hasta los cinco (5) años cuyas familias presentan altas condiciones de vulnerabilidad socioeconómica, condiciones particulares a nivel laboral, de estudio, o no cuentan con redes de apoyo, por lo tanto, requieren atención en horarios extendidos o atención diferencial.

La jornada de atención de las niñas y los niños será definida con las familias, de acuerdo con el proceso de caracterización realizado, el prestador del servicio organiza los grupos según la necesidad de atención cumpliendo con lo establecido técnica y contractualmente.

A pesar de que la jornada de atención puede ser concertada con las familias, se debe garantizar que los niños y las niñas sean atendidos de manera integral por seis (6) horas mínimo y máximo diez (10) horas al día; la entidad debe realizar un proceso de interacción con familias constante para que no se pierda de vista la importancia que tiene para el desarrollo infantil, el fortalecimiento de vínculos afectivos con la familia, el afianzamiento de ésta como principal agente educativo, la consolidación de pautas de crianza amorosa y el disfrute de la cotidianidad de la familia en el hogar, todo bajo el principio de corresponsabilidad.

De acuerdo con el proceso de caracterización realizado y los horarios de atención definidos con las familias, la entidad prestadora del servicio determinará la cantidad de horas que permanecerá abierta la sede, lo cual puede oscilar entre 12 y 14 horas, cinco (5) días a la semana, reportándose a la Unidad Administrativa Buen Comienzo.

El prestador del servicio debe garantizar el siguiente equipo humano, que debe tener la dedicación de tiempo establecida según la relación técnica definida para cada perfil y la población efectivamente atendida.

| Relación técnica                                                                                 |                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| Un (1) coordinador de atención integral por cada 250 niñas y niños                               |                                                   |
| Un (1) Auxiliar administrativo por cada 250 niñas y niños                                        |                                                   |
| Un (1) agente educativo docente por cada 25 niñas y niños                                        | Un (1) auxiliar docente por cada 25 niñas y niños |
| Un (1) educador físico por cada 250 niñas y niños                                                |                                                   |
| Un (1) agente educativo psicosocial por cada 250 niñas y niños                                   |                                                   |
| Un (1) agente educativo nutricionista-dietista por cada 250 niñas y niños                        |                                                   |
| Un Auxiliar docente itinerante o auxiliar de enfermería (apoyo salud) por cada 250 niñas y niños |                                                   |
| Un (1) manipulador de alimentos por cada 50 niñas y niños                                        |                                                   |
| Un (1) Auxiliar de servicios generales por cada 50 niñas y niños                                 |                                                   |

Nota: para las entidades que atienden grupos de niñas y niños de grupos étnicos

y a quienes se les brinda atención diferencial, la entidad prestadora del servicio debe garantizar en el equipo humano por lo menos un (1) agente educativo docente con la lengua nativa de la población atendida.

## **1.2. Metodología**

Teniendo como base la propuesta pedagógica y la caracterización que se realiza como parte del reconocimiento de las diversidades y condiciones particulares de la población atendida, se realiza por parte de los agentes educativos un proceso de mediación educativa la cual está orientada a potenciar el desarrollo infantil desde la educación inicial, en el marco de la atención integral, teniendo en cuenta las normativas actuales vigentes para tal fin.

La entidad prestadora del servicio debe organizar los grupos de 25 niñas y niños, de acuerdo con los cupos disponibles y con la matrícula efectiva. Es importante tener presente el momento del desarrollo de los niños y niñas, para la conformación de los grupos, y en ningún caso puede ser motivo de exclusión o no asignación de cupo sus particularidades haciendo referencia a diagnósticos, alertas o alteraciones para la atención.

En la modalidad flexible, el prestador del servicio debe analizar con el equipo interdisciplinario del centro infantil, los diferentes horarios en los que las niñas y niños son llevados a la sede y realizar un proceso pedagógico que responde a los ritmos cotidianos y a la realidad de la dinámica que se vive en esta modalidad, brindarán acogida en el momento de llegada de los niños y niñas, vinculándolos a las diferentes experiencias que se estén desarrollando.

Durante la atención, se deben acordar y establecer las experiencias que se desarrollarán durante la jornada completa, para que niñas y niños participen activamente, intervengan en diversas acciones, alimentarse adecuadamente, jugar al aire libre (si la sede tiene lugares para ello), moverse por los espacios, tener presente que el movimiento, bailar, correr, saltar y desplazarse, son acciones de vital importancia para el desarrollo motriz, el crecimiento y la asimilación de nutrientes, reposar o dormir voluntariamente cuando se requiera.

Los momentos pedagógicos son espacios para desarrollar experiencias proyectadas con niñas y niños en un tiempo determinado, cargados de intencionalidad pedagógica permiten desarrollar competencias básicas y habilidades que permiten el aprendizaje, el conocimiento, el disfrute de las vivencias y el compartir la interculturalidad, las relaciones consigo mismo, los demás y el medio que los rodea.

En la proyección de la experiencia, los agentes educativos proponen estrategias como: experiencias y encuentros pedagógicos; visitas del equipo interdisciplinario según las necesidades presentadas; nichos o ambientes de aprendizaje, salidas pedagógicas, acompañamiento interdisciplinario con entidades culturales, recreativas o de conocimiento del territorio, asesorías personalizadas a familias, grupos focales, desarrollo de los hitos de movilización u otras estrategias no convencionales (encuentros cortos en horarios flexibles, video llamadas) que permitan orientaciones oportunas para mejorar la calidad de vida.

## **1.3. Jornadas de proyección de la experiencia y cualificación**

Las jornadas de cualificación son espacios de diálogo donde los agentes educativos realizan trabajo colaborativo para formular la proyección de la experiencia y su documentación.

**Frecuencia y duración:** La entidad prestadora del servicio dispone de una

jornada mensual de ocho (8) horas para adelantar con los agentes educativos la proyección de la experiencia. Este es un momento dialógico que tiene presente y contextualizada la realidad del servicio y que considera el desarrollo de la práctica pedagógica, la valoración de la atención, el seguimiento al desarrollo, las experiencias inspiradoras y las lecciones aprendidas.

La duración de las experiencias desarrolladas a partir de la proyección pedagógica estará sujeta a las necesidades, voces y propuestas de cada grupo, según lo definido en el Anexo 5.1. La práctica pedagógica.

Durante esta jornada se adelantan acciones de cualificación y se implementan estrategias que contribuyan con la salud mental del talento humano, acorde a las Orientaciones del componente Talento Humano. El tiempo destinado a cada actividad durante la jornada de proyección lo definirá la entidad prestadora del servicio según sus necesidades. En la programación de actividades, se debe incluir la participación del talento humano en los procesos de acompañamiento y cualificación definidos por los equipos de gestión territorial (en cada comuna). Este día, no se brinda atención a las niñas y niños.

La entidad prestadora del servicio debe realizar un cronograma con las fechas de las proyecciones mensuales durante la vigencia del contrato e informar desde el inicio de la atención a la supervisión y a las familias, en caso de realizar algún cambio de fecha en dicho cronograma deberá informar la novedad a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo. En caso de ser requeridos por la Unidad para participar de procesos de cualificación, formación o asesoría la entidad debe disponer los agentes educativos para dicho fin.

Es muy importante que se respeten los espacios de proyección para actividades pedagógicas y formativas que ayuden a enriquecer los procesos, a mejorar la atención y el bienestar del agente educativo; estos espacios no serán para otros fines.

#### **1.4. Seguimiento a la permanencia en la modalidad**

El agente educativo docente es el responsable directo de realizar seguimiento permanente a la participación de niñas y niños en el desarrollo del servicio. Se debe realizar seguimiento a las ausencias diarias mediante el contacto con las familias.

En caso de ausencia hasta de tres días y sin constatar las razones por las que la niña o el niño no participa del proceso de atención, se debe realizar una visita domiciliaria del equipo interdisciplinario de la entidad para identificar la situación particular y realizar el acompañamiento oportuno y pertinente.

Precisión:

- Se debe conservar el cupo durante diez (10) días hábiles, a partir del día en que dejó de asistir. Si en este tiempo no se logra establecer comunicación con la familia u otras personas significativas usando los medios y canales disponibles, se debe retirar el Sistema de Información Buen Comienzo y una vez logrado podrá asignar la atención a otro participante dejando evidencia de la gestión realizada. En caso de contacto con la familia, se identificará si las razones de inasistencia se relacionan con algún cambio en los criterios de focalización del participante, por ejemplo: cambio de residencia, ingreso en otro servicio de atención a la primera infancia, entre otros.
- Si la participación de la niña o el niño se realiza intermitentemente durante el mes, y la familia u otras personas significativas no tienen excusa válida ante esta situación, la entidad prestadora del servicio podrá asignar el

- cupo para la atención a otro participante.
- Si se presenta ausentismo justificado por un Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos - PARD, el prestador del servicio debe conservar el cupo de la niña o el niño hasta por un (1) mes contado a partir del primer día de ausentismo. A su vez, el prestador del servicio deberá realizar consulta una semana previa a la culminación de este tiempo al correo de [protección.buencomienzo@medellin.gov.co](mailto:protección.buencomienzo@medellin.gov.co), sobre la pertinencia de conservar el cupo. Luego de haber realizado consulta sobre la conservación del cupo, el prestador del servicio deberá notificar sobre esto a la supervisión o interventoría de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.
- Si las ausencias de las niñas y los niños se justifican en situaciones de salud, la entidad deberá tener en cuenta lo definido en el componente de salud y manejarlas como larga estancia hospitalaria o domiciliaria cuando aplique, lo cual deberá ser notificado a la supervisión y al equipo del componente de salud de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo al correo [saludygestiondelriesgobc@medellin.gov.co](mailto:saludygestiondelriesgobc@medellin.gov.co) para efectos de autorizaciones en este contexto.

La entidad prestadora del servicio deberá informar a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo sobre casos excepcionales de ausencias, para analizar la viabilidad de conservar el cupo a la niña o el niño y generar la autorización correspondiente. Entre estos casos se encuentran las diferentes circunstancias familiares que pueden presentarse en cualquier momento, las cuales pueden afectar la asistencia habitual de los participantes a las actividades relacionadas con la atención integral en las modalidades Buen Comienzo; tales como: viajes familiares, pérdida temporal de empleos, días de descanso, entre otros. En caso de recibir solicitudes de las familias relacionadas con estos casos o incluso otros que se presenten durante el año, con respecto a la autorización para que los participantes se ausenten temporalmente de la modalidad, la entidad prestadora del servicio deberá proceder de la siguiente manera:

- Solicitar a la familia que haga entrega de documento físico o digital donde exponga de manera general, las circunstancias que afectan la asistencia del participante y el tiempo que requiere ausentarse.
- Enviar oficio a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo al correo [proteccion.buencomienzo@medellin.gov.co](mailto:proteccion.buencomienzo@medellin.gov.co) notificando sobre la solicitud de la familia, con el fin de que se analice el caso y se proceda a informar sobre la viabilidad de conservar el cupo al participante generar la autorización correspondiente. Se debe adjuntar la solicitud de la familia.
- Documentar el caso, conservar actas, oficios de la familia, correos electrónicos, oficios enviados y recibidos de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, entre otros, que den cuenta de la gestión realizada.
- Informar a la familia y a la supervisión sobre la viabilidad de conservar el cupo, una vez la entidad prestadora del servicio reciba respuesta por parte del componente de protección de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.
- Tener en cuenta e informar a la familia que el cupo será conservado hasta por 30 días calendario.

Estas solicitudes no aplicarán para el último mes de atención del año cuando la familia indica que la niña o el niño no participará más del proceso de atención en la vigencia. En estos casos, la entidad debe retirar al participante del Sistema de Información y deberá adelantar preinscripción para dar continuidad a la atención en la siguiente vigencia.

### **1.5. Costos de la atención en esta modalidad**

Los costos asociados a la atención en esta modalidad se establecerán en la

canasta de atención definida en la relación contractual que la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo define.

## **Precisiones**

- En caso de movilidad del talento humano, la contratación se adelantará proporcionalmente según la relación técnica para los participantes atendidos.
- La cobertura y distribución de cupos en las diferentes comunas y corregimientos del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín serán variables de acuerdo con la demanda del servicio por parte de las comunidades.
- Las orientaciones para la prestación del servicio podrán ser susceptibles de cambios o modificaciones según condiciones o contingencias presentadas, que exijan ajustes en la atención habitual de los participantes, lo que se notificará debidamente por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.
- En caso de presentarse novedades que afecten la forma habitual de prestar el servicio y se definan esquemas de operación diferentes al presencial, la entidad prestadora del servicio deberá programar con los agentes educativos el desarrollo de otras actividades adicionales a la atención (entre otras, que defina la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo), como:
  - Apoyo al seguimiento al desarrollo.
  - Elaboración de banco de herramientas digitales o no convencionales que integren contenidos para la realización de actividades educativas.
  - Apoyo para la gestión de ruta integral de atenciones.
  - Apoyo en la realización de actividades de monitoreo.
  - Entrega de alimentación a los participantes.
  - Acciones de movilización social.
  - Participación o coordinación de procesos de cualificación.
  - Realización de visitas en el hogar.
  - Entre otras.

## **2. FASES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ATENCIÓN INTEGRAL**

En vista de las acciones que deben desarrollar las entidades prestadoras del servicio para garantizar una atención integral con calidad, se plantean cuatro momentos o fases en la prestación: preparación o alistamiento, prestación del servicio, seguimiento y evaluación de la prestación del servicio y cierre. A continuación, se describe cada una de ellas:

### **2.1. Fase de preparación o alistamiento:**

Durante esta fase las entidades prestadoras del servicio adelantan diferentes acciones para disponer las condiciones necesarias para comenzar la atención de las niñas y los niños. Esta fase empieza una vez se suscribe el acta de inicio. Su duración podrá variar según orientaciones de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.

La fase de preparación para la prestación del servicio aplica sólo para el primer contrato o convenio suscrito con la entidad prestadora del servicio en la vigencia; en cada modalidad de atención.

En esta fase la entidad prestadora del servicio debe adelantar entre otras las siguientes acciones:

- a. Conformación del equipo humano requerido para la atención de las niñas y los niños. Este proceso da cuenta de la selección y contratación del equipo humano requerido para la atención de niñas y niños, según los

perfiles establecidos para la operación de cada modalidad de atención. De igual manera, es necesario avanzar en el ejercicio de caracterización del talento humano.

- b. Inducción al talento humano de acuerdo con lo definido en el componente de Talento Humano.
- c. Elaboración del plan de cualificación. La entidad debe elaborar en esta fase, el plan anual de cualificación para los agentes educativos, según la identificación de las necesidades de formación para la atención integral, los intereses del equipo humano y los resultados de la caracterización de agentes educativos.
- d. Implementación de movilización social. La entidad prestadora del servicio debe implementar estrategias de difusión con las familias y comunidad en general, a fin de informar sobre el inicio de la atención, condiciones de la prestación del servicio, ofertas de atención durante la vigencia, condiciones básicas para la atención, criterios de priorización, proceso de preinscripción y matrícula, entre otros.
- e. Proceso de convocatoria: la entidad debe adelantar convocatoria a los participantes atendidos en la vigencia anterior y que cumplen con el criterio de edad para continuar en Buen Comienzo y a los potenciales participantes en las listas de espera suministradas por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, que cumplen priorización.
- f. Realización de preinscripción y matrícula. La entidad adelanta los procesos de preinscripción y matrícula según se indica en el componente de cobertura.
- g. Elaboración de la propuesta institucional. La entidad prestadora del servicio iniciará la construcción de la propuesta institucional como ruta que orienta el proceso de atención integral, según las orientaciones de la Propuesta Institucional, de los Componentes Gestión Institucional y Proceso Pedagógico.
- h. Remisión a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo del documento firmado por el representante legal de la entidad prestadora del servicio, con la delegación correspondiente de un auxiliar administrativo que será enlace con el administrador del Sistema de Información de la Unidad. Para efectos del sistema de información esta persona tendrá el rol de Gestor de Informática y estará al frente de la administración de los sistemas de información al interior de la entidad prestadora del servicio. Dicha delegación debe remitirse durante los dos primeros días de preparación para la prestación del servicio.
- i. Reportar a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo las sedes donde brindará el servicio, haciendo uso   
<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=iOBInEReDUuToO6yxhJ8PZzeZ52x9QdGkrbo8kH6RBBUQVdZTjZLMzdRUzJUNUdWVzFRSTEzOVZBRy4u> (ver componente Infraestructura). Esto, con el fin de realizar la habilitación de estas y sus respectivos cupos en el sistema de información.
- j. Realizar durante el primer mes (a partir de la suscripción del acta de inicio) ejercicio de caracterización de cada una de las sedes donde se brinda atención, haciendo uso del siguiente formulario <https://forms.office.com/r/zCdxEdFWA>.

- k. Avanzar en la construcción del plan de mantenimiento de infraestructura que debe entregarse a la interventoría o supervisión con el primer informe de gestión.
- l. Implementar estrategias de acogida, bienestar, adaptación y permanencia de los participantes. La entidad prestadora del servicio debe implementar estrategias para la acogida cálida de los participantes y la comunidad, la participación propositiva y el disfrute permanente de las acciones que integran el proceso de atención y contribuyendo con la adaptación al proceso de atención. Estas estrategias de acogida deberán incluir una disposición adecuada de los ambientes para recibir a los niños y niñas en el inicio de la atención integral a la primera infancia.
- m. Realizar el inventario de dotación utilizando el formato descrito en el Anexo 10.2. formatos del Componente de Dotación. El nombre de los ítems que se enuncian en este formato debe corresponder con el nombre que la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo le da a los mismos en el Anexo 10.1. Guía de compra y conceptos básicos de la dotación. El formato de inventario debe permanecer en cada una de las sedes de atención.
- n. Garantizar la disposición de dotación, material didáctico y de consumo necesario y pertinente para iniciar la atención.
- o. Verificación de instalaciones físicas: propender por cumplir los requerimientos normativos, condiciones sanitarias y de confort de estas.
- p. Elaborar el plan de gestión de calidad y el plan de saneamiento básico, teniendo en cuenta las particularidades de cada sede y su entorno y enviarlos a la supervisión para su aprobación con copia al correo electrónico: [nutricionbuencomienzo@medellin.gov.co](mailto:nutricionbuencomienzo@medellin.gov.co).
- q. Diseñar el plan de capacitación continuo y permanente para el personal manipulador de alimentos de acuerdo con las orientaciones del componente de Alimentación y Nutrición y enviarlo al correo electrónico: [nutricionbuencomienzo@medellin.gov.co](mailto:nutricionbuencomienzo@medellin.gov.co).
- r. Listado de marcas: cada entidad debe enviar una matriz con el listado de marcas de los alimentos a utilizar en el ciclo de menú, la cual debe contener el nombre del alimento, marca comercial, autorización de comercialización INVIMA y su vigencia. Se debe enviar a la supervisión para su autorización con copia al correo electrónico: [nutricionbuencomienzo@medellin.gov.co](mailto:nutricionbuencomienzo@medellin.gov.co) Las fichas técnicas de estos productos deben permanecer en el servicio de alimentación en caso de ser solicitadas.
- s. En el caso excepcional en que la entidad no cuente con la infraestructura para preparar alimentos in situ, deberá enviar a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo la siguiente información y solicitar aprobación, dando cumplimiento a la normatividad sanitaria vigente.
  - Informar el nombre y dirección del centro de producción o sede donde se preparan los alimentos y sedes hacia donde las distribuirán.
  - Presentar acta de visita de la Entidad Territorial de Salud Competente con el concepto sanitario que no tenga un tiempo mayor a seis meses de expedido del centro de producción o sede donde se preparan los alimentos o en su defecto el soporte de solicitud de visita con su radicado igualmente no mayor a 6 meses.
  - Dentro del plan de gestión de calidad para la prestación del

servicio de alimentación, se deben documentar los procedimientos que se realizan para la alimentación transportada (producción, ensamble, transporte, distribución, entrega, manejo de temperaturas etc.).

- Acta de revisión de vehículos transportadores de alimentos con su concepto sanitario del último año por parte de la Entidad Territorial de Salud Competente, así como el programa de limpieza y desinfección del o los vehículos con sus respectivos registros.
- Informar a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo al correo [nutricionbuencomienzo@medellin.gov.co](mailto:nutricionbuencomienzo@medellin.gov.co) mediante un correo donde relacione el cronograma de entregas de la entidad para conocer cómo se contempla el manejo de producción y tiempos de entrega de manera que cumplan con los horarios de suministro para cada sede que tenga alimentación transportada.

## **2.2. Fase de prestación del servicio**

En esta fase, la entidad prestadora del servicio debe presentar la propuesta institucional y llevar a cabo todas las acciones definidas en ésta. Esta propuesta la presentará cada entidad prestadora del servicio, en los tiempos establecidos por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo y acorde a las orientaciones definidas al respecto en los componentes Gestión Institucional y Proceso Pedagógico.

La fase de atención corresponde a la implementación del proceso de atención de las niñas, los niños y familias, para lo cual la entidad prestadora del servicio debe tener en cuenta los lineamientos y orientaciones técnicas para la prestación del servicio.

En caso de presentarse alguna novedad o dificultad para el cumplimiento de las condiciones de atención definidas para cada modalidad, la entidad prestadora del servicio deberá informar a la supervisión y a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo y tener en cuenta sus orientaciones.

## **2.3. Fase de seguimiento y evaluación de la prestación del servicio**

En esta fase se adelanta recolección, interpretación y análisis de información que permita comprender los avances, logros y retos del proceso de atención integral. Algunas de las acciones de esta fase se adelantan a la par con la fase de prestación del servicio, otras con la fase de cierre. En esta fase se realizan acciones como:

- Verificación de condiciones de calidad en la prestación del servicio por parte de la interventoría o supervisión.
- Seguimiento a las familias y comunidad frente a las condiciones de calidad en la atención.
- Seguimiento a la implementación de la propuesta institucional, indicado en el componente Gestión Institucional
- Encuesta para identificar el nivel de satisfacción de los participantes, las familias, otras personas significativas y los agentes educativos, con la prestación del servicio.
- Seguimiento al desempeño del talento humano.
- Autoevaluación de la entidad prestadora del servicio para identificar las condiciones de calidad de la atención integral.
- Autoevaluación de los agentes educativos.
- Análisis de las PQRSDF recibidas: sedes con mayor número de ellas, temáticas recurrentes, oportunidad y calidad en la respuesta, etc.
- Seguimiento a la ejecución administrativa y financiera.

- Entre otras.

Con el fin de articular los diferentes componentes de la fase de seguimiento y evaluación, la entidad prestadora del servicio definirá, implementará y evaluará un plan de fortalecimiento de la atención integral utilizando el formato definido en el **Anexo 2.3**, con estrategias institucionales (cuando aplican para todas las sedes de la Entidad) y específicas (cuando sólo aplican para una sede o un grupo de ellas). La construcción y seguimiento al plan es una responsabilidad directiva de la Entidad. Se evidencia mediante el formato del plan diligenciado.

La versión inicial se comparte en línea (con permisos solo de lectura) con la supervisión o interventoría, y con el profesional asignado del Equipo de Prestación del Servicio de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo. El plan se actualiza cada vez que se identifiquen oportunidades de mejoramiento, producto de la implementación de las acciones de la fase de seguimiento y evaluación de la prestación del servicio.

La entidad debe considerar las orientaciones definidas por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo para desarrollar estas acciones.

#### **2.4. Fase de cierre de la prestación del servicio**

Durante la fase de cierre la entidad prestadora del servicio lleva a cabo acciones para la adecuada culminación del servicio, entre las cuales se encuentran:

- Reuniones de evaluación con niñas, niños, familias y equipos de trabajo.
- Encuentros de rendición de cuentas.
- Almacenamiento de dotación y materiales.
- Entrega de sedes.
- Presentación de informes técnicos y financieros de acuerdo con orientaciones de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo y la supervisión.

La duración de esta fase es definida por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo. La fase de cierre de la prestación del servicio aplica sólo para el último contrato suscrito en la vigencia para cada modalidad de atención.

### **3. CRITERIOS DE CALIDAD PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

A continuación, se describen los criterios definidos para la prestación del servicio de atención integral en la modalidad Institucional en sus diferentes modalidades (Centro Infantil, Jardines Infantiles, Centro Infantil - Atención Flexible). Estos se integran en componentes de gestión institucional y componentes del proceso de la atención integral, así:

#### **3.1. COMPONENTES DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**

La gestión institucional es el conjunto de procesos y procedimientos tanto administrativos como financieros, que respaldan y sostienen la prestación de servicios integrales. Su objetivo es garantizar que las entidades cuenten con la capacidad operativa para brindar servicios de calidad.

##### **A. Propuesta Institucional**

La propuesta institucional representa la apuesta pedagógica integral de la entidad, construida para darle sentido e intencionalidad a las motivaciones que orientan y fundamentan la prestación del servicio de atención integral a la primera infancia.

La propuesta institucional es la materialización de la misión y la visión de cada

entidad, de cara a la prestación de un servicio de educación inicial coherente y contextualizado a las realidades y necesidades de cada contexto. Es una construcción participativa y concreta que tiene pertinencia y utilidad en la medida en que se convierte en un documento de referencia para fortalecer la prestación del servicio.

La propuesta institucional contempla cuatro elementos, los cuales se describen en el documento Lineamientos para la Promoción del Desarrollo Integral de la Primera Infancia:

- a. Información institucional
- b. Caracterización
- c. Propuesta Pedagógica
- d. Seguimiento y evaluación

*Criterio de calidad:*

1. *La entidad prestadora del servicio construye colaborativamente e implementa la propuesta institucional para la prestación del servicio de atención integral a la primera infancia, de acuerdo con las orientaciones de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.*

Para el cumplimiento de este criterio de calidad, la entidad prestadora del servicio debe:

- a. Realizar la Propuesta Institucional atendiendo a las orientaciones definidas por la UAEBC en este componente y en el componente Proceso pedagógico.
- b. Construir de forma colaborativa e intencionada la Propuesta Institucional y socializar e implementar esta propuesta a partir de un proceso participativo con las niñas, los niños, las familias, personas significativas, talento humano y otros actores clave en la educación inicial
- c. Realizar la caracterización, utilizando para ello el archivo Anexo 1 Variables de Caracterización, teniendo en cuenta la información y los resultados obtenidos en esta, como insumo para la realización e implementación de los planes de cualificación a agentes educativos y familias y personas significativas, definidos en los Componentes de Talento Humano e Interacción con familias. Estos planes, deberán ser almacenados en un drive, cuyo link será notificado a la UAEBC en los apartados de cualificación de la Propuesta Pedagógica de Propuesta Institucional que enviará la entidad a la UAEBC.
- d. Realizar la Propuesta Pedagógica de la Propuesta Institucional teniendo como base para su formulación, las conceptualizaciones definidas en el Anexo 5.1 Práctica Pedagógica y el Marco Curricular para la Educación Inicial, los cuales soportan la formulación de los procesos pedagógicos en la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.

Nota: Para ampliar la información sobre Propuesta Pedagógica, es posible ir al apartado: "Propuesta Pedagógica de Propuesta Institucional" del componente proceso pedagógico.

- e. Construir la Propuesta Institucional en el formato de archivo definido para ello, adjuntando además, el archivo Anexo 1 Variables de Caracterización, teniendo en cuenta las orientaciones aquí definidas y los criterios definidos en el Componente Proceso Pedagógico, y enviará los sesenta (60) días calendario contados a partir de la suscripción del acta de inicio del primer contrato de atención de cada vigencia, siguiendo las orientaciones de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo. La propuesta y caracterización se enviarán

Al correo electrónico, [pedagogiayseguimiento@medellin.gov.co](mailto:pedagogiayseguimiento@medellin.gov.co), correo del componente de pedagogía.

## ORIENTACIONES PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA PROPUESTA INSTITUCIONAL

Diligenciar este documento en formato word, tamaño carta, con logos institucionales indicados desde la UAEBC, letra arial narrow 12, a espacio sencillo, contando caracteres sin espacios y marcado así: PI2024V1\_Nombre de la entidad

- **INFORMACIÓN INSTITUCIONAL: NOMBRE DE LA ENTIDAD:**

- ¿Quién es, qué hace la entidad y por qué se considera una entidad aliada y con identidad para la atención integral, a la primera infancia de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo?  
(Misión y visión del prestador del servicio, recorrido, reconocimientos, historia de atención en PI, entre otros) (Máximo 3000 caracteres sin espacio)
- Modalidades de atención que ofrece y dónde (Especificar modalidades, entornos, comunas, barrios, sedes, y cupos atendidos en cada sede) (Máximo 2000 caracteres sin espacio)
- ¿Con qué articulaciones efectivas y estrategias institucionales cuenta la entidad prestadora del servicio para contribuir al fortalecimiento de la educación inicial en el marco de la prestación del servicio de atención integral a la primera infancia? (Máximo 4000 caracteres sin espacio)
- ¿Qué acciones implementa la entidad para fortalecer la Política Pública de Primera Infancia, en articulación con los procesos de gestión territorial ofrecidos por la UAEBC y demás acciones que promueva? (Máximo 4000 caracteres sin espacio)
- ¿Qué acciones implementa la entidad para fortalecer la Política Pública de Primera Infancia, en articulación con los procesos de gestión territorial ofrecidos por la UAEBC y demás acciones que promueva? (Máximo 4000 caracteres sin espacio)

- **CARACTERIZACIÓN**

La entidad debe diligenciar el Anexo 1 Variables de caracterización, y en el momento de su envío deberá marcarlo de la siguiente manera:  
Nombre de la entidad\_V1CARACTERIZACION

- **PROPUESTA PEDAGÓGICA:**

- *Intencionalidad de la propuesta pedagógica:* Definir, ¿Cuál es la intencionalidad de la propuesta pedagógica y la manera en la que esta, contribuye con el desarrollo integral y el aprendizaje de las niñas y los niños? (Máximo 3000 caracteres sin espacio).
- *Concepción de niña y niño:* Describir, ¿Cuál es la concepción de niña y niño que tiene la entidad prestadora del servicio y cómo desde esta, le apuestan a la participación infantil, al reconocimiento del pensamiento original y las voces de los niños y niñas, para garantizar su desarrollo integral? (Máximo 3000 caracteres sin espacio).
- *Marco epistemológico y conceptual:* describir, ¿Cómo armonizan los planteamientos epistemológicos y pedagógicos de la UAEBC, el Marco Curricular para la Educación Inicial y las 4 actividades rectoras de la primera infancia de los Referentes Técnicos de Educación Inicial, con el modelo/enfoque o filosofía educativa que promueve la entidad? (Máximo 5000 caracteres sin espacio).
- *Marco metodológico:* describir, ¿Qué estrategias metodológicas

implementa la entidad para materializar el enfoque/modelo educativo y fortalecer la apuesta pedagógica en la atención integral y la participación de los niños, las niñas, familias y personas significativas? (Estrategias innovadoras, proyectos especiales, participación en articulaciones, entre otros) (Máximo 5000 caracteres sin espacio)

- *Ambiente como tercer maestro:* desde su apuesta pedagógica, describir, ¿Cuáles son las características de los ambientes que promueve la entidad para potenciar el desarrollo integral de los niños y niñas y la participación infantil?, ¿Qué importancia les da la entidad a estos?, ¿Qué lugar ocupan y cómo se los piensan? (Máximo 5000 caracteres sin espacio)
- *Seguimiento al desarrollo de las niñas y los niños:* Describir, ¿Cuál es o cuáles son, los elementos diferenciadores que implementa la entidad prestadora del servicio, para acompañar el seguimiento al desarrollo integral de las niñas y los niños? Incluya, aquellas estrategias que ejecuta para el seguimiento al desarrollo integral diferencial de las niñas y niños con discapacidad, alteraciones en el desarrollo y pertenencia étnica (Es necesario marcar puntos diferenciadores a los que se presentan en los Lineamientos Técnicos Buen Comienzo).
- *Atención integral diferencial:* Describir, ¿Cuáles son las estrategias metodológicas utilizadas por la entidad prestadora del servicio en la atención diferencial y la diversidad étnica, asimismo, para la participación de las niñas, los niños y las familias con discapacidad para una educación inicial inclusiva? (Máximo 5000 caracteres sin espacio)
- *Trayectorias educativas, transiciones armónicas, tránsitos exitosos y articulaciones educativas efectivas:* Describir, ¿Qué importancia tiene para la entidad prestadora del servicio acompañar el proceso de trayectorias educativas, transiciones armónicas, tránsitos exitosos y articulaciones educativas efectivas? ¿Cuáles son las estrategias con las que la entidad prestadora del servicio proyecta, acompaña e implementa los procesos de Trayectorias educativas Transiciones armónicas, tránsitos exitosos y articulaciones educativas efectivas durante la atención integral a la primera infancia? (Máximo 5000 caracteres sin espacio).
- *Cualificación integral al talento humano:* Definir, ¿Qué importancia tiene para la entidad prestadora del servicio la cualificación integral de los agentes educativos, las familias y personas significativas? ¿De qué manera la entidad le apuesta al fortalecimiento del ser y de las habilidades socioemocionales? Describir cuáles son las estrategias que la entidad implementa para lograrlo. (Máximo 5000 caracteres sin espacio). Copiar en este ítem un link de drive donde se pueda acceder al plan de formación a familias, personas significativas y talento humano. Es de aclarar que este documento constantemente deberá estarse ajustando acorde a la demanda de la atención.

- Etapas del proceso de seguimiento a la Propuesta Institucional:

Se dan a conocer a continuación las etapas de entrega y seguimiento a la implementación de la Propuesta Institucional.

- Envío del documento "Propuesta Institucional" con las indicaciones que se citaron en el numeral anterior, así como el archivo y "Anexo 1 Variables de Caracterización", los cuales se enviarán al correo electrónico [pedagogiayseguimiento@medellin.gov.co](mailto:pedagogiayseguimiento@medellin.gov.co) o al correo que en el momento de envío de esta Propuesta esté autorizado por el Componente Proceso Pedagógico.
- La UAEBBC confirmará, el recibido de este correo, en los días posteriores al envío de este.
- Revisión por parte del equipo interdisciplinario de la UAEBBC, de toda la Propuesta Institucional: Marzo Abril.
- Encuentro individual con entidades prestadoras del servicio, para

devoluciones de la revisión Abril y mayo.

- Seguimiento 1:
- Visitas no informadas de verificación y seguimiento en campo: Mayo – junio
- Encuentro individual con entidades prestadoras del servicio, para devolución de la visita de verificación en campo Junio - julio
- Seguimiento 2:
- Auto evaluación entidades prestadoras del servicio Agosto
- Visitas de verificación y seguimiento en campo (A necesidad-septiembre)
- Encuentro individual con entidades prestadoras del servicio, para devolución de la visita de verificación en campo (A necesidad (octubre)
- Encuentro individual con entidades prestadoras del servicio, para coevaluación y heteroevaluación del proceso (noviembre)

## **B. Componente de Cobertura**

### **• Criterios de matrícula**

1. *La entidad prestadora del servicio implementa estrategias de difusión con las familias y comunidad en general, con el fin de informar sobre el inicio de la atención, condiciones de la prestación del servicio, ofertas de atención durante la vigencia, criterios básicos para la atención, criterios de priorización, proceso de preinscripción y matrícula, entre otros.*

Para dar cumplimiento a este criterio de calidad, la entidad prestadora del servicio debe:

- a. Desarrollar estrategias de búsqueda activa de niñas y niños en los sectores donde se presta el servicio, para identificar participantes para la modalidad, teniendo en cuenta los criterios de focalización establecidos por la Unidad Administrativa Buen Comienzo
  - b. Hacer uso de los recursos disponibles en la comunidad para la difusión de información (perifoneo, periódicos comunitarios, Juntas de Acción Comunal, Juntas Administradoras Locales, emisoras comunitarias, iglesias, centros y entidades que presten servicios de salud, carteleras, canales de radio y teledifusión, entre otros). Esta acción se puede tener en cuenta como proceso inicial de movilización para alcanzar la cobertura.
2. *La entidad prestadora del servicio realiza convocatoria a los participantes atendidos en la vigencia anterior, que cumplen las condiciones para continuar siendo atendidos en la modalidad, así como a aquellos incluidos en las listas de espera enviadas por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo (niñas y niños de continuidad).*
  3. *La entidad prestadora del servicio adelanta el proceso de preinscripción de participantes nuevos en la modalidad.*

Para el cumplimiento a estos criterios de calidad, la entidad prestadora del servicio debe:

- a. Validar las condiciones básicas y los criterios de priorización para la atención a partir de la información presentada por las familias y otras personas significativas durante el proceso de preinscripción.

### **• Condiciones básicas para la atención**

Estos son los aspectos mínimos que deben cumplir los participantes de las diferentes modalidades de atención:

- Cumplir con el rango de edad establecido para la modalidad Institucional (soporte: documento de identidad del potencial participante).
- Residir en el Distrito Especial de Ciencia Tecnología e Innovación de Medellín (soporte: cuenta de servicios públicos), exceptuando los barrios limítrofes, teniendo en cuenta algunas particularidades de la población que se atiende. No estar atendido o atendida en otros programas o servicios de atención integral a la primera infancia. Con excepción de aquellos casos, en los que la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, defina orientaciones particulares. Esto podrá validarse en los sistemas de información Buen Comienzo y Cuéntame.

Además de validar las condiciones básicas antes mencionadas, la entidad prestadora del servicio debe consultar a la familia si cuenta con la ficha de clasificación en el Sisbén Medellín en su última versión. Si la familia no cuenta con la ficha o la actualización del Sisbén, le orienta y genera compromiso para adelantar la gestión durante treinta (30) días. Para esto, debe suscribir acta de compromiso con la familia y otras personas significativas en la cual se precise que una vez la familia sea sisbenizada, se deberá reportar a la entidad y entregar copia del certificado correspondiente. La entidad debe realizar seguimiento con las familias frente al avance de este trámite y registrar en el Sistema de Información Buen Comienzo una vez la familia presente la información correspondiente. *En ningún caso, el no contar con esta clasificación en el Sisbén, será motivo para no iniciar la atención.*

Frente a casos excepcionales en los cuales una familia exprese que tiene Sisbén de otro Municipio y debido a sus altas condiciones de vulnerabilidad no puede renunciar a su clasificación *actual del Sisbén*, la entidad prestadora del servicio *deberá documentar el caso haciendo uso del Anexo 8.3 Formato de caracterización socioeconómica* durante visita domiciliaria en el hogar, a través del cual se caracteriza a la familia y se soporta la necesidad de brindar atención, a pesar de que el participante no cuenta con Sisbén Medellín. La entidad debe enviar solicitud de aprobación adjuntando el anexo 8.3 *Formato de caracterización socioeconómica* al correo [proteccion.buencomienzo@medellin.gov.co](mailto:proteccion.buencomienzo@medellin.gov.co) de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo. Esta información debe reposar en la carpeta de la niña o el niño (si se aprueba la solicitud).

Cuando se solicite cupo para una niña o un niño que reside en un municipio limítrofe con Medellín y cuya residencia es muy cercana a la sede de atención, la entidad prestadora del servicio deberá documentar el caso, realizar visita domiciliaria y soportar la necesidad de brindar atención, a pesar de que el participante no cuenta con Sisbén de Medellín y no reside en este Distrito. Esto aplica para los casos en los cuales no existen ofertas de atención integral cercanas a la residencia de la niña o el niño en su municipio. La entidad debe enviar solicitud de aprobación al correo [proteccion.buencomienzo@medellin.gov.co](mailto:proteccion.buencomienzo@medellin.gov.co) de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo. Esta información debe reposar en la carpeta de la niña o el niño (si se aprueba la solicitud).

- Solicitud de atención niños y niñas 20 meses a 23 meses:

Cuando se presente solicitud de atención de niños y niñas con edades entre 20 y 23 meses y la sede no cuenta con servicio de sala cuna y lactario deben tener en cuenta lo siguiente:

- Las entidades prestadoras del servicio, después de realizar el análisis del caso, y considerar en medida extrema que el niño o la niña requieren de la atención, diligenciarán el siguiente formulario, para solicitar la autorización de matrícula.

[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScjvlicgF0BmWcQhUUFCB-XBV4NnwKEh6ksoWF3QsVjv\\_wSJg/viewform?usp=sf\\_link](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScjvlicgF0BmWcQhUUFCB-XBV4NnwKEh6ksoWF3QsVjv_wSJg/viewform?usp=sf_link)

- En ningún caso podrán realizar la matrícula del niño o la niña hasta tanto no se cuente con el correo de autorización por parte de la Unidad Administrativa.
- Cada caso se analizará por parte de la Unidad de manera independiente.
- En cualquier caso, para la modalidad Institucional 8 horas Centro Infantil o Flexible, no se debe sobrepasar los 5 niños y niñas menores de 24 meses por cada grupo de 25 niños y niñas.
- Antes de solicitar la autorización para la atención, la entidad deberá verificar que cuente con la capacidad para ubicar al niño o la niña según el punto anterior. En ningún caso, la autorización de la Unidad significará sobrepasar la capacidad de la entidad.
- En caso de que, desde la Unidad Administrativa, se indique la autorización, y la entidad no cuente con la capacidad de atención en un grupo, deberá notificar al área de cobertura, para tratar de ubicar al niño o la niña en otra sede con disponibilidad.
- En ningún caso se autoriza la atención de niños y niñas menores de 20 meses.
- La entidad Prestadora del Servicio que cuente con la atención de niños y niñas a partir de los 20 meses deberá disponer un espacio confortable para que los niños y niñas que aún reciben lactancia materna complementaria continúen con este proceso.

#### Precisión:

Para los casos de los niñas y niños pertenecientes a pueblos o comunidades indígenas, no se requiere estar sisbenizados, es decir, no requieren ficha de clasificación en el Sisben Medellín, ni solicitud de sisbenización.

Serán atendidos exclusivamente en el CI Parque de los deseos, los niños y niñas, hijos o hijas de estudiantes de la Universidad de Antioquia, que viven en otros municipios, cumpliendo con el convenio interadministrativo 4600098678, se aclara que deben presentar el sisben del municipio en que residen.

#### • **Criterios de priorización para la atención**

Son las condiciones que permiten diferenciar las características de los potenciales participantes y definir cuáles requieren atención prioritaria. La población que cumpla con una o más de las siguientes condiciones, debe tener prelación para acceder a la atención, sobre aquellos que no las tienen.

- Asuntos relacionados con condiciones de salud-enfermedad:
- Niñas y niños con malnutrición por déficit: desnutrición aguda, retraso en talla, riesgo de desnutrición aguda y riesgo de talla baja (soportes: carné de valoración integral, constancia médico-nutricional de la entidad de salud, historia clínica).
- Niñas o niños que han participado en estrategias para la atención de la desnutrición aguda en el último año. (soporte: carné de valoración integral, constancia médico- nutricional de la entidad prestadora de servicios en salud, copia del formato de epicrisis de historia clínica).
- Niña o niño nacido pretérmino (menos de 37 semanas). (soporte: diagnóstico médico).
- Niña o niño con enfermedades catastróficas. (soporte: diagnóstico médico).
- Población que cuente con diagnóstico médico y certificado de discapacidad.

Las solicitudes realizadas por las entidades prestadoras del servicio en este contexto deben ser autorizado por el componente de salud por ende deben ser enviadas al correo [saludygestiondelriesgobc@medellin.gov.co](mailto:saludygestiondelriesgobc@medellin.gov.co)

- Asuntos relacionados a la pertenencia a programas especiales, de restablecimiento de los derechos y de protección específica:
- Hacer parte de la Unidad Familia Medellín de la Secretaría de Inclusión Social y Familia o de la Secretaría Paz y Derechos Humanos, en el componente de acompañamiento familiar, subcomponente de gestión

territorial para la superación de la pobreza monetaria y multidimensional (anteriormente denominada Medellín Solidaria) lo que genera acceso directo a Buen Comienzo. (soporte: certificado de atención o documento generado por la Secretaría de Inclusión Social, Familia) y la Secretaría Paz y Derechos Humanos.

- Niñas y niños pertenecientes al programa Familias en Acción de Prosperidad Social (RED UNIDOS). (soporte: certificado expedido por la Red Unidos <https://ayudasdelgobierno.com/blog/certificado-red-unidos/> .
- Remitidos por las entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar - SNBF- que se encuentren en situación de vulnerabilidad, riesgo de vulneración de derechos (soporte: comunicación oficial de entidades que integran el Sistema Nacional de Bienestar Familiar- SNBF).
- Usuarios del subsidio en especie para población vulnerable, del que trata el artículo 12 de la Ley 1537 de 2012 (Vivienda de Interés Social y Vivienda de Interés Prioritario), y el Decreto 1921 de 2012 o el que reglamente la materia (soporte: documento generado por la respectiva entidad del Estado, según aplique).
- Niña o niño con remisión escrita de la Secretaría de Inclusión Social, Familia y la Secretaría Paz y Derechos Humanos por vulnerabilidad.

Las solicitudes realizadas por las entidades prestadoras del servicio en este contexto deben ser enviadas al correo [proteccion.buencomienzo@medellin.gov.co](mailto:proteccion.buencomienzo@medellin.gov.co)

- Asuntos relacionados con condiciones especiales de las familias, la pertenencia o el arraigo:
- Hijos de madres y padres adolescentes (soporte: documento de identidad de los padres).
- Víctimas de hechos violentos asociados al conflicto armado, de acuerdo con las directrices establecidas en la Ley 1448 de 2011 y los Decretos Ley 4633, 4634 y 4635 de 2011, así como la Sentencia T-025 de 2004 proferida por la Corte Constitucional y demás desarrollos jurisprudenciales en torno a la existencia de un estado de cosas inconstitucional (soporte: inclusión dentro del Registro Único de Víctimas-RUV).
- Estar en Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos (PARD), según lo definido en la Ley 1098 de 2006 - Código de Infancia y Adolescencia (modificada parcialmente por la ley 1878 de 2018) (soporte: copia del auto de apertura del Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos-PARD).
- Pertenecer a población étnica (pueblos originarios-indígenas, negra, afrodescendientes, raizal, palenquera, afrocolombianos NARP y ROM-gitanos) (soporte: aplica la autoproclamación o certificado generado por las diferentes autoridades étnicas).
- Ser hija o hijo de actor desvinculado o desmovilizado del conflicto armado (soporte: certificado CODA (Comité Operativo para la Dejación de las Armas) emitido por la Agencia Colombiana para la Reintegración).
- Población migrante, refugiada o apátrida que cumpla con alguna de las siguientes características: ausencia de vivienda o condiciones de hacinamiento, que no cuenten con acceso a servicios públicos domiciliarios o que no cuenten con ningún tipo de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud (soporte: documento de identidad que certifique extranjería).
- Niñas y niños cuyos padres estén en establecimientos de reclusión, privados de la libertad (soporte: documento generado por el INPEC).
- Niñas y niños que se encuentren en algún proceso o hacen parte de algún grupo de población especial al cuidado del Estado, cuando la entidad prestadora del servicio competente lo solicite (soporte: documento generado por la respectiva entidad del Estado, según aplique).
- Niñas y niños cuyos padres estén activos en la ruta de reincorporación e

identificados en las bases de datos remitidas de forma oficial al ICBF por la Agencia para la Reincorporación y la Normalización – ARN (soporte: documento generado por la respectiva entidad del Estado, según aplique).

Las solicitudes realizadas por las entidades prestadoras del servicio en este contexto deben ser enviadas al correo [proteccion.buencomienzo@medellin.gov.co](mailto:proteccion.buencomienzo@medellin.gov.co)

- ***Para las entidades que, según su contratación atienden niñas y niños con edades entre los tres (3) y veintitrés (23) meses de edad; se tendrá en cuenta para priorizar el ingreso en este rango de edad, además de los parámetros anteriores, el cumplimiento de alguno de los siguientes criterios:***
  - Ser hija o hijo de madre o padre cabeza de familia que trabaje o estudie y no cuente con red de apoyo para su cuidado.
  - Ser niña o niño cuya madre o padre tengan discapacidad física, cognitiva o sensorial.
  - Niñas y niños con condiciones de riesgo en el lugar de residencia (consumo de sustancias psicoactivas, convivencia con personas vinculadas a delincuenciales, mendicidad) o que sus cuidadores los llevan a sus sitios de trabajo.
  - El cuidador de la niña o el niño es diferente a los padres biológicos y/o adoptivos, y éste no cuenta con condiciones físicas, mentales o emocionales para asumir su cuidado de la niña o el niño. Las solicitudes realizadas por las entidades prestadoras del servicio en este contexto deben ser enviadas al correo [proteccion.buencomienzo@medellin.gov.co](mailto:proteccion.buencomienzo@medellin.gov.co)
- ***Para el caso de entidades que brindan atención en el centro infantil-Modalidad de atención Flexible, se deberán tener en cuenta los siguientes criterios para priorizar la atención de las niñas y los niños:***
  - Niñas y niños con malnutrición por déficit: riesgo o desnutrición aguda, tanto severa como moderada, así como riesgo de talla baja o según el carné de Valoración Integral (Control de Crecimiento y desarrollo o constancia médico-nutricional de la entidad de salud).
  - Niñas y niños migrantes que presenten condiciones de vulnerabilidad y cuyas familias no cuentan con red de apoyo.
  - Niñas y niños cuyas familias presentan condiciones de vulnerabilidad socioeconómica.
  - Niñas y niños cuyos padres laboran 10 o más horas al día (jornadas extensas).
  - Niñas y niños cuyas familias no cuentan con red de apoyo familiar o social para su cuidado.
  - Niñas y niños con altas condiciones de vulnerabilidad o con PARD (proceso administrativo de restablecimiento de derechos).
  - Ser hija o hijo de madre o padre cabeza de hogar que trabaje o estudie y no cuente con red de apoyo para el cuidado de la niña o el niño.
  - Niña o niño cuya madre o padre tenga discapacidad física, cognitiva o sensorial y no tenga red de apoyo efectiva.
  - Ser hija o hijo de madre o padre que se dedique a actividades de comercio informal como las ventas ambulantes estacionarios o itinerantes; según la resolución 1213 de 2020.
  - ***En los casos en que las entidades reciban solicitudes para la atención de niñas y niños mayores de cinco (5) años que presentan alguna condición de discapacidad o alerta en el desarrollo (que esté siendo atendido o no, en las modalidades Buen Comienzo), la entidad prestadora del servicio debe tener en cuenta las siguientes precisiones:***

- Enviar al componente pedagógico de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, la solicitud para mantener a la niña o al niño en los cupos extra-edad. Dicha solicitud se debe remitir al correo electrónico: [pedagogiayseguimiento@medellin.gov.co](mailto:pedagogiayseguimiento@medellin.gov.co) adjuntando los soportes del diagnóstico o informe de la condición en el desarrollo. La solicitud será analizada por el equipo interdisciplinario de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo y en caso de que se apruebe la solicitud de atención, la entidad deberá notificar a la familia y proceder con la matrícula de la niña o el niño.

En caso de que la solicitud no sea aprobada por el equipo interdisciplinario de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, la entidad prestadora del servicio debe seguir las indicaciones generadas desde la Subsecretaría de Planeación Educativa de la Secretaría de Educación de Medellín, dado que es esta la dependencia responsable de garantizar la continuidad en el servicio educativo; y, por lo tanto, recibe las remisiones de parte de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.

- Registrar la información general de los potenciales participantes de la modalidad, haciendo uso del Formato de priorización (Anexo 2.1) consolidando las condiciones generales que permitan definir a la entidad cómo priorizar la atención, a partir de la documentación presentada por las familias.
- Analizar a través del equipo interdisciplinario, la información consolidada sobre las condiciones de vulnerabilidad de los potenciales participantes a partir de la validación de los criterios priorización y definir internamente de qué manera se priorizará la atención, dando prelación a la población con mayores condiciones de vulnerabilidad.
- Notificar a las familias y otras personas significativas sobre el proceso de priorización realizado e informar sobre las condiciones para avanzar en el proceso de matrícula (según aplique).

#### Precisiones:

- Para las niñas y niños que hayan sido atendidos en alguna modalidad de Buen Comienzo y cumplan con los criterios mencionados, tendrán prelación sobre otras niñas y niños.
- En cuanto a las niñas y los niños con tratamientos permanentes por condiciones o patologías crónicas, así como diagnósticos de alteraciones en el desarrollo; la entidad prestadora del servicio deberá acompañar a la familia para analizar conjuntamente cuál sería la mejor opción entre las diferentes modalidades de atención cercanas a la residencia. Ante esta solicitud, la entidad deberá informar al Componente de Salud de la Subdirección de la Prestación del Servicio, al correo electrónico: [saludygestiondelriesgobc@medellin.gov.co](mailto:saludygestiondelriesgobc@medellin.gov.co)

#### 4. La entidad prestadora del servicio adelanta el proceso de matrícula.

Para dar cumplimiento a este criterio, la entidad prestadora del servicio debe:

- a. Solicitar a las familias y otras personas significativas la siguiente documentación que permite verificar la garantía de derechos de los participantes:
  - Fotocopia del documento de identidad legible y sin enmendaduras Folio y/o

serial de la niña o el niño. En caso de los participantes migrantes sin documento de identidad, la entidad deberá remitir a la familia al Centro Zonal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF más cercano para garantizar derechos.

- Documento que certifique la afiliación de la niña o el niño al Sistema General de Seguridad en Salud (en caso de que la familia no cuente con éste de manera física, la entidad prestadora del servicio podrá consultarlo a través de la página <https://servicios.adres.gov.co/BDUA/Consulta-Afiliados-BDUA> y guardarlo o imprimirlo). Esto también aplica para la población migrante que tiene Permiso por Protección Temporal (PPT), a la cual se le podrá solicitar la constancia de afiliación al SGSSS. Para el caso de la población migrante venezolana irregular (que no cuenta con PPT), la entidad deberá hacer entrega del certificado de matrícula a la familia para que esta gestione el Registro Único Migratorio Venezolano RUMV y así, acceder al Permiso por Protección Temporal PPT, el cual es documento requisito para gestionar posteriormente la afiliación al SGSSS. La entidad procede con la suscripción de acta de compromiso con la familia para adelantar esta gestión (según se indica posteriormente en este criterio). En caso de que la familia no realice el proceso se deberá realizar el reporte de presunta negligencia familiar.
- Fotocopia del carné de vacunación.
- Fotocopia del carné de valoración integral (anteriormente crecimiento y desarrollo), actualizado o registro de atención según la edad.

En caso de no contar con los documentos anteriormente mencionados, la entidad procederá con la matrícula del participante y a su vez, hará la orientación a las familias y otras personas significativas apelando al principio de corresponsabilidad, para adelantar las gestiones correspondientes para la garantía de los derechos de las niñas y los niños (según lo dispuesto en la Ley 1098 de 2006). Esto con el fin de promover que cada participante cuente con el esquema oportuno de vacunación, participe del programa de valoración integral (según su momento del ciclo vital) y asista a las terapias de habilitación y rehabilitación en caso de discapacidad, según lo definido en el Artículo 279 de la Ley 1098 de 2006 que plantea que “Son derechos impostergables de la primera infancia, la atención en salud y nutrición, el esquema completo de vacunación, la protección contra los peligros físicos y la educación inicial. En el primer mes de vida deberá garantizarse el registro civil de todos los niños y las niñas.”. Esta verificación se continúa haciendo de manera *trimestral*, según se indica en los componentes de Protección y Salud.

La entidad debe generar acta de compromiso a través de la cual la familia se comprometa a adelantar las respectivas gestiones en un plazo máximo de treinta (30) días. Una vez la familia presente los respectivos soportes de la garantía de estos derechos, se deben incluir en la carpeta de cada participante. La entidad prestadora del servicio hará seguimiento a la garantía de los derechos de las niñas y los niños, validando el cumplimiento por parte de las familias y otras personas significativas, teniendo en cuenta lo establecido en los componentes de Protección y Salud.

- Para el caso de las familias indígenas, la entidad debe validar si están incluidas en el listado censal para lo cual podrá solicitarles el soporte correspondiente. Con respecto a los participantes que no están en el listado censal, la entidad debe enviar a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, relacionando en el asunto “listado censal al correo [proteccion.buencomienzo@medellin.gov.co](mailto:proteccion.buencomienzo@medellin.gov.co) el listado de estos participantes matriculados (nombre completo, número documento de identidad, nombre y documento de identidad de los padres, datos de

contacto), con el fin de adelantar las gestiones correspondientes a nivel distrital con la Gerencia de etnias para proceder con el registro en el listado censal.

- La entidad debe orientar a estas familias para adelantar las gestiones correspondientes para la garantía de los derechos de las niñas y los niños (según Ley 1098 de 2006) y realizar acciones de articulación interinstitucional e intersectorial para favorecer el acceso a estos derechos.
- Si durante la atención, el participante y su familia cambian de domicilio a un municipio diferente de Medellín, no podrá continuar con la atención, la familia deberá adelantar la gestión correspondiente en el nuevo domicilio. (Salvo las condiciones de ubicación de barrios limítrofes descritas en el componente de cobertura).
- Diligenciar para cada participante, el Anexo 2.2 Formato de matrícula de niños y niñas, teniendo en cuenta su instructivo y actualizar la información de los participantes de continuidad en el sistema de información. Este formato debe ser firmado por el adulto responsable y por el funcionario de la entidad prestadora del servicio adicionando su número de cédula.
- Siempre informar a la familia sobre los deberes y derechos en la atención integral, el tratamiento de datos y adicionalmente se debe diligenciar y hacer firmar el Anexo Fo- comu-030 cesión de los derechos de imagen y autorización del tratamiento de datos personales v10.

#### **Precisiones:**

- Las niñas y los niños deben ser matriculados por la persona que tenga la patria potestad o por la persona a quien se le haya designado la custodia y cuidado, por parte de una autoridad competente. Así mismo, para hacer la delegación de cuidados personales deben estar presentes los padres y la persona a quien se le delegue y se debe hacer con la autoridad competente para el restablecimiento de derechos de las niñas, niños y adolescentes, es decir, el Defensor de Familia, Comisario de Familia, Inspector de Policía  
- Autoridad Tradicional, Juez de Familia, Juez Civil Municipal o Promiscuo Municipal, lo cual dependerá del lugar de residencia de la niña, niño o adolescente.
- En caso de presentarse casos excepcionales donde se evidencien circunstancias que impidan el cumplimiento de esta condición, la entidad podrá solicitar análisis del caso al correo [proteccion.buencomienzo@medellin.gov.co](mailto:proteccion.buencomienzo@medellin.gov.co) de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo para proceder con la matrícula.
- **Criterios de calidad sistema de información**
  1. *La entidad prestadora del servicio opera adecuadamente el sistema de información y demás medios de comunicación y canales físicos y digitales, definidos por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo en el marco de la atención de las niñas y los niños de la ciudad.*

Para dar cumplimiento a este criterio de calidad, la entidad prestadora del servicio debe:

- a. Registrar y/o actualizar los datos de caracterización y seguimiento en los sistemas de información definidos por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, de las niñas y los niños que se atenderán, con todos sus datos referentes a los distintos componentes de la atención integral. Para mejorar la calidad del dato en la matrícula del Sistema de Información Buen Comienzo – SIBC, los campos obligatorios deben diligenciarse al

momento de la matrícula, si no, no se permitirá continuar con esta.

- b. Incluir en los procesos de inducción o reinducción sobre el manejo de los sistemas de información a todas las personas involucradas con la generación, custodia, procesamiento o manejo del dato y la información, como lo son, los equipos de trabajo responsables de la atención integral entre otros.
- c. Gestionar el registro de los usuarios autorizados en el Portal [www.medellin.gov.co](http://www.medellin.gov.co). Para esto deberá basarse en el Anexo 3. Formato e Instructivo de Usuarios Autorizados SIBC.
- d. Remitir a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo documento firmado por el representante legal de la entidad prestadora del servicio con la delegación correspondiente de un auxiliar administrativo que será enlace con el administrador del sistema de información de la unidad. Para efectos del sistema de información esta persona tendrá el rol de Gestor de Informática y estará al frente de la administración de los sistemas de información al interior de la entidad prestadora del servicio (ver descripción en el Anexo 3). Dicha delegación debe remitirse durante los dos primeros días de preparación para la prestación del servicio.
- e. La persona que cumplirá el rol de Gestor(a) de Informática en la entidad prestadora del servicio, debe reportar al Administrador del Sistema de Información Buen Comienzo de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, los usuarios autorizados para el manejo del sistema de información, cuyo formato se encuentra en el Anexo 3. Formato e Instructivo de Usuarios Autorizados SIBC que puede ser descargado de la página web de Buen Comienzo, siguiendo las instrucciones contenidas allí. Se debe realizar dicho reporte inmediatamente se contrate el talento humano que hará uso del Sistema de Información.
- f. Hacer uso de los sistemas de información según las especificaciones dadas por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.
- g. Contar con equipos de cómputo con acceso a internet de banda ancha (resolución 5161 del 20 de junio de 2017 de la Comisión de Regulación de Comunicaciones –CRC, por medio de la cual se establece la definición de banda ancha) para realizar el registro, actualización y consulta de información donde se vaya a realizar este proceso o donde la entidad prestadora del servicio defina que se va a administrar la información. Para el óptimo desempeño del sistema de información, se sugiere que los equipos cumplan las siguientes características mínimas:
  - Procesador: 3 GHz o superior.
  - Memoria RAM: 4 GB o superior.
  - Disco Duro: 250 GB o superior.
  - Sistema Operativo: Windows 10 o superior
  - Microsoft Edge y Google Chrome actualizados.
- h. Garantizar que el personal que va a operar los sistemas de información cuente con los siguientes conocimientos mínimos del uso de tecnologías de información:
  - Uso del computador: identificación y manejo de los componentes de hardware y software.
  - Manejo de herramientas ofimáticas (hojas de cálculo, procesadores

de texto, bases de datos y herramientas virtuales de elaboración y diligenciamiento de formularios en línea).

- Manejo avanzado de cuentas de correo electrónico y navegadores web.
- i. Garantizar la calidad, veracidad y oportunidad de los datos registrados en los sistemas de información, teniendo en cuenta que la información de cada participante y demás personas registradas en los sistemas sea completa, exacta, actualizada, real y comprobable.
- j. Conocer y socializar con el personal requerido el Manual de Usuario que se encuentra disponible para descarga en el sistema de información de Buen Comienzo, donde se describe la operación adecuada de los sistemas de Información.
- k. Disponer y utilizar una cuenta de correo electrónico de Gmail para el cruce de información permanente con la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.
- l. Registrar oportunamente las atenciones, novedades, seguimientos y actualización de información de niñas y niños, familiares y talento humano en los sistemas de información o en su defecto en el medio indicado para ello, para garantizar la oportunidad, integridad y veracidad de la información y que cumpla su objetivo para generar indicadores administrativos.
- m. Informar oportunamente a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo sobre la creación, actualización o retiro de los usuarios, para la actualización de los permisos de ingreso a los sistemas de información.
- n. Garantizar la confidencialidad y buen manejo de la información registrada en los sistemas de información, de acuerdo con la normatividad vigente; garantizando el tratamiento de datos personales con procesos adecuados para la protección y confidencialidad de la información suministrada por todas las personas: las niñas y los niños, familias y talento humano.
- o. Garantizar el buen uso de los usuarios y contraseñas asignados para el ingreso a los sistemas de información. Los usuarios y las contraseñas serán de uso personal e intransferible.
- p. Abstenerse de divulgar a terceros no autorizados información relacionada con los datos personales del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.
- q. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, reglamentada por el decreto 1377 de 2013, Reglamentada Parcialmente por el Decreto 1081 de 2015. (o aquella que la modifique o sustituya) y Sentencia 748 de 2011 que realizó control constitucional a la Ley y definió cierto alcance de esta. Este documento debe prever el plan de recuperación de la información y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.
- r. Tener en cuenta que las siguientes acciones se consideran como inadecuadas, frente al manejo de los sistemas de información:
  - Registrar una persona (participante, familiar, talento humano) con un número de identificación diferente al documento de identidad vigente.
  - Alterar la información de una persona con datos falsos o incompletos para posibilitar la matrícula o registro de éste, en los sistemas de información.
  - Cambiar total o parcialmente los nombres y apellidos de una persona registrada en los sistemas de información, por otros nombres y apellidos de una persona diferente.

- Duplicar el registro de una persona obviando o cambiando parte de los nombres y apellidos relacionados en el documento de identidad. En los casos de personas sin documento de identificación, no realizar las verificaciones pertinentes con la familia, ni en los sistemas de información.
- Matricular en el sistema de información Buen Comienzo a participantes con documentos de identidad falsos o que no cumplen con los parámetros de la normatividad vigente colombiana.
- No reportar a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo la observación de una anomalía o falla de seguridad en los Sistemas de Información Buen Comienzo.
- Cualquier actividad, procedimiento o intento de vulneración a los sistemas de información Buen Comienzo, que pretenda evadir los controles de estos y afectar negativamente la disponibilidad, integridad y confidencialidad de los datos y del sistema de información en sí.
- Entregar copia parcial o total de la información de las niñas, niños y sus familias, y que reposa en la confidencialidad del sistema de información que tiene el único fin de garantizar la atención integral de las niñas y los niños, a personas o entidades externas diferentes a la Unidad Administrativa Buen Comienzo.

Cualquiera de estas acciones podrá dar lugar a la apertura de un proceso administrativo sancionatorio, la interventoría o supervisión presentará informe jurídico con sus respectivos soportes. Además, retirará permisos para manejar los sistemas de información para usuarios involucrados y otros procesos relacionados con las normas que protegen la información.

*2. Aplicar el siguiente procedimiento por posible caso de NUIP duplicado o inexistencia de documento de identificación al momento de la matrícula.*

Para cumplir con este criterio de calidad, la entidad prestadora del servicio debe:

- a. Si hay un error en el número de identificación de niñas y niños registrados en el sistema de información, se remitirá el documento actualizado a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, para corregirlo en el sistema de información.
- b. En los casos donde aparece guardado el nombre de las niñas y los niños, diferente al que se está intentando registrar en el sistema de información, realizar la búsqueda por las diferentes combinaciones de nombres y apellidos, verificando que realmente corresponda a la niña o al niño. Si efectivamente la persona que está solicitando atención no está registrada en el sistema de información, se deberá proceder con su registro teniendo en cuenta las siguientes instrucciones:
  - Validar nuevamente con la familia, si ha recibido atención del Programa anteriormente.
  - En el campo "Tipo de documento" seleccionar la opción "Sin identificación".
  - En el campo "Identificación" del sistema de información se asignará un número de identificación temporal.
  - En los demás campos registrar los datos actualizados que corresponden a la niña o el niño.

Precisiones:

Este estado será válido mientras que se logra subsanar el inconveniente por

NUIP duplicado o falta de documento de identificación ante la Notaría correspondiente o Registraduría, recibiendo la debida orientación por parte del acompañamiento del agente educativo psicosocial. En caso de ser necesario, se podrá solicitar asesoría técnica a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.

Tras corregir el incidente con el número de identificación de niñas y niños, se remitirá el documento actualizado a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, para corregirlo en el sistema de información.

Es fundamental realizar todas las validaciones posibles para evitar duplicar la información de las niñas y los niños sin documento de identificación válido colombiano.

3. *La entidad prestadora del servicio debe tener el documento de identificación de las niñas y los niños atendidos durante la vigencia, escaneado y archivado digitalmente teniendo en cuenta las siguientes indicaciones:*

- Documento actualizado, completo, totalmente legible y sin enmendaduras.
- No digitalizar certificados de nacimiento, solo se aceptará la copia del folio del registro civil de nacimiento, que tiene este mismo encabezado (Registro Civil de Nacimiento). En el caso de participantes extranjeros se digitalizará el pasaporte, cédula de extranjería o permiso de permanencia.
- Archivo en formato \*.PDF.
- El peso del archivo no debe exceder de 400 KiloBytes (KB).
- Tamaño de la imagen debe ser del 100% del documento de identificación.
- Documento escaneado con orientación vertical y conservando la dirección del texto al momento de visualizarla.
- Un solo archivo por cada documento. Si el documento tiene notas adicionales al reverso u otra hoja, se debe escanear también, incluyéndolo en el mismo archivo.
- No escanear decretos o resoluciones sobre trámite o corrección del documento.
- El archivo se debe nombrar de la siguiente manera: Número de identificación Primer nombre Primer Apellido. Ejemplo: 1011121314 JUAN DE LA OSSA.

La entidad prestadora del servicio debe tener en cuenta las orientaciones que durante la vigencia del contrato sean emitidas por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo frente al registro de información en los respectivos sistemas de información que determine esta dependencia.

### **C. Componente de Gestión del Talento Humano**

1. *La entidad prestadora del servicio cumple con el personal requerido para la prestación del servicio, de acuerdo con los perfiles y relación técnica establecida para los diferentes servicios de la modalidad institucional, dando prioridad en la contratación a mujeres cabeza de familia.*

Para dar cumplimiento a este criterio de calidad, la entidad prestadora del servicio debe:

- a. Seleccionar y contratar de manera autónoma el talento humano según perfiles establecidos en el *Anexo 4. Perfiles y funciones del Talento Humano*, relación técnica y dedicación de tiempo definidos por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo para cada servicio de atención. El tiempo para adelantar la contratación de los reemplazos que sean requeridos no podrá superar los ocho (8) días calendario.
- b. Llevar a cabo un proceso de selección integral que evalúe el talento

humano, aplicando herramientas que permitan identificar rasgos de personalidad, habilidades cognitivas y comportamientos. Los resultados del proceso de selección deberán ser aportados como pruebas al momento de validación de perfiles por parte de la supervisión.

- c. Contar con archivo físico y/o digital con hojas de vida y evidencias del proceso de selección, contratación, inducción, formación y capacitación del personal y cumplimiento de requisitos en cuanto a seguridad social.
  - d. La entidad deberá disponer de un manual de funciones que permita identificar las responsabilidades y obligaciones de cada uno de los perfiles definidos para cada modalidad
  - e. Consultar las siguientes fuentes y suscribir los siguientes formatos para la ejecución directa e indirecta de las actividades de atención integral a la primera infancia:
- El personal referenciado deberá suscribir autorización para la verificación de los antecedentes, los cuales, deberán reposar dentro de la documentación correspondiente al proceso de selección dirigido a su vinculación laboral, contractual o reglamentaria, según el caso; y estarán a disposición de la Unidad Administrativa Especial Buen comienzo o de cualquier ente de control que lo requiera. La consulta de antecedentes se deberá realizar antes de la selección del personal y cuando se hagan cambios, originados en cualquier novedad laboral o contractual (terminaciones, despidos, contrataciones, reemplazos, entre otras); y se actualizará tras el inicio de la relación contractual, laboral o reglamentaria cada cuatro meses, hasta su culminación. La entidad no podrá contratar una persona que registre inhabilidades por delitos sexuales contra niñas, niños y adolescentes.
  - Diligenciar y firmar el formato de compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información por parte del contratista y subcontratistas y todo el personal con vinculación, laboral, contractual o reglamentaria.

Por lo anterior, la entidad deberá aportar consulta de los siguientes antecedentes:

- Inhabilidades por delitos sexuales contra niñas, niños y adolescentes. [Consulta de Inhabilidades \(policia.gov.co\)](http://policia.gov.co)
- Antecedentes judiciales. [Policía Nacional de Colombia \(policia.gov.co\)](http://policia.gov.co)
- Registro Nacional de Medidas Correctivas. [Consulta RNMC \(policia.gov.co\)](http://policia.gov.co)
- Antecedentes Fiscales. [Persona Natural - Contraloría](http://contraloria.gov.co)
- Antecedentes Disciplinarios. [Consulta de Antecedentes \(procuraduria.gov.co\)](http://procuraduria.gov.co)
- Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM (<https://www.redam.gov.co/>) Otros que se requieran en cualquier momento por parte de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.

*Para el caso de las entidades prestadoras del servicio que operen servicios de centro Infantil- modalidad de atención flexible, deben disponer el talento humano para la atención de las niñas y los niños durante toda la jornada en que se encuentre abierta la sede, velando porque en todo momento se cuente con la presencia de manipulador de alimentos, auxiliar de servicios generales y auxiliares docentes. Para el caso de los demás perfiles del talento humano, es importante que la entidad prestadora del servicio alterne el horario, con el fin de que las niñas y los niños que ingresan a primera hora, así como los que están hasta el final de la jornada, puedan recibir el acompañamiento de todos los agentes educativos.*

2. *La entidad prestadora del servicio garantiza la contratación del talento humano de acuerdo con lo definido en la normatividad vigente.*

- a. Aplicar el régimen laboral, régimen contractual, civil o comercial y la normatividad vigente de las obligaciones del empleador o contratante.
  - b. Cuando se contrate talento humano por prestación de servicios, la entidad prestadora deberá asegurarse de incluir en las obligaciones las actividades que debe realizar durante el proceso de atención, según el número y/o proporción de usuarios atendidos y lo establecido en el numeral de talento humano.
3. *La entidad prestadora del servicio realiza siempre el pago oportuno al talento humano, sin que esté supeditado a los desembolsos y/o pagos que realice el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.*

Para dar cumplimiento a este criterio de calidad, la entidad prestadora del servicio debe:

- a. Realizar el pago oportuno al talento humano incluyendo el pago de salario, seguridad social y parafiscales (para el caso de contrato laboral) y pago de honorarios y verificación del pago de seguridad social realizado por su personal contratista (para el caso de contratos por prestación de servicios); para cumplir con este criterio, la entidad debe dejar claro al inicio de cada contrato, la fecha de pago de salario u honorarios. Dichos pagos se deberán realizar teniendo en cuenta las obligaciones pactadas entre el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín y la entidad prestadora del servicio, en cuanto a los valores definidos en el rubro de talento humano y sin exceder esa partida presupuestal, en ese caso, la diferencia será asumida por la entidad prestadora del servicio.
  - b. Tener en cuenta que los honorarios asignados para cada perfil descrito en la canasta incluyen las prestaciones sociales y seguridad social. No se incluyen otros conceptos no constitutivos de salarios ni bonificaciones. Los valores definidos corresponden a los honorarios base establecidos para Buen Comienzo, por lo cual la entidad prestadora del servicio no podrá contratar el personal por un valor inferior al aquí establecido.
  - c. En caso de que la entidad prestadora del servicio realice el pago a su talento humano con una escala inferior a la acordada con el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, deberá reintegrar a éste, la diferencia entre el valor pagado y el valor acordado en el marco del contrato de atención (cuando haya sido efectivamente pagado por éste). Cuando la entidad prestadora del servicio realice el pago a su talento humano con una escala superior deberá tener en cuenta que la diferencia no será asumida por el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín. Cuando la entidad prestadora del servicio tenga ahorros o inejecuciones por talento humano y los mismos no sean usados en reinversiones o redistribuciones, deberá reintegrar estos recursos al Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.
4. *El talento humano de la modalidad Institucional deberá contar con distintivo aprobado por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.*

Para dar cumplimiento a este criterio de calidad, la entidad prestadora del servicio debe:

- a. Suministrar a todo el talento humano con salario inferior a dos salarios mínimos, contratado para la atención de las niñas y los niños (a excepción del manipulador de alimentos y de servicios generales), los siguientes elementos de dotación básica de uniforme, con una periodicidad no superior a cuatro meses entre cada entrega al año. La

primera entrega se debe realizar al inicio de la prestación del servicio, durante el primer mes.

- Camiseta Sencilla: Material algodón cuello redondo sin bolsillos (opcional tipo polo).
- Pantalón Sudadera. Material Antifluido.
- Delantal Femenino o Masculino: Material Anti fluidos con Bolsillos.
- Zapatos tipo Tenis: Deben cumplir con los requerimientos de seguridad.

*Para el talento humano contratado, con salarios superior a dos salarios mínimos o vinculado mediante prestación de servicios, la entidad podrá hacer entrega de los elementos de dotación descritos con anterioridad de acuerdo con la necesidad del servicio.*

- b. Para el caso del personal de servicios generales y manipuladores de alimentos, deberá suministrar vestimenta de trabajo de acuerdo con lo definido en la Resolución 2674 de 2013 capítulo III, Artículo 14 - Prácticas Higiénicas y Medidas de Protección o aquella que la modifique o sustituya:

- Vestimenta de color claro (visualizar limpieza).
  - Preferiblemente con cierres o cremalleras y/o broches.
  - Malla o gorro para el cabello.
  - Calzado cerrado de material resistente e impermeable.
- Los distintivos deben cumplir con las especificaciones del manual de imagen de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, y antes de su producción deben ser avalados por el área de Comunicaciones de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.
  - Los distintivos a los que se hace referencia son aquellos necesarios para que la entidad prestadora del servicio cumpla con lo establecido en el manual de imagen de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo; sin embargo, lo anterior no exonera a la entidad prestadora del servicio de cumplir con lo dispuesto en el Código Sustantivo de Trabajo, en cuanto a la dotación del talento humano.
  - El uso de los distintivos definidos por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo no genera ningún tipo de vínculo laboral con el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.
  - La entidad prestadora de servicio debe contar con plan de selección, inducción, formación y capacitación a todo el personal vinculado a la modalidad. La inducción, formación y capacitación debe incluir los lineamientos, orientaciones técnicas, la minuta contractual y la Propuesta de Implementación y Cualificación.
  - La entidad prestadora del servicio deberá iniciar las jornadas de inducción de manera anual o conforme a la normatividad legal vigente y jornadas de reinducción cuando exista cambios en las orientaciones, políticas, lineamientos o normas inherentes a la prestación del servicio. Deberán tener una fase de preparación con el talento humano, para dar a conocer información básica para la atención de niñas y niños, facilitar la comprensión de la dinámica de trabajo y de las funciones que desempeñará. La inducción debe incluir mínimo la socialización de la siguiente información:
    - Política Pública de Primera Infancia.
    - Lineamientos y orientaciones técnicas para la operación de las modalidades de atención Buen Comienzo durante la vigencia.
    - Marco general y rutas de protección integral (garantía de derechos, prevención de amenaza o vulneración, acompañamiento para el restablecimiento) \*
    - El agente educativo como garante de derechos de las

niñas y los niños\* (fortalecimiento del buen trato e interacciones cálidas con los niños y niñas).

- Comunicación asertiva y efectiva con las familias y personas significativas).
- Presentación general de la entidad prestadora del servicio.
- Presentación general de la Política Pública Nacional De Cero a Siempre (ley 1804 de 2016) y del ICBF (misión, visión, etc.).
- Condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
- Protocolo de lavado de manos.
- Marco Curricular para la Educación Inicial y del Anexo 5.1 Práctica Pedagógica.
- Entre otros.

*La inducción en estos temas será obligatoria para que una persona pueda iniciar procesos de atención directa con los participantes (agentes educativos y demás personal en sedes). La intensidad horaria será de mínimo 4 horas (tanto en la inducción que se realiza en la fase preparatoria, como la que se lleva a cabo con personas que ingresan durante la fase de atención). La entidad prestadora del servicio deberá aplicar una herramienta de evaluación que permita validar los conocimientos del equipo humano en torno a la información requerida para la prestación de servicios.*

- Las jornadas de inducción deben tener una duración de mínimo 28 horas en total para las personas que ingresan al inicio de la atención. Estas horas se deben llevar a cabo máximo durante el primer mes posterior a la suscripción del acta de inicio. De las 28 horas, mínimo 20 deberán corresponder a actividades dirigidas (presenciales o virtuales) y las otras 8 horas podrán ser de trabajo autónomo (esto, durante la fase de preparación de la atención).
- Para el caso del personal manipulador de alimentos, durante las jornadas de inducción, se debe realizar formación en educación sanitaria, principios básicos de buenas prácticas de manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos, en el marco del plan de capacitación continua y permanente con el que cuenta la entidad en el cual el personal debe estar capacitado para llevar a cabo las tareas que le asignen. Este plan debe ser de por lo menos 10 horas anuales de acuerdo con la necesidad.
- Para el caso de las personas que ingresan a la entidad cuando ya ha iniciado la fase de atención, la jornada de inducción podrá tener una duración de 20 horas en total, siempre y cuando la entidad garantice el desarrollo de la totalidad de los temas. De las 20 horas, se deberán garantizar encuentros dirigidos por lo menos para el desarrollo de los temas de protección integral con una intensidad mínima de 4 horas (garantía de derechos, prevención de amenaza o vulneración, acompañamiento para el restablecimiento), los demás temas podrán desarrollarse desde diferentes estrategias metodológicas.
- En el marco de este proceso, se sugiere el desarrollo de estrategias orientadas a la acogida cálida del talento humano, contribuyendo con la consolidación de un clima laboral respetuoso y favorable para todos. Dejar claro a los agentes educativos desde el inicio de la atención que se debe evitar el uso de dispositivos tecnológicos para asuntos personales durante el acompañamiento a las niñas y los niños, dado que puede generar distracción e inobservancia. El uso de dispositivos tecnológicos para asuntos pedagógicos se describe en el componente de proceso pedagógico.
- La entidad prestadora del servicio debe, además, garantizar la participación del talento humano en los procesos de inducción que se

adelantan desde la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.

5. *La entidad prestadora del servicio diseña, implementa y realiza seguimiento y evaluación al plan anual de cualificación de los agentes educativos.*

Para darle cumplimiento a este criterio de calidad, la entidad prestadora del servicio debe:

- a. Elaborar durante la fase de preparación de la atención, el plan anual de cualificación para los agentes educativos, según la identificación de las necesidades de formación para la atención integral, las características de las niñas y los niños y los intereses de los agentes educativos y enviarlo a la interventoría o supervisión y mantener este plan actualizado, acorde a las novedades que se vayan presentando en la prestación del servicio de atención integral a la primera infancia,
- b. Realizar el plan de cualificación de agentes educativos con base en los resultados de la caracterización realizada.
- c. Implementar, realizar seguimiento y evaluación del plan de cualificación para los agentes educativos, que podrá realizarse mediante estrategias definidas por la entidad prestadora del servicio. Dichos procesos deberán ser documentados y conservar las respectivas evidencias de cada uno. El desarrollo de este plan de cualificación no debe afectar la atención de las niñas y los niños.
- d. Realizar las formaciones descritas en el plan de cualificación anual de los agentes educativos de manera presencial. En caso de presentarse alguna dificultad para realizar una cualificación de manera presencial, la entidad deberá solicitar aprobación a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo para llevarla a cabo desde otras estrategias (justificando la situación presentada), realizando esta solicitud veinte (20) días hábiles antes de su realización, por medio del siguiente link: <https://forms.office.com/r/UdtMYLQ942> en espera de la respuesta y posteriormente notificará a la interventoría o supervisión frente a esta novedad, anexando la respuesta de aprobación de la UAEBC.
- e. Participar en los procesos de cualificación específicos en Prevención del Embarazo Adolescente y Subsecuente orientados por las entidades competentes o por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.
- f. Realizar articulaciones efectivas para la consecución de ofertas de cualificación para los agentes educativos y dejar evidencia de estas.
- g. El plan de cualificación debe integrar temas que aporten al mejoramiento continuo de la atención integral de las niñas y los niños, como:
  - Prevención y detección de los diferentes tipos de violencia.
  - Fortalecimiento familiar a través de la promoción del buen trato y los vínculos afectivos.
  - Rutas para la garantía de derechos.

- Rutas para el restablecimiento de derechos.
- Prácticas de cuidado y crianza.
- Competencias parentales.
- Ambientes potenciadores del desarrollo.
- Desarrollo infantil temprano, señales de alerta en el neurodesarrollo, discapacidad y alteraciones más frecuentes observadas en las sedes de atención.
- Política pública de Primera Infancia.
- Marco Curricular de Educación Inicial.
- Lactancia materna exclusiva hasta los 6 meses.
- Alimentación y educación nutricional.
- Buenas Prácticas de Manufactura-BPM (Plan de capacitación continua y permanente para manipuladores de alimentos).
- Enfermedades prevalentes en la infancia.
- Primer respondiente. \*\*
- Procesos administrativos y financieros (para personal administrativo de la entidad y coordinadores pedagógicos, que tengan a cargo este tipo de procesos).
- Promoción de la salud mental.
- Entre otros.

#### Precisiones:

- Los temas de protección integral tendrán carácter de obligatoriedad.
  - La cualificación en primer respondiente se deberá garantizar progresivamente con todos los agentes educativos, por lo tanto, las entidades deberán incluir en el plan de cualificación el desarrollo de este eje temático, que podrá gestionarse a través de las ARL. Se recomienda que esta cualificación se adelante de manera presencial, teniendo en cuenta la importancia de la praxis.
- h. La planificación de los procesos de cualificación debe registrarse en el Sistema de Información Buen Comienzo en el módulo de Cualificación al talento humano. Así mismo, todos los encuentros de cualificación se deben evaluar a través del siguiente link: <https://forms.office.com/r/S5CctYWA26> , realizando una evaluación por jornada. En el marco de la implementación del Plan de Cualificación de Agentes Educativos, la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo podrá definir otros mecanismos para el registro de este proceso.
6. *La entidad prestadora del servicio garantiza la participación del talento humano en los procesos convocados por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo en el marco de los planes de cualificación, asistencia técnica y bienestar de agentes educativos (según aplique).*
- a. La entidad prestadora del servicio garantizará la asistencia de agentes educativos en los distintos escenarios de formación y cualificación, convocados, sin que esto afecte la prestación del servicio de atención integral a la primera infancia. Dicha asistencia deberá demostrarse con listados de asistencia.
7. *La entidad prestadora del servicio participa activamente de estrategias académicas e investigativas, de acuerdo con las orientaciones de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.*

Para dar cumplimiento a este criterio de calidad, la entidad prestadora del servicio debe:

- a. Participar en estrategias académicas e investigativas convocadas por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, proporcionando los espacios, la información pertinente, necesaria y de calidad requerida y según las orientaciones del ente distrital. Esta participación no debe afectar la atención de las niñas y los niños.
8. *La entidad prestadora del servicio realiza seguimiento a la calidad en la prestación del servicio por parte del talento humano responsable del proceso de atención integral.*

Para dar cumplimiento a este criterio de calidad, la entidad prestadora del servicio debe:

- a. Socializar con el talento humano los mecanismos internos para el seguimiento a la calidad en la prestación del servicio del personal responsable del proceso de atención integral, velando por interacciones cálidas y respetuosas entre el talento humano, los participantes, las familias y comunidad en general.
- b. Realizar seguimiento a la calidad en la prestación del servicio por parte del talento humano responsable del proceso de atención integral, según los mecanismos y periodicidad definidos internamente.
- c. Documentar el proceso de seguimiento a la calidad en la prestación del servicio por parte del talento humano.
- d. Tener en cuenta las orientaciones definidas por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo frente a este proceso (en caso de aplicar).
- e. Definir el acompañamiento y mejoramiento con los agentes educativos, si se presenta una situación que afecta al adecuado desarrollo de las experiencias de atención con los participantes, las familias y otras personas significativas. En estos casos, se hace necesario y muy importante conocer el Anexo 5.1 Práctica Pedagógica, específicamente en el apartado de interacciones y mediaciones educativas para que estas sean de calidad y puedan favorecer las relaciones entre los distintos actores que intervienen en la atención integral a la primera infancia.
- f. Llevar las acciones disciplinarias, planes de mejoramiento con el talento humano garantizando el debido proceso definido en el reglamento interno de trabajo, en consonancia con la normatividad laboral vigente, y dejar documentación de ello. La Entidad debe velar por el respeto a los derechos de todo el talento humano y mantener activos durante la vigencia del contrato los comités de convivencia, de seguridad y salud en el trabajo y los demás aplicables.
- g. Retomar el acuerdo de convivencia construido al inicio de la atención en caso de presentarse desacuerdos entre los agentes educativos y las familias u otras personas significativas, para apropiar los compromisos pactados o anexar otros en caso de ser necesario, de acuerdo con las orientaciones establecidas en el componente Participación y Movilización Social.
- h. Remitirse al Protocolo de Violencia Social definido en el componente de Gestión del Riesgo en caso de maltrato, agresión o amenazas a la vida de los agentes educativos por parte de las familias u otras

personas significativas.

9. *La entidad prestadora del servicio deberá promover el bienestar del talento humano a través de la implementación de diferentes acciones.*

Para dar cumplimiento a este criterio de calidad, la entidad prestadora del servicio debe:

- a. Promover un ambiente laboral respetuoso y cálido con todo el talento humano.
- b. Identificar las características, necesidades e intereses del talento humano y a partir de esto, implementar acciones orientadas a su bienestar y calidad de vida.
- c. Tener en cuenta e implementar las diferentes orientaciones definidas por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo en el marco del plan de bienestar de agentes educativos (según aplique).
- d. Definir e implementar estrategias institucionales tipo Salario Emocional, que no afecten la prestación del servicio de atención integral a la primera infancia y que redunden en pro del bienestar del talento humano.
- e. Evitar colocar al talento humano más funciones de las establecidas en su contrato.

10. *Promover en las sedes de atención Buen Comienzo la implementación de la estrategia "Prácticas de educación superior que contribuyen con la calidad de la atención integral de las niñas y los niños".*

Para dar cumplimiento a este criterio, la entidad prestadora del servicio debe:

- a. Definir los perfiles de los estudiantes de práctica que requiere la entidad, teniendo en cuenta los aportes de cada disciplina a la atención integral y la caracterización de las sedes y la población atendida.
- b. Adelantar las gestiones correspondientes con las instituciones de educación superior para el desarrollo del proceso de prácticas mínimo en una sede de atención por cada contrato suscrito con la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo. Estas gestiones incluyen acciones administrativas, financieras y jurídicas como la suscripción de acuerdos de voluntades, convenios, entre otros.
- c. Priorizar para este proceso a instituciones de educación superior que integran la Red Interuniversitaria Buen Comienzo o aquellas universidades con las que la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo tenga un convenio.
- d. Convocar a los estudiantes de práctica a las jornadas de inducción y cualificación que se realizan con el talento humano de la entidad, teniendo en cuenta que la participación depende de su horario de práctica.

*Nota: las entidades prestadoras del servicio de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo-UAEBC se obligan a título de contratista independiente, en consecuencia, la UAEBC no adquiere con él, ni con las personas que ocupe en la ejecución del contrato o convenio, ningún vínculo de carácter laboral ni administrativo. En ese sentido, es la entidad prestadora del servicio es la encargada de garantizar sus derechos y garantías laborales.*

## **D. Componente de Gestión Financiera**

Las modalidades de atención a la primera infancia para prestar el servicio a las niñas y los niños se encuentran económicamente fundamentadas en una estructura de costos particular para cada servicio, denominada canasta de atención, la cual constituye el insumo indicativo principal que define el presupuesto

En términos generales la canasta cuenta con dos clasificaciones de costos; por una parte, los costos fijos que se refieren a aquellos gastos que permanecen constantes durante el período de tiempo de la vigencia del contrato, aun cuando no se esté atendiendo directamente a la niña o niño. Son considerados costos fijos los siguientes:

- Talento Humano
- Papelería de oficina
- Servicios públicos
- Elementos de aseo sede
- Dotación sede
- Mantenimientos
- Arrendamientos

Y los costos variables son aquellos cuya magnitud fluctúa (aumentan o disminuyen) de manera proporcional al número de niñas y niños atendidos durante un periodo de tiempo. Es decir, si no hay atención directa no se reconocen:

- Alimentación
- Material didáctico de consumo
- Aseo general
- Implementos sala cuna
- Bioseguridad
- Transporte niños
- Implementos de aseo niñas y niños

*Criterios de calidad para el componente:*

1. *Presentar con el informe de alistamiento el plan de inversión de recursos detallando cada componente y rubro de la canasta mes a mes en relación con la vigencia del contrato, que permita mantener el equilibrio financiero para la prestación del servicio.*
2. *La entidad prestadora debe presentar el informe financiero con los respectivos soportes de los gastos en que incurrió en la fase preparatoria o de alistamiento.*

*Para el cumplimiento de este criterio de calidad, la entidad prestadora del servicio debe:*

- a. Presentar un documento detallando el informe financiero con los respectivos soportes, teniendo en cuenta las orientaciones definidas desde la interventoría o supervisión (formato, fecha, entre otros).
  - b. Tener en cuenta los valores de referencia indicados en la canasta definida por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, en la cual se establecen los costos correspondientes por cada rubro según el cupo unitario de niñas o niños atendido, el cual se define en el contrato.
  - c. Respecto al presupuesto presentado mes a mes, la entidad prestadora del servicio podrá realizar movimientos horizontales o verticales a los valores asignados a cada rubro, exclusivamente dentro del mismo componente, previa notificación a la interventoría o supervisión. Se exceptúan los valores correspondientes a alimentación y al talento humano (para esta aprobación deben presentar justificación de la solicitud, cotizaciones en caso de ser requeridas y deberán ser tramitadas ante la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo previo concepto emitido por la interventoría o supervisión.).
  - d. Incorporar en el presupuesto la recepción de recursos de cofinanciación de cualquier fuente, los cuales estén destinados a la ejecución del contrato, y deben verse reflejados en el informe financiero.
  - e. Soportar la cofinanciación con el respectivo CDP (Certificado de disponibilidad presupuestal y RP (Registro presupuestal) que respalda los recursos comprometidos, o la certificación de la entidad prestadora del servicio si el aporte es en especie.
  - f. La entidad prestadora del servicio no debe sobrepasar el presupuesto estipulado en el respectivo contrato, ni exceder el presupuesto de cada componente.
3. *La entidad prestadora del servicio entrega mensualmente el informe de ejecución financiera vs presupuesto a la interventoría o supervisión acompañado de los respectivos soportes que dan cuenta de la ejecución financiera.*

Para dar cumplimiento a este criterio de calidad, la entidad prestadora del servicio debe:

- a. Hacer entrega de informe de ejecución financiera, según formato definido por la interventoría o supervisión, el cual debe ser enviado en medio digital. Dicho informe debe ir acompañado de los soportes que dan cuenta de la ejecución a la interventoría o supervisión. La ejecución financiera deberá realizarse de acuerdo con el presupuesto definido para cada contrato sin exceder el valor establecido de cada componente.
- b. Mantener un control presupuestal mes a mes y un centro de costos independiente para la ejecución, administración y manejo de los recursos asignados. Esto les permite a las entidades prestadoras del servicio, agrupar las partidas del gasto que se produce por la ejecución de los recursos derivados de los convenios y contratos, con el fin de delimitar responsablemente las unidades de decisión, control y seguimiento.
- c. Realizar cierre financiero mensual donde se evidencie la ejecución, inejecuciones, ahorros presentados y valor comprometido por componente.
- d. Presentar los soportes de la ejecución financiera mes a mes (nómina, planillas de seguridad social, liquidación de prestaciones sociales y el respectivo paz y salvo, facturas, documento soporte electrónico, extracto bancario donde se evidencian los movimientos realizados de los pagos

efectuados al talento humano, proveedores entre otros). La supervisión o interventoría sólo validará facturas o documentos soportes electrónicos presentados en un máximo de 45 días, vencido este término no serán validadas para pago.

- e. Disponer de una cuenta bancaria de ahorros o corriente, destinada única y exclusivamente para la ejecución financiera de los recursos del Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, reportando y reintegrando de manera periódica los rendimientos financieros generados (cuando la forma de contratación de lugar a estos reintegros), así como en relación con los recursos no ejecutados.
- f. Garantizar que los recursos sean utilizados única y exclusivamente para el financiamiento y cumplimiento de las actividades previstas en el contrato o el convenio.
- g. Presentar para cada pago o desembolso los informes de ejecución financiera que den cuenta de la correcta ejecución de los recursos y del cumplimiento de las actividades en el marco del contrato o convenio, en los formatos definidos por la interventoría o supervisión designada, facilitando al Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín el acceso a toda la información relacionada con la ejecución financiera de los procesos contractuales.
- h. La entidad debe garantizar que los proveedores de los diferentes bienes y servicios son idóneos y su actividad económica se encuentra acorde a lo suministrado; para esto, deberá aportar certificado suscrito por el representante legal que manifieste bajo gravedad de juramento el cumplimiento de este requisito; adicionalmente aportar el RUT donde se identifiquen los códigos CIU de los proveedores.

#### Precisiones:

En el marco de las actividades de supervisión establecidas por la ley, los supervisores aplicarán los mecanismos de seguimiento presupuestal a la ejecución de los contratos, revisión y legalización de cuentas, los cuales se aplicarán de acuerdo con la periodicidad establecida en los contratos y a las instrucciones que para tal fin imparta la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.

Es necesario aclarar que las facturas del informe financiero, así como los demás documentos y registros que soporten las operaciones financieras, deberán estar disponibles de acuerdo con la normatividad vigente al momento de presentar dicho informe o cuando el supervisor o cualquier organismo de control los requiera para su verificación.

La fecha de entrega está sujeta al cronograma de facturación definido por la Alcaldía de Medellín.

- 4. *La entidad prestadora del servicio entrega mensualmente a la interventoría o supervisión el certificado emitido por el revisor fiscal (cuando aplique) o representante legal, sobre el cumplimiento de pago de seguridad social (salud, pensión, ARL) y parafiscales (cuando aplique según el contrato del personal), con las respectivas planillas.*

- a. Hacer entrega a la interventoría o supervisión (según las fechas definidas por ésta) de las planillas de aporte al SGSSS y parafiscales, y certificado vigente de revisor fiscal (cuando aplique) o representante legal.

5. *La entidad prestadora del servicio elabora y presenta las facturas o documentos equivalentes de acuerdo con lo establecido por la normatividad vigente y las indicaciones dadas por la interventoría o supervisión, con los respectivos soportes, en las fechas indicadas según los cronogramas establecidos.*

*Para dar cumplimiento a este criterio de calidad la entidad prestadora del servicio debe:*

- a. Presentar a la interventoría o supervisión factura o documento equivalente, adjuntando los siguientes soportes: RUT con fecha de generación del mes en el que se solicita el pago, certificado de pago de aportes parafiscales acompañado de los documentos vigente de revisor fiscal (tarjeta profesional y Junta Central de Contadores) o representante legal.
6. *La entidad prestadora del servicio tiene una cuenta bancaria (de ahorros o corriente, según sea el caso), para el desembolso de los recursos del convenio o contrato y ésta se encuentra registrada en el directorio de proveedores y contratistas del Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.*

*Para dar cumplimiento a este criterio de calidad, la entidad prestadora del servicio debe:*

- a. Tener una cuenta bancaria registrada en el directorio de proveedores y contratistas del Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín y asociada a cada contrato, previo al primer desembolso.
- b. Para el caso de los contratos interadministrativos y convenios de asociación, se debe crear una cuenta de ahorros exclusiva para cada contrato o convenio, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida por el Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín- CODFIS.

*Con respecto a los contratos de prestación de servicios, la cuenta bancaria puede ser de ahorros o corriente.*

7. *La entidad prestadora del servicio lleva y presenta contabilidad independiente o por centros de costos para cada contrato, cumpliendo con las exigencias de ley.*
  - a. Contar con los soportes del registro contable de todos los costos y gastos en que incurra con ocasión de la prestación del servicio. Dichos soportes deben cumplir con lo dispuesto en el Artículo 774 del Código de Comercio y el Artículo 617 del Estatuto Tributario; además de los requisitos señalados en los artículos 621 del presente Código, y 617 del Estatuto Tributario Nacional o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.
8. *La entidad prestadora del servicio debe contribuir con la dinamización de la economía en el territorio a través de compras locales, de acuerdo con las necesidades del Componente de Alimentación y Nutrición.*

*Para dar cumplimiento a este criterio de calidad, la entidad prestadora del servicio debe:*

- a. Garantizar que los alimentos requeridos para la atención de las niñas y los niños sean adquiridos a través de compras locales y apoyo a proyectos productivos, de agricultura familiar y campesina y de emprendimientos existentes, en primera instancia en el Distrito Especial de Ciencia Tecnología e Innovación de Medellín o de manera

regional para aquellos que no puedan conseguirse localmente, de acuerdo con la normatividad vigente (Ley 2046 de 2020 o aquella que la modifique).

- b. Identificar y valorar proveedores locales a fin de dar cumplimiento a los criterios de calidad de los alimentos que se suministran en la modalidad.
- c. Registrar en el formato definido por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, toda la información relacionada con las compras locales. La entidad designará a la persona encargada de diligenciar este formato y esta tarea será acompañada por el profesional de nutrición.
- d. Garantizar que los proveedores locales seleccionados cumplan con la normatividad para el suministro de alimentos.
- e. Conservar evidencias del proceso de compras locales, a fin de presentar los soportes requeridos del mismo ante el equipo designado por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.

## **Precisiones:**

- Soportar con documentos legales y de manera independiente, los valores de compra de los elementos que componen los diferentes rubros.
- Cuando el procedimiento de compra de la alimentación incluya alimentos y logística, es necesario que, al interior del documento presentado como evidencia, la entidad prestadora del servicio discrimine claramente los valores por cada concepto en el detalle del costo, así mismo, debe reflejarse en la contabilidad la entidad prestadora del servicio.
- Los recursos del presupuesto definidos para la estrategia 365, son exclusivos para tal estrategia, por tanto, la entidad prestadora del servicio no podrá disponer de los mismos para atender otras necesidades presupuestales.
- Los recursos del presupuesto definidos para la dotación sede nueva son exclusivos para dicha dotación, por tanto, la entidad prestadora del servicio no podrá disponer de los mismos para atender otras necesidades presupuestales. Adicionalmente, deberá contar con la respectiva aprobación de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo para realizar compras con dichos recursos.
- Respecto a los rubros en el manejo de la canasta, la entidad prestadora del servicio podrá realizar movimientos verticales u horizontales entre los ítems de un mismo componente sin afectar el valor total del rubro, esto por concepto de ahorros o inejecución de recursos, previa notificación a la interventoría o supervisión. Se exceptúan los valores correspondientes a alimentación y al talento humano (para esta aprobación deben presentar justificación de la solicitud, cotizaciones en caso de ser requeridas y deberán ser tramitadas ante la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo previo concepto emitido por la interventoría o supervisión.).
- Para la solicitud de movimientos de recursos entre rubros en casos especiales, la entidad prestadora del servicio deberá solicitar por escrito autorización, acompañada de los soportes necesarios, a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, para el respectivo análisis a partir de los insumos generados por la interventoría o supervisión.

Respecto al acercamiento y cierres de relaciones técnicas, la entidad prestadora del servicio tendrá que tener en cuenta que cuando una relación técnica sea mayor > 0.5 en el requerimiento de contratación, podrá contratar 1 agente educativo por el valor fijado en la canasta, este proceso se financiará con recursos provenientes del rubro de talento humano por concepto de ahorros o inejecuciones por lo que debe realizar un buen ejercicio sin superar el valor establecido total para el componente de talento humano; esto deberá ser solicitado a la interventoría o supervisión para la aprobación.

| APROXIMACIÓN TÉCNICA<br>TALENTO HUMANO |   |
|----------------------------------------|---|
| >0.5                                   | 1 |
| 0.6                                    | 1 |
| 0.7                                    | 1 |
| 0.8                                    | 1 |
| 0.9                                    | 1 |

Ahora bien, también podrá emplear recursos de relaciones técnicas inexactas menores a 0.5 para completar financiación de los cargos que estén por encima del 0.5, justificando en el informe de gestión que se presenta a la interventoría o supervisión, cómo el ajuste de la relación técnica no afectará la prestación del servicio.

La entidad prestadora del servicio en ambos casos deberá enviar las solicitudes para proceder con ajustes en la relación técnica a la interventoría o supervisión, para el respectivo análisis y aprobación.

**Precisión:**

Toda solicitud de reinversión, y presuntos desequilibrios económicos deben ser tramitados ante la interventoría o supervisión designada y aprobadas por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, mediante correo electrónico [supervisiónbuencomienzo@medellin.gov.co](mailto:supervisiónbuencomienzo@medellin.gov.co), previo concepto de la interventoría o supervisión

**E. Componente de Atención de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones (PQRSDF)**

1. La entidad prestadora del servicio cuenta con una estrategia para recibir, tramitar y hacer seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones PQRSDF con respecto a la atención integral de las niñas y los niños, familias y personas significativas.

Para dar cumplimiento a este criterio de calidad, la entidad prestadora del servicio debe:

- a. Contar con el respectivo procedimiento para recibir, tramitar y responder oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones - PQRSDF de los agentes educativos, las familias participantes de la atención y la comunidad del territorio donde se encuentre la sede. Se debe incluir mínimo una de las siguientes estrategias: buzón de sugerencias, línea telefónica, correo electrónico.
- b. Socializar con agentes educativos, familias participantes de la atención y la comunidad del territorio donde se encuentre la sede, el conducto regular mediante el cual pueden dar a conocer las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones, PQRSDF en relación con la prestación del servicio de atención

integral a la primera infancia.

- c. Derivar a otras entidades o personas, las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y Felicitaciones - PQRSDF que no sean de su competencia y hacer seguimiento a su oportuna respuesta.
  - d. Responder de manera efectiva y oportuna a las solicitudes de información que se realicen desde la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo y la interventoría o supervisión, con el fin de atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones – PQRSDF.
  - e. La atención, trámite y gestión de la PQRSDF es responsabilidad del equipo interdisciplinario según sea el contexto.
  - f. Generar una matriz de seguimiento en el cual se describa, controle y consolide los procesos de las sugerencias y reclamos recibidas.
2. Difundir permanentemente (por lo menos una vez al mes) los canales que la entidad ha definido para dar cumplimiento al Componente de Atención de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones (PQRSDF), evaluar periódicamente su efectividad e implementar las mejoras pertinentes para que cada vez los canales sean más acertados y de mayor uso por parte de las familias, otras personas significativas y la comunidad cercana. Esta difusión debe hacerse siempre que se realice un encuentro de cualificación a familias y otras personas significativas (componente de Interacción con Familias) o cualquier otro tipo de reunión con esta población. Además, puede, por ejemplo, fijarse en cartelera a la entrada de la sede, enviarse piezas comunicacionales a través de los grupos de WhatsApp que se tengan con las familias y otras personas significativas. De igual manera, se debe llevar a cabo articulación territorial, de manera que se pueda difundir información, por ejemplo, a través de los medios de comunicación de la comuna, en las carteleras de las instituciones educativas, iglesias, juntas de acción comunal, tiendas del barrio, entre otros. Se evidencia mediante los soportes usuales para las cualificaciones a familias y otras personas significativas. Para las demás estrategias, se evidencia por medio de registro fotográfico.

## **F. Componente de Gestión Documental**

1. *La entidad prestadora del servicio cuenta en cada sede, con la documentación de las niñas y los niños, de manera organizada, confidencial, en medio físico legible y en carpeta individual.*

Para cumplir este criterio de calidad, la entidad prestadora del servicio debe

- a. Solicitar a las familias de niñas y niños la documentación descrita en este ítem (que da cuenta de la garantía de derechos), y acompañarlas en la gestión para actualizarla o conseguirla si no cuenta con la misma. La documentación debe reposar en la sede de manera organizada en medio físico, legible y por carpeta para cada niño o niña durante el tiempo que sea atendido.

Esta documentación incluye:

- Formato de Matrícula de niñas y niños debidamente diligenciado y firmado.
- Fotocopia legible del documento de identidad actualizado de la niña o el niño.
- Fotocopia del carné de vacunación con esquema adecuado para la edad actualizado.
- Fotocopia del carné de valoración integral (antes crecimiento y desarrollo) actualizado.

- Registros de los tamizajes realizados durante las jornadas de salud (en caso de aplicar).
  - Fotocopia del documento que certifique la afiliación de la niña o niño al Sistema General de Seguridad Social en Salud (si la familia no lo cuenta, la entidad prestadora del servicio deberá acceder e imprimirlo a través de la página [www.adres.gov.co](http://www.adres.gov.co)).
  - Otros certificados que sean necesarios para verificar los criterios de focalización establecidos por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo
  - Documento que certifique discapacidad de la niña o niño (cuando aplique).
  - Certificado clasificación Sisbén Medellín (última versión) o documento que certifique la gestión realizada por la familia u otra persona significativa.
- b. La entidad prestadora del servicio conservará la documentación de las niñas y los niños en físico, durante toda la vigencia de atención de estos en la sede. Antes de que la niña o el niño deje de ser atendido (exceptuando los períodos de finalización y cambio de contrato en el transcurso de la misma vigencia), toda la documentación se debe pasar a formato digital y conservar mínimo por cinco (5) años en caso de que sea requerido para llevar a cabo diferentes trámites. La información digital debe guardarse en una carpeta nombrada con el número de identificación (sin signos de puntuación, ni espacios); esta carpeta debe contener todos los documentos en archivos independientes escaneados en formato PDF.
- c. En caso de que la niña o el niño pase a ser atendido por otra entidad, debe contar con toda esta documentación, la cual deberá ser entregada a la familia de manera oficial (quedando con copia de oficio de entrega), para que ésta la lleve a la nueva sede de atención, contribuyendo así con la transición armónica de la niña o niño.
2. *El prestador del servicio debe garantizar la confidencialidad de la información y documentación de las niñas y los niños atendidos.*

Para dar cumplimiento a este criterio debe:

- a. Tener en cuenta que la información y los documentos que se generen de las niñas y los niños relacionada con los procesos descritos a continuación, deben reposar en un archivo de manera separada y diferenciada (carpeta independiente), las cuales deben reposar en cajón o gabinete con un sistema de seguridad independiente (cerrojo, candado), donde sólo puedan acceder los profesionales cuyo perfil está relacionado con el manejo de la información contenida en las carpetas:
- Activación de rutas en caso de vulneración de derechos.
  - Asesoría y orientación a familias.
  - Acompañamiento a las niñas y los niños.
  - Historia nutricional.
  - Situaciones médicas especiales, incluido el formato AIEPI (cuando aplique).
  - Documentos derivados del proceso administrativo de restablecimiento de derechos.
  - Soportes de los cuidados y tratamientos, al regreso de la estancia hospitalaria o de las consultas médicas, entre otros.
  - Instrumento de Priorización (cuando aplique).
  - Remisión física a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo de parte de la instancia municipal responsable de la atención y reparación integral a víctimas, donde se plantea su inclusión en el sistema o registro único de víctimas (cuando

aplique).

- Los demás certificados que sean necesarios para verificar el cumplimiento de los criterios de focalización establecidos por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.
- No se deben tener documentos como historias clínicas y declaraciones realizadas por las familias ante Ministerio Público como víctimas del conflicto armado, historias clínicas de las niñas y los niños con discapacidad, las cuales deben permanecer con la familia y la información relevante o recomendaciones del equipo rehabilitador deben quedar consignadas en el *Formato 5.2.1 Informe de seguimiento al desarrollo de la niña y el niño (Anexo 5.2)*.
- En caso de realizar recomendaciones o información relevante y actividades para las familias, o para los participantes con discapacidad, deben quedar consignadas en el *Anexo 5.2.2. Formato plan de intervención*.
- La entidad prestadora del servicio debe suscribir con la totalidad del talento humano, certificado de confidencialidad de la información relacionada con el proceso de atención integral.

## **G. Componente de Comunicación e Imagen**

1. *La entidad prestadora del servicio en el marco de la implementación de las estrategias comunicacionales, dirigidas a la visualización de la Política Pública de Primera Infancia, atiende las orientaciones de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.*

Para dar cumplimiento a este criterio de calidad, la entidad prestadora del servicio debe:

- a. Informar mensualmente (del 1 al 5 de cada mes) al área de comunicaciones de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo sobre la agenda de las actividades o eventos que planea realizar con la comunidad y en eventos donde se requiera la presencia del director o subdirectores de la Unidad. Esto, a través del correo electrónico: [comunicacionesbuencomienzomed@gmail.com](mailto:comunicacionesbuencomienzomed@gmail.com)
- b. Garantizar que la señalética de cada sede cumpla con los criterios del manual de imagen corporativa definido por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.
- c. Para el caso de Jardines Infantiles, la entidad debe entregar dotación de uniformes tres veces al año, a las niñas y los niños, dejando registro de evidencia de la entrega.
- d. La dotación del personal y los uniformes de las niñas y los niños debe contar con la aprobación por escrito de la aplicación de la imagen del área de comunicaciones de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, antes de su producción, y bajo ninguna circunstancia podrá generar un costo económico para las familias.
- e. Garantizar que las vallas, pendones, y marcación interna de la sede, cumplan con los criterios del manual de imagen de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.
- f. El área de comunicaciones de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo deberá aprobar todas las piezas gráficas, audiovisuales, digitales que impliquen el uso de la marca Buen Comienzo.

- g. Solicitar por escrito a los padres, cuidadores o autoridad competente y a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, autorización para usar la imagen y/o la voz de niñas y niños, para promover, información y movilización mediante material promocional; que se hará gratuita y sin contraprestación alguna.
- En cualquiera de los casos, se deben seguir las indicaciones de la ley 1098 del 2006 Código de Infancia y Adolescencia, entre otras normas al respecto, que indica, la prohibición de imágenes de primer plano de niñas y niños en condición de vulnerabilidad, discapacidad, en procesos de restablecimiento de derechos, entre otros. Para publicaciones por medios masivos de comunicación, redes sociales y canales web, se debe contar con la autorización expresa de las familias y de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.
- h. Atender en todo momento las disposiciones legales frente al registro fotográfico, fílmico o sonoro de las niñas y los niños.
- i. Tener en cuenta que la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo designa los voceros ante los medios de comunicación para brindar cualquier información relacionada con la Unidad, por lo tanto, la entidad prestadora del servicio debe abstenerse de asumir dicho rol.
- j. El personal de la entidad prestadora del servicio debe respetar y manejar adecuadamente el nombre de la sede, recordando que pertenecen a Buen Comienzo; por lo anterior, las entidades deben nombrarse prestadoras del servicio de atención integral de Buen Comienzo, para que así se reconozca en territorio.
- k. Toda solicitud realizada por los medios de comunicación directamente a las entidades prestadoras del servicio deberá ser remitida al Área de Comunicaciones de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo- UAEBBC para darle el respectivo tratamiento. Ninguna persona de las entidades (representantes legales, directivas, coordinadores, etc.) está autorizada para dar declaraciones a los medios de comunicación en relación con Buen Comienzo.
- l. Cuando en las diferentes sedes de atención ocurra un hecho extraordinario, como incendio, derrumbe, accidentes, lesiones, hurtos, riesgos en la infraestructura física, etc., deberá ser informado a las directivas y al equipo de comunicaciones de la UAEBBC, no a los medios de comunicación.
- m. El área de comunicaciones tiene dispuesto un drive con acceso directo para todas las entidades prestadoras del servicio para el descargue de las piezas comunicacionales requeridas para sus diferentes actividades, tales como: plantilla para invitación a reuniones, Ecards de eventos, celebración de cumpleaños, plantilla Power Point para presentaciones, entre otras. Link: <https://drive.google.com/drive/folders/1rCMpN4zhYKIAK3zcWOPZoJV8ro8ZKrEF>
- n. Apoyar constantemente las estrategias de difusión de las diferentes acciones comunicacionales y la consolidación de la Política Pública

de Primera Infancia, de acuerdo con orientaciones definidas por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.

## **H. Componente de Servicio de Transporte**

1. *La entidad prestadora del servicio debe garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente para brindar el servicio de transporte a las niñas y los niños, con condiciones de seguridad, comodidad y calidad. Aplica para cualquier caso en el que se haga uso de este servicio.*

Para dar cumplimiento a este criterio de calidad, la entidad prestadora del servicio debe:

- a. Exigir a la empresa transportadora que realice chequeo preoperacional del vehículo en que se van a movilizar las niñas y los niños y que el conductor se realice prueba de embriaguez clínica o con alcohosensor debidamente calibrado el mismo día del traslado. A su vez que suscriba compromiso de cumplimiento de la ley 769 de 2002 (o normatividad que la modifique o sustituya).
- b. Contratar el servicio de transporte con una empresa autorizada por la entidad competente, la cual debe cumplir las normas nacionales y municipales para el transporte de niñas y niños menores de 5 años y todas aquellas que sean aplicables.
- c. Conservar en la sede (donde se hace uso del servicio de transporte), los documentos que acreditan que este el servicio de transporte prestado cumple con la normatividad vigente. Esta información se conservará de manera física o digital.
- d. Debe establecerse un protocolo claro para situaciones de emergencia, que incluya acciones a tomar en caso de accidentes, incidentes médicos u otras eventualidades durante el transporte de los niños.
- e. Portar la información de las niñas y los niños que transportan (información sobre EPS, grupo sanguíneo, condiciones especiales como alergias o medicamentos) y los números de teléfono de la institución y los datos de contacto; esto aplica para la entidad prestadora del servicio que opera la atención y la empresa prestadora del servicio de transporte.

Nota: la entidad debe considerar que los riesgos asociados al servicio de transporte serán responsabilidad exclusiva de las entidades prestadoras del servicio, y debe garantizar la implementación de las medidas necesarias para velar por la protección y bienestar de niñas, niños, familias y agentes educativos.

## **I. Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad**

La entidad prestadora del servicio debe dar cumplimiento a las obligaciones del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad del Distrito de Medellín, que incluye la presentación de listados de asistencia, formatos de actas, entre otros. Además de esto utilizar los anexos que se refieren en las orientaciones técnicas de la Unidad Especial Buen Comienzo.

### **3.2. COMPONENTES DE LA ATENCIÓN INTEGRAL**

#### **A. Componente de Proceso Pedagógico**

El componente proceso pedagógico dentro de la propuesta de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo es el nodo articulador que transversaliza la prestación del servicio de atención integral a la primera infancia, donde se acompaña el proceso de proyección- documentación de las experiencias, mediación pedagógica, trayectorias, tránsitos armónicos, transiciones, seguimiento al desarrollo; igualmente, se desarrolla y acompaña la implementación de proyectos estratégicos como Buen Comienzo 365 días, estrategia de Red de Iniciación artística y todas aquellas acciones que garantizan el desarrollo integral de las niñas y los niños.

Todo lo anterior, enmarcado en la implementación del Marco Curricular para la Educación Inicial, las Orientaciones Técnicas de la UAEBC, la Política Pública de Primera Infancia Acuerdo 054 de 2015, el Ley 1804 de 2016 y la Estrategia Nacional de Cero a Siempre/Referentes Técnicos de Educación Inicial.

1. *La entidad prestadora del servicio diseña, construye, socializa e implementa la Propuesta Pedagógica que hace parte de la Propuesta Institucional.*

*Para dar cumplimiento a este criterio, la entidad prestadora del servicio debe:*

- a. Construir de forma colaborativa e intencionada mediante estrategias de participación (asambleas, murales, creaciones, construcciones, encuentros, entre otros) la propuesta pedagógica con las niñas, los niños, las familias, personas significativas, talento humano y otros actores claves en la educación inicial.
  - b. Buscar diversas estrategias de socialización e implementación de la propuesta pedagógica desde un proceso participativo con las niñas, los niños, las familias, personas significativas, talento humano y otros actores claves en la educación inicial.
  - c. Evidenciar en actas, creaciones, construcciones, documentación, fotografías y listados de asistencia de cada reunión o encuentro desarrollado donde se evidencie la participación de las niñas y los niños.
  - d. Exponer de manera visible y creativa los aspectos más relevantes de la Propuesta Pedagógica de la entidad en cada una de las sedes de atención, para su conocimiento, apropiación y desarrollo.
2. *La entidad prestadora del servicio proyecta y documenta experiencias pedagógicas acordes con las capacidades, habilidades, características, intereses, necesidades y particularidades de las niñas y niños según su momento de desarrollo.*

*Para dar cumplimiento a este criterio, la entidad prestadora del servicio debe:*

- a. Realizar cronograma de proyección por sede de atención, en acuerdo con los auxiliares docentes, para que cada agente educativo docente, cuente con cuatro (4) horas a la semana para documentar las prácticas pedagógicas. Estas pueden ser continuas o fragmentadas durante la semana, de acuerdo con las dinámicas de cada sede de atención.
- b. En caso de presentarse alguna dificultad para garantizar las cuatro (4) horas a la semana, la entidad prestadora de servicio deberá notificar y solicitar aprobación a la Unidad Administrativa

Especial Buen Comienzo, argumentando la situación.

- c. Realizar e implementar la proyección pedagógica de manera creativa e innovadora, teniendo en cuenta las particularidades, capacidades, habilidades, diversidad e interculturalidad; así como, la participación de las niñas, los niños, las familias y otras personas significativas. Anexo 5.1 La Práctica Pedagógica.
- d. Proyectar fecha de inicio y fecha probable de finalización, para estimar los tiempos de implementación de la proyección de la experiencia.
- e. La duración de la proyección pedagógica nunca deberá tener un tiempo estándar de duración, ya que esta dependerá única y exclusivamente de los intereses de las niñas y los niños.
- f. Cuando la proyección se extienda más de 2 meses, se deberá argumentar en la reflexión los motivos por los que las niñas y los niños generaron intereses que ampliaron el desarrollo de la proyección.
- g. Documentar cada dos semanas los resultados y reflexiones del desarrollo de las experiencias y situaciones emergentes surgidas durante la realización de estas, así como las voces y aportes de las niñas, los niños, las familias, personas significativas e intervenciones del equipo interdisciplinario. Anexo 5.1 La Práctica Pedagógica.
- h. Definir y exponer en cada sala de desarrollo, la intencionalidad de la proyección pedagógica, dejando claro, qué se desea potenciar en el desarrollo integral de las niñas y niños y qué estrategias se implementarán para lograrlo. Si la intencionalidad cambia durante el desarrollo de la proyección, esta debe ser actualizada.
- i. Incluir en la proyección, las estrategias y experiencias que se desarrollarán de forma individual o colaborativa por el equipo interdisciplinario desde los diferentes componentes de la atención.
- j. Proyectar experiencias que acompañen los ritmos cotidianos de forma individual e intencionada en el proceso de adaptación de las niñas y niños.
- k. Las entidades prestadoras del servicio deben generar estrategias de acogida y adaptación para las niñas y los niños cuando al inicio de la atención se identifiquen casos con condiciones de difícil adaptación.
- l. Proyectar experiencias para acompañar el proceso del descanso de las niñas y niños, de tal manera que, el sueño sea un momento natural y orgánico y no una imposición adulta. Anexo 5.1 Práctica Pedagógica.
  - En la proyección de la experiencia deberán dejarse enunciadas las estrategias para acompañar a las niñas y niños que descansarán realizando diversas experiencias y las de aquellos que elegirán descansar durmiendo (higiene del sueño).
- m. Proyectar experiencias pedagógicas intencionadas para acompañar los ritmos cotidianos de las niñas y los niños, después del momento del almuerzo y durante el resto de la tarde, en donde

se generen experiencias acordes al momento del día y la finalización de la jornada y en ningún caso, se podrán realizar prácticas de higiene, aseo personal, limpieza y cambio de uniformes como preparación para el momento de la salida de los niños y niñas para ser entregados a sus familias y personas significativas.

- n. Proyectar experiencias en caso de presentarse una situación de Larga Instancia Hospitalaria o Domiciliaria, acordes al momento del desarrollo, teniendo en cuenta las recomendaciones médicas. De igual manera se debe realizar la documentación de estas. Anexo 5.1 Práctica Pedagógica.
- o. Para el caso del uso de las TICS en la proyección de experiencias, deberá estar regulado por una adecuada mediación tecnológica, que garantice que se utilizan con una intencionalidad pedagógica clara e intencionada y acorde a las demás experiencias que se proyectan. Las estrategias se mencionarán dentro de la proyección, deberán tener una intencionalidad clara y específica, y tener presente que, en ningún momento, su uso deberá ser excesivo.
- p. Proyectar experiencias que motiven y promuevan la participación infantil como un proceso permanente que propicia momentos de diálogo (Asambleas, rituales, contar historias, narrar experiencias, entre otros), con las niñas y los niños, permitiendo la expresión libre de sus opiniones, la toma de decisiones, el reconocimiento de sus voces, garantizando así el ejercicio de su ciudadanía. Esta es la estrategia que permitirá a los agentes educativos recopilar sus voces y deberá exponerse de forma visible en cada sala de desarrollo y en la documentación de las experiencias como instrumento para la promoción de la participación infantil.
- q. Proyectar experiencias permanentes que garanticen, fortalezcan e intensifiquen la práctica de experiencias motrices enfocadas al fortalecimiento de la corporeidad, la promoción del movimiento, el juego y la actividad física. Se propone realizar experiencias durante los momentos de atención dando a las actividades rectoras de la primera infancia como centro de la práctica pedagógica; conceptos articuladores: lúdica, juego, ocio y tiempo libre.
- r. Proyectar y desarrollar experiencias intencionadas relacionadas con el proyecto Buen Comienzo 365 de acuerdo con el Anexo 13.2 "Orientaciones técnicas para la operación del proyecto Buen Comienzo" 365, en donde se evidencie de qué manera las niñas y los niños, familias y personas significativas participarán en las diferentes estrategias que allí se proponen.
  - Las experiencias podrán proyectarse y articularse con el equipo interdisciplinario según las necesidades y características de los grupos.
  - Estas experiencias tendrán como base encuentros iniciales de presentación del proyecto Buen Comienzo 365, encuentros con las familias y personas significativas, diseño de experiencias en el hogar, retos que podrán ser creados a partir de los intereses, necesidades y capacidades de las niñas y niños, Creación de producto y Asamblea de socialización.

- Las estrategias anteriormente mencionadas tendrán una periodicidad para su socialización, considerada de manera mensual o semanal.
  - La entidad acompañará a las familias y registrará sus voces entorno a la fortaleza e importancia de la implementación de este proyecto en el hogar siendo la familia pilar de los procesos pedagógicos de los niños y niñas, voces que estarán consignadas en la proyección a partir de la reflexión de la experiencia pedagógica.
  - Todas las estrategias serán acompañadas por los padres de familia o personas significativas desde el hogar, durante días festivos, jornadas de proyección, semana santa entre otros.
- s. Proyectar las salidas pedagógicas que se desarrollarán durante la implementación de la proyección, de acuerdo con cada uno de sus momentos (Antes, durante y después) y en caso de que estas sean emergentes durante el desarrollo de la proyección, deberán verse reflejadas en la reflexión de las experiencias. Las salidas pedagógicas deberán desarrollarse teniendo en cuenta las orientaciones descritas en el Anexo 5.1 Práctica Pedagógica
3. *La entidad prestadora del servicio diseña y dispone ambientes pedagógicos para el desarrollo y el aprendizaje.*

*Para dar cumplimiento a este criterio, la entidad prestadora del servicio debe:*

- a. Disponer de variedad de materiales: didácticos, estructurados y no estructurados, que posibiliten la interacción, experiencias en las salas de desarrollo de acuerdo con las oportunidades, necesidades del contexto y las particularidades e intereses de las niñas y los niños.
- b. Crear ambientes con las niñas y los niños en donde se reconozcan sus voces y que estos enriquezcan los espacios pedagógicos y promuevan su participación.
- c. Mantener los espacios pedagógicos ambientados de forma minimalista, evitando la saturación de los espacios.
- d. Realizar la ambientación del espacio, teniendo en cuenta el momento del proyecto pedagógico que se está desarrollando.
- e. Utilizar en la ambientación de salas y espacios comunes de la sede de atención creaciones realizadas por familias y personas significativas en el desarrollo del proyecto. Estas creaciones también podrán ser aquellas que se realicen en el hogar en el marco del proyecto Buen Comienzo 365.
- f. Garantizar que los ambientes que se disponen en las salas de desarrollo y en los espacios comunes de la sede de atención, estén a la altura y el alcance de las niñas y los niños.
  - Para las sedes que cuentan con la aprobación de espacios mixtos por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, la ambientación del espacio debe ser móvil, para garantizar un adecuado proceso de limpieza y desinfección según lo definido en el componente alimentación y nutrición.
- g. Invitar a las familias a promover ambientes que potencien el desarrollo de las niñas y los niños en el hogar, en armonización con la propuesta de creaciones elaboradas en la implementación del proyecto Buen

Comienzo 365.

- h. Apropiar las conceptualizaciones que, en términos de ambientes, se presentan en el Marco Curricular para la Educación Inicial, con miras al fortalecimiento de las prácticas pedagógicas.

*4. La entidad prestadora del servicio garantiza la calidad de las mediaciones pedagógicas e interacciones educativas entre los agentes educativos, las niñas y niños, las familias y otras personas significativas.*

*Para dar cumplimiento a este criterio, la entidad prestadora del servicio debe:*

- a. Promover relaciones empáticas y respetuosas de los agentes educativos con las niñas, los niños, familias y otras personas significativas, así como entre ellas.
- b. Reconocer las opiniones, deseos, emociones y expectativas de los participantes, agentes educativos, familias y otras personas significativas.
- c. Realizar 2 veces al año (Una por semestre), el seguimiento a las interacciones educativas de todos los agentes educativos a través de un instrumento creado por la entidad, que dé cuenta de las diferentes mediaciones e interacciones que debe desarrollar un agente educativo en su práctica pedagógica, teniendo en cuenta que, los aspectos o criterios para construir este instrumento son: escucha activa, observación intencionada, calidez afectiva, disposición corporal respetuosa y acogedora, desde un lenguaje cercano y contextualizado y agregar otros que la entidad considere. Se definirán en el apartado de mediaciones e interacciones educativas del Anexo 5.1 La Práctica Pedagógica.
- d. Socializar el instrumento de seguimiento a los agentes educativos al inicio del año, durante el primer mes de atención, así como las estrategias que desarrollará la entidad para acompañar este proceso, dejando evidencia de esta (acta, listado de asistencia y fotografías, entre otros).
- e. Realizar seguimiento, formulación e implementación de acciones inmediatas de acompañamiento y mejora a los agentes educativos, lo cual aplica en el caso de presentarse una situación que no favorezca la mediación pedagógica de estos con las niñas, los niños, las familias y otras personas significativas. Este seguimiento debe realizarse de forma inmediata y/o a más tardar, durante el mes siguiente de presentada la situación, dependiendo de la gravedad de esta se definirá el tiempo necesario para su intervención.

Otros aspectos a tener en cuenta para garantizar la calidad de las interacciones educativas o mediaciones pedagógicas entre los agentes educativos, de éstos con los participantes, las familias y otras personas significativas son:

- Este seguimiento será realizado por el equipo interdisciplinario de la sede de atención.
- Los seguimientos se realizan dos veces al año, una por semestre, antes de que termine la atención.
- El instrumento que construya la entidad, como parte del seguimiento de las agentes educativas, se realizará en forma física y deberá contar con la firma del agente educativo y el coordinador, luego de esto y para favorecer la custodia del proceso, guardarlo en lugar seguro. El prestador del servicio podrá trasladar la evidencia física a la sede administrativa y

garantizar en estos casos que, estos archivos reposen en custodia en forma magnética la sede de atención.

f. Apropiar las conceptualizaciones que en términos de mediaciones e interacciones de calidad se presentan en el Marco Curricular para la Educación Inicial, con miras al fortalecimiento de las prácticas pedagógicas.

5. *La entidad prestadora del servicio realiza observación y seguimiento al desarrollo de las niñas y los niños, reconoce capacidades, habilidades, ritmos, formas de aprender, así como la diversidad social y cultural que les caracteriza, para acompañarlos en su desarrollo y aprendizaje desde el respeto a su individualidad.*

*Para dar cumplimiento a este criterio de calidad, la entidad prestadora del servicio debe:*

- a. Realizar encuentro al inicio de la atención con el equipo interdisciplinario, para definir de qué manera se adelantará el proceso de seguimiento al desarrollo.
  - Generar un cronograma por parte del equipo interdisciplinario con el objetivo de realizar acompañamiento y aportes a las agentes educativas en la construcción del informe de seguimiento al desarrollo. Anexo 5.2.1
  - Acordar estrategias y dinámicas para la socialización de los avances, habilidades, conquistas y aspectos a potenciar en el desarrollo de las niñas y los niños, por medio de un encuentro por semestre o a necesidad, que se puede vincular a uno de los bimestrales, como resultado de la observación al desarrollo (Soporte de verificación registro de la experiencia y evidencia fotográfica).
- b. Realizar observación intencionada y detallada al proceso de adaptación y acogida de las niñas y los niños y documentar los aspectos relevantes de este proceso.
  - El proceso de adaptación y acogida se refiere a los dos primeros meses de atención. Los aspectos relevantes desde lo individual y lo grupal se registrarán en la reflexión de la experiencia pedagógica.
  - Si el ingreso de la niña o el niño se da posterior a la fecha de inicio de la atención, también se deberá realizar observación y registro de su proceso de adaptación en la reflexión de la experiencia.
- c. Realizar el ejercicio de escritura y documentación a partir del segundo mes de atención y cada dos meses de los avances, logros y conquistas de todas las niñas y niños, así como de los cambios físicos, emocionales, comportamentales, cognitivos y sociales.
  - Cuando resultado del proceso de observación durante los primeros 3 meses de atención, se identifica una alerta en el desarrollo de la niña o el niño, se procederá a socializar e indagar con la familia y/o persona significativa sobre la situación y el contexto, para con ello generar experiencias pedagógicas, y en caso de ser necesario activar ruta desde el área de salud.
  - Surtido el proceso de observación y diálogo con la familia, se realiza el registro de la alerta y en el Sistema de Información-Módulo de caracterización.
  - Tener en cuenta que en este proceso de observación y

seguimiento al desarrollo se podrán evidenciar afectaciones en la integridad que correspondan a una presunción de vulneración de derechos. Para esto es fundamental, proceder según se indica en el Componente de Protección.

- d. Registrar en el mes de junio, en el sistema de información Buen Comienzo en el módulo de seguimiento al desarrollo, los logros y conquistas que van alcanzando las niñas y los niños en los diferentes ámbitos de aprendizaje, así como las observaciones particulares que los agentes educativos evidencian de acuerdo a las proyecciones y experiencias desarrolladas.
- Este registro, se deberá realizar entre la primera y segunda semana del mes de junio y su actualización será máximo en la primera semana de noviembre en el sistema de información o en el Formato 5.2.1 cuando se presenten contingencias con la operación del módulo.
  - Independientemente de la fecha de inicio de la atención de la niña o el niño, se debe garantizar el registro de su proceso de desarrollo en el sistema de información en el mes de junio y su respectiva actualización en el mes de noviembre.
- e. Actualizar en la primera semana de noviembre en el sistema de información Buen Comienzo en el módulo de seguimiento al desarrollo, los logros y conquistas que van alcanzando las niñas y los niños en los diferentes ámbitos de aprendizaje, así como las observaciones particulares que los agentes educativos evidencian de acuerdo a las proyecciones y experiencias desarrolladas.
- f. Descargar del sistema de información, en el mes de noviembre el informe actualizado del seguimiento al desarrollo de cada niña y niño y crear una carpeta digital por grupo nombrada seguimiento al desarrollo con la información de cada niña y niño en PDF, donde se consoliden todas las actas, soportes de acompañamientos e informes de seguimientos cuando se requiera.
- g. Compartir con las familias o personas significativas, los avances en el desarrollo de las niñas y niños, así como las orientaciones generadas desde el componente de salud y nutrición respecto a alteraciones visuales, bucales o auditivas, estado nutricional; este proceso se debe realizar de manera individual en los espacios definidos por la entidad como la cualificación y/o interacción con las familias, encuentros semestrales, asesorías, entre otras.
- h. Socializar el informe final de seguimiento al desarrollo de todas las niñas y niños, en un encuentro individual con las familias o personas significativas durante las dos últimas semanas del mes de noviembre el cual será tenido en cuenta como acción de formación/cualificación a familias y deberá registrarse en el plan de formación a familias y personas significativas.
- Independientemente de la fecha de inicio de atención de la niña o el niño, se debe garantizar la socialización del informe de seguimiento a la familia o persona significativa, con la información recolectada en el mes de noviembre.
- i. Registrar con la familia o adulto significativo que asiste a la socialización de los avances y el informe final del Seguimiento al desarrollo, el Formato 5.2.2. Observación de la familia frente al desarrollo, en cual se deben consignar los avances, logros y demás aspectos que se

consideren pertinentes, de acuerdo con la información que transmite la familia.

- En caso de encontrar familias o personas significativas que no saben escribir, el agente educativo hace las anotaciones que le manifiesta de la persona responsable y firma con su autorización.
- La entrega del informe Seguimiento al desarrollo de la niña y el niño puede hacerse de forma magnética o física de acuerdo con la necesidad o solicitud de la familia.

j. Apropiar las conceptualizaciones que, en términos de desarrollo integral, se presentan en el Marco Curricular para la Educación Inicial, para fortalecer las prácticas pedagógicas.

6. *La entidad prestadora del servicio identifica e implementa acciones para la atención a la diversidad en el desarrollo de las niñas y niños.*

Para dar cumplimiento a este criterio de calidad, la entidad prestadora del servicio debe:

- a. Implementar acciones de búsqueda activa y/o priorización de la atención de niñas y niños con alteraciones en el desarrollo o discapacidad.
- b. Desarrollar la caracterización de las niñas y niños con alteraciones en el desarrollo o discapacidad en la primera semana del ingreso a la atención, con el objetivo de tener elementos clave para la acogida y la adaptación. Formato 5.3.1
- c. Reportar en el sistema de Información Buen Comienzo en el Módulo de Caracterización a la semana siguiente del ingreso, a las niñas y los niños con discapacidad y alteraciones en el desarrollo que cuenten con certificado o diagnóstico.
  - Tener en cuenta que para el caso de niñas y niños con discapacidad el soporte será certificado de discapacidad y/o diagnóstico confirmado por entidad de salud en historia clínica u otro soporte médico.
- d. Durante el primer mes de atención, realizar observación participante de las niñas y niños caracterizados con alteraciones en el desarrollo o discapacidad, identificando aspectos relacionados con ajustes, apoyos, barreras en la participación, acompañamiento a familias y/o derivación para atención en salud. Anexo 5.3
  - Lo observado alimentará la información del proceso de valoración y seguimiento al desarrollo. Formato 5.2.1
- e. Construir bajo el liderazgo del agente educativo-educador especial y con el apoyo y participación del equipo interdisciplinario y de la familia, el Plan de acompañamiento pedagógico para la inclusión (Formato 5.3.1), posterior a la acogida y adaptación de la niña o el niño, teniendo en cuenta lo descrito en el Anexo 5.3
  - Teniendo en cuenta que los tiempos para la adaptación son diferentes, la ejecución del Plan de acompañamiento para la inclusión se desarrollará durante el primer mes después de iniciada la atención y máximo hasta el inicio del segundo mes de atención.
  - El Plan de acompañamiento deberá responder a las particularidades del curso de vida en el que se encuentra la niña y el niño, favoreciendo de manera específica el desarrollo de

habilidades de autocuidado e independencia para niñas y niños próximos a transitar a instituciones educativas.

- Este plan de acompañamiento debe articularse con otras acciones definidas desde la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo en el marco de la atención integral (según aplique).

f. La entidad prestadora del servicio realiza seguimiento a la implementación y efectividad del Plan de acompañamiento pedagógico para la inclusión como mínimo 2 veces en el año, con el objetivo de identificar la pertinencia de las acciones y de realizar los ajustes correspondientes.

- Este seguimiento al Plan de acompañamiento involucra a los agentes educativos que intervienen en la atención y a la familia de la niña o el niño.
- El plan de acompañamiento con el acta de seguimiento reposará en la carpeta de cada niña o niño.

g. Activar las rutas necesarias en caso de presunción de vulneración de derechos de niñas y niños con alteraciones en el desarrollo o discapacidad y proceder según lo definido en el componente de Protección.

h. Incluir en la proyección pedagógica de las experiencias, las recomendaciones para el desarrollo de encuentros que potencian el desarrollo y garanticen la participación de las niñas y niños con alteraciones en el desarrollo o discapacidad.

i. Desarrollar encuentros específicos con las familias de las niñas y niños con alteraciones en el desarrollo o discapacidad que transitan en ese año de atención a instituciones educativas, con el objetivo de preparar y acompañar a estas familias en este proceso, liderados por el agente educativo Educador Especial.

j. Construir bajo el liderazgo del agente educativo-educador especial y con el apoyo y participación del equipo interdisciplinario y de la familia, el informe pedagógico en el marco del tránsito armónico efectivo a instituciones educativas Anexo 5.3.3.

k. Documentar el acompañamiento al proceso de tránsito armónico y efectivo a institución educativa de las niñas y niños con alteraciones en el desarrollo o discapacidad.

l. Generar articulaciones con las instituciones educativas identificadas para el tránsito armónico, socializando con los docentes de las instituciones educativas el Informe de Seguimiento al Desarrollo, el plan de acompañamiento pedagógico para la inclusión y el informe pedagógico para el tránsito.

m. Realizar seguimiento telefónico liderado por el agente educativo-educador especial, durante los primeros 6 meses a las familias de las niñas y niños que realizaron tránsito en el formato definido por la entidad, con el fin de indagar sobre el proceso y reportar las alertas de atención y/o permanencia a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo a través del correo definido por el componente pedagógico.

- En el caso en el que se identifique en el seguimiento telefónico que la niña o el niño no asiste a la atención educativa se deberá reportar la situación de manera inmediata a la Unidad

Administrativa Especial Buen Comienzo a través del correo definido por el componente pedagógico.

7. La entidad prestadora del servicio implementa acciones para favorecer transiciones acordes a los momentos en el desarrollo de las niñas y niños.

Para dar cumplimiento a este criterio de calidad, la entidad prestadora del servicio debe:

- a. Flexibilizar la práctica pedagógica y proyectar experiencias que permitan conocer y experimentar las transiciones que viven las niñas y niños de acuerdo con su momento del desarrollo, de acuerdo con las conceptualizaciones definidas en el Anexo 5.1 Práctica Pedagógica.
- b. Realizar encuentros con familias durante la atención, con el fin de propiciar diálogos, reflexiones y acompañar temores o expectativas, que tienen estas, acerca de las transiciones que experimentan las niñas y los niños acordes a su momento de desarrollo.
  - Este es un proceso que no se debe realizar al finalizar la atención y se diseña con apoyo de otros agentes educativos de manera interdisciplinar, pues prepara a las niñas, niños y sus familias a tránsitos como: del hogar a Modalidades de educación inicial, entre Modalidades (familiar a Institucional) y a instituciones educativas.
- c. Cualificar a los agentes educativos en lo que respecta al proceso y ruta definida para transiciones armónicas y efectivas a instituciones educativas, que favorezcan el tránsito exitoso y las trayectorias educativas.
- d. Implementar y documentar acciones definidas en los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional y territorializadas en las mesas de tránsito de la ciudad para garantizar un tránsito armónico y efectivo de las niñas y los niños a las instituciones educativas.
- e. En el mes de noviembre se debe acompañar la Entrega Pedagógica de las niñas y los niños que transitan a la educación formal, en la cual se hace entrega del Informe Seguimiento al desarrollo de la niña y el niño en las instituciones educativas en donde serán matriculados para el grado transición.
  - El informe de valoración y seguimiento al desarrollo se entregará de manera física o magnética, de acuerdo con lo que se establezca desde la Subsecretaría de Planeación Educativa de la Secretaría de Educación Municipal y la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.
- f. La entidad prestadora del servicio deberá adelantar encuentros complementarios a los ya establecidos para el tránsito, con aquellas familias que lo requieran cuando las niñas o niños presenten situaciones relacionadas con alertas de tipo comportamental suscitadas en el último mes de atención y que podrían afectar el tránsito armónico.
- g. Apropiar las conceptualizaciones que, en términos de transiciones, tránsitos y trayectorias, se presentan en el Marco Curricular para la Educación Inicial con miras al fortalecimiento de las prácticas

pedagógicas.

## **8. Red de iniciación artística para la primera infancia**

Desde el componente pedagógico se construye la propuesta de la red de iniciación artística, un motor clave para transformar los entornos educativos, reconociendo la presencia del artista como mediador y creador de experiencias que nutren el desarrollo integral de niñas y niños.

Su objetivo es potenciar capacidades artísticas en la primera infancia del Distrito de Medellín y sus corregimientos a través de la creación y consolidación de la red de iniciación artística en la primera infancia, integrando los lenguajes del arte en los ambientes de aprendizaje y fortaleciendo las experiencias pedagógicas.

Desde lo metodológico la propuesta se está liderando bajo la estrategia de laboratorios experienciales, con las niñas y los niños de los centros infantiles, como ambientes de análisis, exploración, investigación, donde convergen el ensayo y el error, dándole relevancia al proceso frente a los resultados, equipados con las condiciones y herramientas necesarias para desarrollar un ambiente de aprendizaje por medio de la práctica artística.

Esta estrategia estará acompañada por procesos de cualificación, dirigidos a los y las artistas mediadores de la modalidad Jardines Infantiles, partiendo de los diferentes lenguajes de expresión artística como ejes centrales que movilizarán un encuentro de saberes que seguramente aportarán en la atención y desarrollo integral de los niños y niñas.

Esta iniciativa, crea vínculos entre la red y los artistas de la modalidad de los Jardines Infantiles para compartir experiencias alrededor del arte mediante encuentros grupales, en espacios donde se ejecute una práctica artística. Se piensa también una propuesta con las familias, FamiliarizArte, donde por medio de encuentros virtuales o presenciales con familias y adultos significativos, se busca cualificar una red de familias que permita brindar herramientas para el desarrollo de habilidades y competencias artísticas desde el hogar.

Finalmente, se incluirán otras estrategias como las articulaciones con Gestión Territorial y Gestión del Conocimiento, a través de la iniciativa de los Micro festivales, las articulaciones de ciudad, para establecer conexiones efectivas que permitan cualificar a agentes educativos/as y facilitar experiencias significativas en el ámbito del arte (música, danza, teatro, artes plásticas y literatura, entre otras), teniendo como principales participantes a las niñas y los niños.

Para dar cumplimiento a este criterio de calidad la entidad debe:

- a. Disponer de los espacios y los agentes educativos de la sede de atención que estén en el proceso de acompañamiento con el artista mediador.
- b. Posibilitar los encuentros con el grupo de niñas y niños y sus agentes educativos para acompañar los laboratorios experienciales que serán liderados por la red de profesionales artistas de la UAEB.
- c. Evidenciar el desarrollo de la planeación y ejecución de las estrategias artísticas en la documentación de las experiencias utilizando los formatos de actas establecidos por el sistema integrado de gestión de calidad

## **Precisión:**

La entidad será responsable de implementar la propuesta de la Red de Iniciación Artística de la Primera Infancia.

### **B. Componente De Alimentación y Nutrición**

En este componente se generan acciones relacionadas con la alimentación y nutrición con las que se promueve el desarrollo integral de las niñas y los niños en primera infancia. En particular, moviliza acciones en el marco de la educación inicial para que niñas y niños tengan un estado de salud y nutrición adecuados e incorpora el principio de corresponsabilidad entre familia, estado y sociedad en la protección integral de la primera infancia, atendiendo la Declaración Universal de Derechos Humanos, el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, y otros tratados internacionales, en los cuales todas las niñas y niños tienen derecho a una alimentación adecuada, nutritiva y suficiente, que les permita crecer y desarrollarse de forma saludable, con dignidad y sin discriminación.

La alimentación definida para la modalidad Institucional está fundamentada en la Ley 2046 de 2020, Ley 1990 del 2019, Ley 2120 del 2021, Resolución 2465 de 2016, Resolución 3803 de 2016, Ley 9 de 1979, Resolución 2674 de 2013, Resolución 5109 de 2005, Resolución 2505 de 2004, Resolución 333 de 2011, Resolución 2350 de 2020, Resolución 2492 de 2022, (y normatividad que la modifiquen, adicionen o sustituya), y en las Guías Alimentarias Basadas en Alimentos para la Población Colombiana mayor de dos años y en las Guías Alimentarias Basadas en Alimentos para la Población Colombiana mayor de dos años (GABA).

El componente de alimentación y nutrición propicia espacios para movilizar y apropiar prácticas de alimentación adecuada y adoptar hábitos de vida saludables con niñas, niños y familias, desarrollando acciones educativas que respondan a las particularidades, necesidades y tradiciones culturales de los participantes.

En el marco de la prestación del servicio, la UAEBC busca aportar al derecho humano a una alimentación adecuada y saludable, a través de orientaciones para la adquisición y suministro de los alimentos con criterios de calidad e inocuidad, reconociendo la cultura alimentaria y la apropiación de hábitos de una alimentación adecuada, saludable y perdurable en el tiempo.

Para lo anterior, en este componente se definen acciones relacionadas con los procesos necesarios para garantizar las condiciones higiénicas durante todas etapas de la manipulación de alimentos, minimizando los factores de riesgo de contaminación que pueden afectar la salud de las niñas y niños atendidos en la UAEBC.

Otras acciones del componente de alimentación y nutrición son la promoción de la salud mediante la práctica de actividad física apta para la primera infancia o juego activo, para fomentar el bienestar y la calidad de vida de las niñas, los niños y sus familias.

Se resalta que, durante la prestación del servicio se deben movilizar acciones encaminadas a promover y proteger la práctica de la lactancia materna, inicio adecuado de la alimentación complementaria, cumplimiento del código internacional de sucedáneos de la leche materna; promoción de la alimentación natural, libre de productos ultraprocesados y teniendo en cuenta el enfoque diferencial en la atención de las niñas y niños con discapacidad, intolerancias y/o alergias alimentarias, largas estancias domiciliarias, entre otros.

En el componente de alimentación y nutrición se realizan acciones de evaluación y seguimiento del estado nutricional de las niñas y los niños, las cuales están dirigidas a identificar las alteraciones del estado nutricional

como la malnutrición por déficit y/o exceso, realizar los procesos de gestión, articulación y canalización para la atención de la desnutrición aguda por parte del sector salud, orientar acciones de educación alimentaria y nutricional con las familias desde el enfoque preventivo y que faciliten la promoción y apropiación de hábitos y prácticas de vida saludables, encaminadas a prevenir el deterioro del estado nutricional de las niñas y los niños.

Los aspectos relacionados con el desarrollo del componente de alimentación y nutrición se orientan bajo los criterios de calidad que se organizan en dos subcomponentes y se complementan las orientaciones descritas en el Anexo 6.1.2 del Componente de Alimentación y Nutrición.

**Subcomponente Alimentación:** se establecen las orientaciones para los servicios de alimentación para garantizar la calidad e inocuidad de los alimentos, aptos para el consumo de las niñas y niños atendidos en el programa Buen Comienzo, lo que exige que se cumplan las condiciones necesarias durante las etapas por las que pasa el alimento hasta su consumo, asegurando que una vez ingeridos no representen un riesgo para la salud, esto se basa en el cumplimiento normativo establecido para alimentos nacionales.

Para el desarrollo de este subcomponente se incluyen criterios en torno a:

- Estándares normativos de calidad e inocuidad.
- Sistema de gestión de calidad.
- Infraestructura.
- Equipos y utensilios.
- Personal manipulador de alimentos.
- Requisitos higiénico-sanitarios.
- Saneamiento.
- Etiquetado y rotulado de alimentos.
- Alimentación preparada y transportada.

**Subcomponente Nutrición:** a través de este subcomponente realizan acciones de educación alimentaria y nutricional, seguimiento al estado nutricional, activación de rutas de atención y articulaciones efectivas para el acceso y cumplimiento a las atenciones priorizadas en salud con las entidades competentes, entre otros.

Para el desarrollo de este subcomponente se incluyen criterios en torno a:

- Fomento de la práctica de lactancia materna y alimentación complementaria.
- Tiempos de alimentación.
- Evaluación del consumo de los alimentos: acciones de evaluación y seguimiento.
- Acciones para la promoción de hábitos y estilo de vida saludables.
- Vigilancia epidemiológica mediante la clasificación nutricional.
- Condiciones de salud particulares o que impliquen hospitalizaciones en casa o incapacidades.

A continuación, se describen las especificaciones técnicas que debe tener en cuenta la entidad prestadora del servicio en el **subcomponente de alimentación** de acuerdo con cada criterio de calidad.

1. *La entidad prestadora del servicio debe dar cumplimiento a los estándares normativos de calidad e inocuidad definidos a nivel nacional para los servicios de alimentación.*

Para dar cumplimiento a este criterio de calidad, la entidad prestadora del servicio debe:

- a. Garantizar las condiciones de calidad e inocuidad en la preparación de alimentos, minimizando factores de riesgo para la salud individual y colectiva, cumpliendo los requisitos sanitarios establecidos en la resolución 2674 de 2013 y las normas que la modifiquen, adicionen o

sustituyan.

- b. Facilitar la aplicación del perfil higiénico sanitario por parte del equipo designado por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, con el fin de evaluar los factores de riesgo en la salud individual y colectiva en las áreas de preparación de alimentos presentes en las sedes. La Unidad define las siguientes calificaciones del perfil:

Bajo riesgo: 85-100%

Alto riesgo: < 84.9%

Cuando se obtenga una calificación de alto riesgo en la sede de atención, la Entidad debe elaborar un plan de mejora para realizar las adecuaciones necesarias durante la prestación del servicio para minimizar los factores de riesgo sanitario relacionados con el proceso de manipulación de alimentos.

Este plan de mejora deberá presentarse al equipo de supervisión mediante correo electrónico, en un plazo máximo de tres días hábiles después de realizada la visita de aplicación del perfil higiénico sanitario en la sede de atención. En caso de requerir ampliación del plazo para presentar el plan de mejoramiento, la Entidad debe notificar la solicitud de nuevo plazo antes de que se cumplan los 3 días hábiles, al correo electrónico [supervisionbuencomienzo@medellin.gov.co](mailto:supervisionbuencomienzo@medellin.gov.co).

Atender las visitas programadas por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo de acuerdo con los resultados obtenidos con la aplicación del perfil higiénico sanitario.

- c. Durante los primeros 15 días calendario a partir del inicio de la atención, la Entidad debe enviar al correo, [nutricionbuencomienzo@medellin.gov.co](mailto:nutricionbuencomienzo@medellin.gov.co), la copia de la última acta de visita realizada por Inspección Vigilancia y Control de la Secretaría de Salud al servicio de alimentación o en su defecto la solicitud de visita que se hizo a dicha entidad con fecha de radicación y número de radicado de atención.
  - d. Si como resultado de la visita realizada por la Secretaría de Salud al servicio de alimentación y/o a la entidad, se presenta una medida sanitaria, ésta debe ser informada de manera inmediata vía telefónica y a través del correo electrónico: [nutricionbuencomienzo@medellin.gov.co](mailto:nutricionbuencomienzo@medellin.gov.co), con el fin de tomar acciones respectivas. De igual manera deben enviar las actas de visita y de la aplicación de medida sanitaria por correo electrónico para conocer las causales y el plan de acción a seguir.
2. *La entidad prestadora del servicio debe contar con un sistema de control y aseguramiento de calidad para el servicio de alimentación, el cual debe ser esencialmente preventivo, que aplicará cubriendo todas las etapas de procesamiento del alimento, desde la obtención de materias primas e insumos, hasta la distribución del producto terminado.*

Para dar cumplimiento a este criterio de calidad, la entidad prestadora del servicio debe:

- a. Cada una de las sedes en el plan de gestión de calidad debe definir las acciones que aseguren el control y la calidad de los alimentos en cada etapa del proceso de manipulación de los alimentos, las cuales deben documentarse e implementarse con diferentes programas que permitan realizar verificación en sitio en cada uno de los procesos como programa de proveedores, condiciones de aceptación y rechazo de materias primas, producción, distribución y servido, mantenimiento de áreas y equipos, entre otros.
- b. Contar con el listado de especificaciones técnicas de las materias

primas y dar cumplimiento a las mismas durante el pedido y recibo. Las especificaciones definen completamente la calidad de todos los productos que se entreguen listos para el consumo y de todas las materias primas con las cuales son elaborados las preparaciones que se suministran a las niñas y los niños durante la prestación del servicio y deben incluir criterios claros para su aceptación, liberación, retención o rechazo.

- c. Contar con la matriz y las fichas técnicas de las materias primas utilizadas para la implementación del ciclo de menú, de alimentación en sede y el ciclo de menú de Buen Comienzo 365 Anexo 13.1 (cuando aplique), la cual debe ser actualizada cada vez que se ingrese o retire un producto para la ejecución del ciclo de menú y notificar a la supervisión en la UAEBC sobre estos cambios.
- d. Verificar de manera mensual al momento del recibo de todos los alimentos las condiciones del transporte, garantizando que estas cumplan con lo establecido en la normatividad vigente, esta verificación se realizará con el instrumento: Anexo 6.1.1. *Perfil sanitario para vehículos transportadores de alimentos*.
- e. Permitir la realización de rastreos microbiológicos por parte del equipo designado por la UAEBC, con el fin de verificar el cumplimiento de la calidad e inocuidad de los alimentos preparados. La entidad puede realizar seguimiento a la recolección de la muestra y si llega a presentar inconformidad con ésta debe dejarlo consignado en el acta de visita que se genere.

3. *La sede cumple en su infraestructura con parámetros normativos que contribuyan con la inocuidad y calidad de los alimentos que allí se preparan (edificación e instalaciones).*

Para dar cumplimiento a este criterio de calidad la entidad prestadora del servicio debe tener en cuenta las siguientes especificaciones para el servicio de alimentación:

- a. Estar ubicado en un lugar alejado de focos de insalubridad como: basuras, agua estancada, sitios de anidamiento de plagas u otros que puedan contaminar el alimento.
- b. Está diseñado y construido de manera que proteja los ambientes de producción e impida la entrada de polvo, lluvia, suciedades u otros contaminantes, así como el ingreso y refugio de plagas y animales domésticos.
- c. La instalación debe estar construida de manera que se faciliten las operaciones de limpieza, desinfección y control de plagas según lo establecido en el plan de saneamiento del establecimiento.
- d. Pisos y paredes sin grietas, rugosidades, asperezas o falta de continuidad que facilite la acumulación de suciedad y/o afecte su limpieza.
- e. Pisos y paredes de color claro, impermeables, lavables y no absorbentes, esto es que no permita el paso de ningún tipo de líquido y de fácil eliminación de residuos.
- f. Los techos deben estar diseñados y construidos de manera que se evite la acumulación de suciedad, la condensación, la formación de hongos, el desprendimiento superficial y además facilitar la limpieza y el mantenimiento.
- g. Las ventanas y otras aberturas deben evitar la entrada y acumulación de polvo, suciedades, igual que el ingreso de plagas y

otros contaminantes y facilitar la limpieza y desinfección, además, deben estar provistas con malla anti-insectos.

- h. Las puertas deben ser resistentes, de superficies lisas y no absorbentes, su diseño debe impedir el ingreso de plagas al establecimiento.
  - i. La iluminación puede ser natural o artificial, debe ser de calidad e intensidad adecuada para la ejecución higiénica y efectiva de todas las actividades. Deben ser de tipo seguridad y estar protegidas para evitar contaminación en caso de ruptura.
  - j. La ventilación debe ser adecuada para prevenir la condensación del vapor, polvo y facilitar la remoción de calor.
  - k. Los servicios sanitarios deben disponer del material higiénico sanitario, vestidores y casilleros en cantidad suficiente con respecto a la cantidad de personal que labora allí; siempre separados de las áreas de elaboración y almacenamiento de alimentos
  - l. Los servicios sanitarios deben funcionar sin dificultad, igualmente se deben mantener limpios y estar dotados de los implementos requeridos para la higiene personal como papel higiénico, dispensador de jabón desinfectante líquido, implementos desechables para el secado de manos y papeleras de pedal.
  - m. En las áreas de preparación de alimentos o cercanos a estas se cuenta con lavamanos de accionamiento preferiblemente de pedal o infrarrojos, dotados con dispensador que contenga jabón desinfectante líquido, implementos desechables o equipos automáticos para el secado de manos para la higiene del personal manipulador de alimentos. Los lavamanos no deben ser usados para fines diferentes.
4. *Los equipos y utensilios del servicio de alimentación son acordes a las necesidades de las sedes y lo establecido en la normatividad vigente.*

Para dar cumplimiento a este criterio de calidad la entidad prestadora del servicio debe tener en cuenta las siguientes especificaciones:

- a. Cuenta con los equipos y utensilios necesarios para desarrollar las actividades propias del servicio. Están diseñados, contruidos, instalados y mantenidos de manera que se evite la contaminación del alimento, facilite la limpieza y desinfección de sus superficies; y permitan desempeñar adecuadamente el uso previsto.
- b. Los equipos y utensilios son de materiales sanitarios, resistentes al uso y a la corrosión, con superficies de acabados lisos, no porosos, no absorbentes, libres de defectos, accesibles, desmontables y resistentes a la limpieza y desinfección frecuentes.
- c. Las superficies donde se corten o fraccionen alimentos, se encuentran en buen estado de conservación y son de material sanitario.
- d. El servicio garantiza la existencia de instrumentos de medición de las temperaturas durante la cocción, refrigeración y congelación de alimentos o materias primas, operaciones críticas que puedan afectar la inocuidad de los alimentos requeridas y realiza el registro de las variables a controlar en los formatos que cada entidad defina. Estos instrumentos se deben encontrar en buen estado y calibrados, además de contar con su respectivo soporte.
- e. Los equipos de frío, neveras y congeladores, son de capacidad suficiente para la conservación de productos que por su naturaleza permiten un rápido crecimiento de microorganismos indeseables, estos deben mantenerse en condiciones tales que se evite su proliferación, por lo tanto, deben cumplir con las temperaturas contempladas por la

resolución 2674 de 2013, además de encontrarse en adecuadas condiciones de funcionamiento que garanticen dichas temperaturas.

- f. El almacenamiento de productos que requieren refrigeración o congelación se realizara teniendo en cuenta las condiciones de temperatura y circulación del aire que requiere el alimento, materia prima o insumo. Estas instalaciones se mantendrán limpias y en buenas condiciones higiénicas, además se llevará a cabo un control de temperatura que asegure la conservación del producto.
  - g. Los envases y embalajes utilizados en el ensamble de alimentos y bebidas están en buen estado, limpios y debidamente desinfectados, confiriendo una protección apropiada a los alimentos y bebidas contra la contaminación.
  - h. Cuando en el servicio no se cuente con agua y equipos en cantidad y calidad suficientes para la limpieza y desinfección, los utensilios que se utilicen deben ser desechables con el primer uso.
5. *La entidad cuenta con personal idóneo para los procesos de manipulación de alimentos, para la preparación, distribución de la ración preparada en sitio, cuyo papel crucial es evitar los riesgos derivados de la contaminación de los alimentos.*

Para dar cumplimiento a este criterio de calidad, la entidad prestadora del servicio debe:

- a. Garantizar que los manipuladores de alimentos cuentan con los certificados médicos, en los cuales consta la aptitud de estos para manipular alimentos. Estos certificados tienen una vigencia máxima de un año a partir de su realización.
- b. Implementar medidas preventivas y correctivas necesarias con el fin de evitar que un manipulador de alimentos que padece o es portador de una enfermedad susceptible de transmitirse por los alimentos o tenga heridas infectadas, irritaciones cutáneas o diarrea trabaje en las áreas de manipulación de alimentos. Según lo definido en la Resolución 2674 de 2013.
- c. Garantizar que el personal manipulador cumpla con las practicas higiénicas necesarias en su lugar de trabajo, mantiene uñas cortas, limpias y sin esmalte; su vestimenta es acorde a la actividad que realiza, claro, el calzado cerrado, resistente e impermeable, mantiene el cabello cubierto y se usa tapabocas dependiendo del riesgo de contaminación del alimento, sin accesorios.
- d. En los casos en que la misma persona realice funciones como manipulador de alimentos y servicios generales, se debe garantizar el cambio de indumentaria para realizar cada actividad específica, el cumplimiento de las prácticas higiénicas por parte del personal y dar cumplimiento a las orientaciones definidas en el apartado “*descripción operación de los servicios*”, en lo relacionado con las actividades del manipulador de alimentos.
- e. Disponer en el servicio de alimentación la dotación de jabón líquido desinfectante sin olor para el lavado periódico de manos por parte del personal y elementos para su secado (toallas desechables o secador eléctrico).
- f. Tener un plan de capacitación continuo y permanente para el personal manipulador de alimentos según la actividad que realiza, que dura al menos 10 horas anuales y contiene temas relacionados con educación sanitaria, principios básicos de buenas prácticas de manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos. Según lo definido en la Resolución 2674 de 2013. Deberá incluirse en este plan de capacitación a todo el personal que se designe para las entregas de raciones y paquete de alimentos en marco del proyecto Buen Comienzo 365.
- g. Velar porque los manipuladores de alimentos comprendan los puntos del proceso que están bajo su responsabilidad y las acciones

correctivas para implementar cuando existan desviaciones. Esto se evidencia a través de las prácticas de manipulación o a través de diferentes estrategias de evaluación de conocimientos definidas por la entidad.

- h. Garantizar que los visitantes (toda persona o perfil que ingrese al servicio de alimentación diferente al personal manipulador de alimentos) cumplan con las prácticas higiénicas, y porten la vestimenta y dotación adecuada, la cual debe ser suministrada por la entidad.
6. Todas las materias primas e insumos y las diferentes actividades de preparación, procesamiento, envasado, almacenamiento entre otras, cumplen con los requisitos higiénicos para garantizar la inocuidad de los alimentos.

Para dar cumplimiento a este criterio de calidad la entidad prestadora del servicio debe tener en cuenta las siguientes especificaciones:

#### **Control de materias primas e insumos:**

- a. Contar con fichas técnicas y con las especificaciones de las materias primas utilizadas para la ejecución del ciclo de menú tanto para, la alimentación en sede de atención, como del ciclo de menú del proyecto Buen Comienzo 365.
- b. Los horarios de recibo de materias primas, insumos y/o productos deben ser establecidos por la entidad prestadora del servicio; dicha actividad se debe programar de tal forma que nunca se interfiera con el funcionamiento del servicio de alimentación. Adicionalmente disponer del personal, tiempo y recursos suficientes para realizar la inspección y verificación de la cantidad y calidad de los productos, de acuerdo con las especificaciones técnicas de los mismos.
- c. Garantizar que la recepción de materias primas, productos o alimentación preparada (cuando aplique) se realice bajo condiciones que eviten su contaminación, alteración y daños físicos.
- d. La persona que recibe los alimentos deberá disponer de todos los elementos necesarios tales como: báscula en buen estado y ajustada; termómetro en adecuado estado, canastillas y/o recipientes plásticos limpios y desinfectados; formatos de control de temperatura en recibo y formatos de entradas y salidas. Todo lo anterior, permitirá un estricto control sobre los productos adquiridos y recibidos.
- e. Las materias primas, productos o alimentación preparada (cuando aplique) en caso de requerirse, se encuentran debidamente rotuladas de conformidad con la resolución 5109 o las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan (ver criterio de calidad de rotulado de alimentos).
- f. Contar con los documentos que soporten el origen de las materias primas, específicamente carnes de res, cerdo y pollo.
- g. Inspeccionar tanto en la recepción, como previo al uso, las materias primas e insumos en cuanto a características organolépticas, temperaturas, condiciones de envase, entre otros para garantizar su calidad e inocuidad.
- h. Lavar con agua potable y desinfectar previo a su uso e incorporación en las etapas sucesivas de los procesos, las materias primas que así lo requieran.

#### **Prevención de la contaminación cruzada:**

- a. Tomar medidas preventivas durante las operaciones de fabricación, procesamiento, envasado y almacenamiento, para evitar la contaminación cruzada.
- b. Garantizar que los procedimientos como lavar, pelar, cortar, clasificar, desmenuzar, extraer, batir, secar, entre otros, se realizan de manera tal que se protejan los alimentos y las materias primas de la contaminación.
- c. Garantizar durante las etapas de refrigeración, congelación y

cocción que los tiempos de espera y las variaciones de temperatura no alteran o contaminan los alimentos.

- d. Prevenir la contaminación de los alimentos precocidos o aquellos que están listos para ser servidos (crudos o cocinados), por contacto directo o indirecto con materias primas crudas que no hayan sido lavadas y desinfectadas.
- e. Lavar y desinfectar antes de usar nuevamente, los equipos y utensilios que hayan entrado en contacto con materias primas o elementos contaminados.
- f. Velar porque el personal manipulador de alimentos se lave las manos entre una y otra operación en el proceso, cumpliendo las técnicas del correcto lavado de manos tal como se describe en el componente salud en el protocolo de lavado de manos cuando exista el riesgo de contaminación en las diferentes fases del proceso de preparación.

## **Manejo de temperaturas:**

- a. Realizar seguimiento diario a la temperatura de alimentos y equipos de refrigeración y congelación, y mantener actualizado el registro de estos.
- b. Los alimentos que requieren cocción deben alcanzar una temperatura mayor de 60°C, considerándose esta la temperatura ideal para servir.
- c. Los alimentos que requieren refrigeración y/o congelación se mantienen a las temperaturas exigidas por la normatividad sanitaria vigente según el tipo de producto y se llevan registros de su verificación.
- d. Cuando se requiera esperar entre una actividad y otra, el alimento se mantiene protegido garantizando que se conserva a temperaturas mayores de 60 °C, no mayores de 4°C +/- 2, según el tipo de alimento.
- e. Registrar diariamente las temperaturas de mantenimiento de las preparaciones en el formato correspondiente.
- f. Los alimentos y materias primas que requieren refrigeración o congelación durante su distribución deben mantenerse a temperaturas que aseguren su adecuada conservación hasta el destino final.

## **Condiciones de almacenamiento:**

- a. Realizar almacenamiento de materias primas, insumos y productos terminados en sitios adecuados y exclusivos, que eviten su contaminación y alteración, utilizando recipientes en material sanitario con tapa hermética y no está permitido reenvasar alimentos.
- b. Llevar control que garantice la rotación de los productos, y así la salida a productos y materiales inútiles, en desuso, obsoletos o fuera de especificaciones para facilitar la limpieza y evitar focos de contaminación.
- c. Llevar un control de primeras entradas y primeras salidas, con el fin de garantizar la rotación de los productos y emplear primero los alimentos que estén más próximos a su fecha de vencimiento.
- d. Evitar saturar el refrigerador y/o el congelador. Si se llena hasta el punto que no haya espacio entre los diferentes alimentos, el aire no puede circular y la distribución de la temperatura se verá afectada. En consecuencia, se debe almacenar de acuerdo con la capacidad de los equipos y del área de almacenamiento.
- e. En caso de evidenciarse productos con fecha de vencimiento

caducada, se encuentran identificados, separados en un área exclusiva para tal fin y no se evidencia que se utilicen o reprocesen.

- f. No almacenar sustancias peligrosas (plaguicidas, detergentes, desinfectantes y otras) en la cocina, en áreas de preparación de alimentos, ni en áreas de almacenamiento de materias primas.
- g. Hacer adecuado apilamiento de la materia prima, utilizando estibas o tarimas en material sanitario, con una altura mínima de 15 cm libres, que permitan procesos adecuados y periódicos de limpieza, desinfección y control integrado de plagas. Deben conservar la separación de las paredes, disponer un lugar exclusivo para el almacenamiento de los productos no conformes e identificarlo claramente, en cumplimiento de la normatividad vigente.
- h. Los envases que entran en contacto con el alimento se almacenan en un sitio exclusivo para este fin en condiciones higiénicas y protegidos de manera que se evite su contaminación.
- i. Realizar el almacenamiento de productos que requieren refrigeración o congelación teniendo en cuenta las condiciones de temperatura, humedad y circulación del aire que requiera el alimento, materia prima o insumo. Estas instalaciones se mantendrán limpias y en buenas condiciones higiénicas, además, se llevará a cabo un control de temperatura y humedad que asegure la conservación del producto. Los dispositivos de registro de la temperatura y humedad deben inspeccionarse a intervalos regulares y se debe comprobar su exactitud. La temperatura de congelación debe ser de -18°C o menor.

## ***Consideraciones para la recepción, almacenamiento y entrega de las raciones infantiles del programa Nutrir para sanar, sanar para crecer.***

- a. La entidad debe designar a un responsable para el recibo de las raciones infantiles que se entregaran a las niñas y niños atendidos en el programa Nutrir para sanar, sanar para crecer.
- b. La entidad debe disponer y señalizar visiblemente el área para almacenar las raciones infantiles que se deben entregar a niñas y niños que se atenderán en el programa nutrir para sanar, diferente al espacio destinado a la preparación de los alimentos y cumplir las indicaciones definidas en la Resolución 2674 de 2013.
- c. Garantizar que la recepción de las raciones infantiles se realice bajo condiciones que eviten su contaminación, alteración y daños físicos.
- d. Durante el recibo de la ración infantil se debe verificar el estado de los alimentos perecederos y en caso de evidenciar el deterioro de alguno de ellos, se debe proceder según las orientaciones del proceso de recibo y almacenamiento de las raciones alimentarias definidas por el programa Nutrir para sanar, sanar para crecer.
- e. Las raciones infantiles deben ser entregadas a los participantes el mismo día que ingresan a la sede de atención y en los casos en que no sea posible entregarlos el mismo día, se debe asegurar el adecuado almacenamiento y hacer entrega a la familia en un periodo máximo de 2 días. Para los casos en que las familias no se acerquen por la ración en los tiempos establecidos, se debe proceder según las orientaciones definidas en el programa nutrir para sanar, sanar para crecer.
- f. La entrega de las raciones infantiles se debe realizar durante el horario de atención de las niñas y niños matriculados en la modalidad institucional.

- g. En los casos en que se identifique cualquier situación irregular en el transporte de las raciones infantiles, la sede debe notificar al líder zonal correspondiente, del programa nutrir para sanar, sanar para crecer.
7. *La entidad garantiza las condiciones de saneamiento requeridas para ofrecer el servicio de alimentación, lo cual incluye la documentación e implementación del Plan de Saneamiento, con objetivos claramente definidos y con los procedimientos requeridos para disminuir los riesgos de contaminación de los alimentos.*

Para dar cumplimiento a este criterio de calidad, la entidad prestadora debe:

- a. Garantizar que el agua utilizada para la preparación de los alimentos y demás actividades dentro del servicio de alimentación, es apta y segura para el consumo y/o utilización, además de cumplir con las normas vigentes establecidas por la reglamentación correspondiente del Ministerio de Salud y Protección Social (Decreto 1575 de 2007) y el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible (Resolución 2115 de 2007) y las normas que las modifiquen, reemplacen o sustituyan.
- b. El servicio de alimentación cuenta con los sistemas de desagüe que permitan la evacuación rápida y eficiente de los residuos líquidos, evitando el acumulo de estos, la contaminación de los alimentos y las superficies que entran en contacto con estos últimos.
- c. Los sistemas o instalaciones como lava escobas y trampas de grasa están ubicados de manera que se impida la contaminación a los alimentos o de las superficies de potencial contacto con este.
- d. La sede de atención tiene implementadas las medidas necesarias para la disposición adecuada y el retiro oportuno de los residuos sólidos, de manera que no se acumulen en las áreas de preparación, almacenamiento y servido y disponerse de manera que se elimine la generación de malos olores, el refugio y alimento para plagas.
- e. En el servicio de alimentación no se evidencia la presencia de plagas o daños ocasionados por estas y se cuenta con medidas de control integral de tipo preventivo, para evitar su aparición.
- f. El servicio de alimentación presenta buenas condiciones de limpieza y desinfección de áreas, equipos y utensilios, los productos químicos para estas actividades se almacenan en áreas diferentes a la de preparación y almacenamiento de alimentos. Los implementos empleados en estas labores se mantienen en buen estado y no representan riesgos de contaminación.
- g. Los agentes químicos utilizados para las operaciones de limpieza y desinfección se preparan según las indicaciones y concentraciones definidas por el fabricante o proveedor.
- h. La entidad documenta e implementa el plan de saneamiento que será verificado por la interventoría o supervisión, acorde con la actividad que se realiza y que responda a la estructura definida en la normatividad:
  - El programa de limpieza y desinfección: de instalaciones, equipos y utensilios con cronogramas, formatos, responsables, tener por escrito todos los procedimientos, incluyendo los agentes y sustancias utilizadas, concentraciones o formas de uso, tiempos de contacto y los implementos requeridos para efectuar las operaciones y periodicidad de limpieza y desinfección.

- Programa de desechos sólidos: garantizar una eficiente labor de recolección, conducción, manejo, almacenamiento interno, clasificación, transporte y disposición final de los desechos sólidos.
  - Programa de control de plagas: involucrar el concepto de control integral, apelando a la aplicación armónica de las diferentes medidas de control conocidas, con especial énfasis en las radicales y de orden preventivo. Detalla diagnóstico, procedimientos (preventivos y correctivos), cronogramas, responsables y se evidencia su implementación.
  - Programa de abastecimiento o suministro de agua potable: debe incluir fuente de captación o suministro, plan de contingencia en caso de corte o suspensión manejo, diseño y capacidad del tanque de almacenamiento en caso de que aplique; mantenimiento, limpieza y desinfección de tanque de almacenamiento; se realizan controles periódicos al agua.
- i. Debe contar con los registros que soporten el cumplimiento del plan de saneamiento, teniendo en cuenta los programas anteriormente mencionados.
8. *La entidad prestadora del servicio cumple con los requisitos de rotulado o etiquetado de las materias primas para alimentos y los alimentos para consumo humano envasados o empacados.*

Para dar cumplimiento a este criterio de calidad la entidad prestadora del servicio debe tener en cuenta las siguientes especificaciones:

- a. Cumplir la Resolución 5109 de 2005 y las normas que la modifiquen adicionen o sustituyan, por la que se establece el reglamento técnico sobre los requisitos de rotulado o etiquetado que deben cumplir los alimentos envasados y materias primas para consumo humano.
- b. Realizar verificación y seguimiento a las materias primas y alimentos que se reciben, el operador debe utilizar el Instrumento de verificación de rotulado de alimentos, incluido en el Anexo 6.1.2 del Componente de Alimentación y Nutrición.

Precisiones:

- Para realizar dicha actividad, el operador deberá establecer un procedimiento que se incluya en el plan de gestión de calidad y debe contener: el profesional responsable, incluir la revisión de fichas técnicas con respecto a los productos que están recibiendo, cumplimiento de las especificaciones técnicas de los productos de acuerdo con los requisitos que se establecieron en el plan de gestión de calidad para ello.

Esta verificación se realizará de la siguiente manera:

- Los productos para verificar deben corresponder a los relacionados en la matriz de fichas técnicas enviadas a la supervisión en la fase de alistamiento.
- Se realiza la verificación cada vez que llegue la materia prima.
- Establecer una cantidad de productos a verificar en cada uno de los recibos de materia prima que ingresen al servicio, diligenciando la información en el *Instrumento de verificación de rotulado de alimentos*.
- Este procedimiento se repite hasta lograr la verificación y contraste de la totalidad de los productos que se reciben en el servicio y en caso de encontrar inconsistencias, adelantar las acciones correctivas necesarias para asegurar la correspondencia entre ambos productos.

- c. Garantizar que los alimentos en la medida que sea aplicable contengan en el rótulo o etiqueta la siguiente información:
- Nombre del alimento.
  - Lista de ingredientes.
  - Contenido neto y peso escurrido.
  - Nombre y dirección del fabricante, envasador o reempacador del alimento.
  - Identificación del lote.
  - Marcado de la fecha de vencimiento y/o fecha de duración mínima e instrucciones para la conservación.
  - Instrucciones para el uso.
  - SSI Sanitaria Invima, si lo requiere.
  - Requisitos Obligatorios Adicionales.
- d. Rotulado o etiquetado en idioma extranjero: cuando el contenido del rótulo o etiqueta original de los alimentos y materias primas de alimentos importados aparezca en idioma diferente al español, deberá utilizarse un rótulo o etiqueta complementaria que contenga en idioma español la información exigida en la presente resolución.
- e. Rotulado de la carne y productos cárnicos comestibles: la etiqueta del producto deberá contener como mínimo: fecha de beneficio, fecha de empaque, fecha de vencimiento, nombre del corte, modo de conservación y comercializador.
- f. Carnes, productos cárnicos comestibles y derivados cárnicos que contengan aditivos, especias, conservantes, deben estar aprobados por el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA -, cumplir la reglamentación establecida para este tipo de producto, además deberán ser declarados en el etiquetado sus concentraciones y advertencia de uso para poblaciones vulnerables a ciertos componentes.
- g. El rótulo del empaque de las aves sometidas a la técnica de marinado, enteras, despresadas y/o deshuesadas, deberá cumplir con los siguientes requisitos específicos:
- El producto debe rotularse con la expresión “marinado” inmediatamente después del nombre del producto; por ejemplo, <<pollo marinado>>, <<perniles marinados>>, en caracteres visibles, indelebles, legibles y en la cara frontal de exhibición del producto.
  - Debe declararse en forma porcentual la calidad de solución adicionada al producto, junto con el término que describa el método de adición, aditivos e ingredientes utilizados y función de estos.
- h. Garantizar que los alimentos que se destinan para la preparación de las comidas o que conformen el paquete alimentario (en caso de aplicar), cumplan con la aplicación del etiquetado nutricional y frontal, tal como lo establece la Resolución 2492 de 2022 o normatividad que la modifique, adicione o sustituya.
9. *En caso de ofrecer el servicio de alimentación directa o través de un tercero que deba transportarse, la entidad debe garantizar las condiciones higiénico-sanitarias y control de temperaturas durante el transporte de la alimentación hacia la sede de atención.*

Este criterio de calidad solo aplica en los casos que, por las condiciones de la infraestructura (tamaño, áreas disponibles) de la sede no sea posible la preparación de los alimentos para el consumo de las niñas y los niños.

Para cumplir con este criterio la entidad prestadora del servicio debe:

- a. Enviar a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo la solicitud de visita adjuntandola siguiente información al correo [nutricionbuencomienzo@medellin.gov.co](mailto:nutricionbuencomienzo@medellin.gov.co), para la verificación de las condiciones de la sede para la preparación de alimentos.
  - Nombre y dirección del centro de producción o sede donde se prepararán los alimentos y sedes hacia donde las distribuirán.
  - Acta de visita realizada al centro de producción o de la sede donde se prepararán los alimentos por parte de la Entidad Territorial de Salud Competente con el concepto sanitario o el soporte de solicitud de visita con su radicado no mayor a 1 año.
  - Para los casos en que la alimentación sea contratada a través de un tercero, la entidad prestadora debe garantizar que este proveedor cumpla con los requerimientos establecidos en la Resolución 2674 de 2013. Para esto la entidad debe realizar el control de sus proveedores verificando como mínimo:

Tabla 1. Requisitos mínimos para el control de proveedores de alimentación contratada a través de un tercero.

|                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Registro de control de materias primas e insumos.                                                                                                                                                         | Seguimiento de la calidad de los productos suministrados por los proveedores                                     |
| Registros de rechazos de materias primas e insumos.                                                                                                                                                       | Programa de asistencia técnica a proveedores                                                                     |
| Fichas técnicas de materias primas e insumos                                                                                                                                                              | Cronograma de auditorías de supervisión, seguimiento y control a proveedores                                     |
| Conceptos sanitarios favorables o favorables con requerimientos vigentes emitidos por la autoridad sanitaria competente para establecimientos donde se fabriquen, procesen, preparen o envasen alimentos. | Formatos y registros de auditorías de calidad de proveedores en sus instalaciones                                |
| Autorización de comercialización – INVIMA                                                                                                                                                                 | Registro de asistencia técnica a proveedores                                                                     |
| Plan de saneamiento                                                                                                                                                                                       | Plan de gestión de calidad                                                                                       |
| Plan de capacitación continua y permanente para manipuladores                                                                                                                                             | Formatos y registros de los controles de temperaturas durante la preparación, empaque y transporte de alimentos. |

- Para los casos en que la alimentación sea preparada en un centro de producción de la entidad prestadora, se debe incluir en el plan de gestión de calidad para la prestación del servicio de alimentación el apartado donde se describan los procedimientos que se realizan en el marco de este tipo de alimentación (producción, ensamble, transporte, distribución, entrega, manejo de temperaturas etc.).
- Describir el proceso de producción y los tiempos de entrega que debe cumplir el proveedor, de manera que garantice la disponibilidad de los alimentos en los horarios establecidos para los tiempos de alimentación a las niñas y niños en cada sede.
- Enviar el listado de los vehículos que realizan la entrega de la alimentación preparada a cada sede, con el concepto sanitario favorable o favorable con requerimiento con una vigencia menor o igual a un año emitido por la autoridad sanitaria competente.

b. Requisitos para el transporte y control de variables de alimentación preparada:

- Garantizar que el proveedor de este tipo de alimentación realice la verificación de las condiciones sanitarias, de limpieza y desinfección del vehículo antes de realizar la carga, haciendo uso del instrumento para verificación de vehículos transportadores de alimentos incluido en el *Anexo 6.3.2 del Componente de Alimentación y Nutrición*.
- Presentar el procedimiento documentado e implementado de limpieza y desinfección de los vehículos, con fichas técnicas de los productos que utiliza y registro de la verificación realizada por el proveedor.
- Velar porque tanto el vehículo transportador, como los recipientes en los cuales se transportan los alimentos o las preparaciones, estén fabricados en materiales que permitan la correcta limpieza y desinfección.
- Garantizar que los vehículos transportadores de alimentos estén marcados de forma clara y visible: Transporte de alimentos.
- Velar porque el diseño de la unidad de transporte del vehículo permita la evacuación de las aguas de lavado. En caso de que la unidad de transporte tenga orificios para drenaje, estos cuentan con un sistema de cerrado que lo aisle del exterior.
- Garantizar que no existe comunicación entre la unidad de carga y la cabina del conductor.
- Velar porque los productos transportados cumplan con condiciones que impidan la contaminación y proliferación de microorganismos a través del control de las temperaturas y eviten su alteración, así como los daños en el envase o embalaje según sea el caso.
- Los productos no se disponen directamente sobre el piso del medio de transporte.
- El personal involucrado en el transporte de alimentos recibe capacitación continua y permanente y demuestra conocimiento de los puntos de conservación de los productos transportados, presenta certificado médico de aptitud para manipular alimentos y la indumentaria adecuada según la normatividad vigente.
- Llevar registro fotográfico en el que se evidencie la placa del transporte cuando se entregan las preparaciones en las sedes de atención.

- g. En caso de que la sede presente solo área de ensamble de alimentos no de preparación, es decir, reciben alimentación transportada, esta área y los procedimientos que se realicen, deben cumplir con lo estipulado en la resolución 2674 de 2013 y las normas que la modifiquen o sustituyan y se deberán describir y detallar en el plan de gestión de calidad con sus respectivas especificaciones, variables y controles respectivos durante todo el proceso.

**Subcomponente Nutrición:**

1. *La entidad prestadora del servicio deberá dar cumplimiento a las especificaciones técnicas en la implementación de espacios físicos que favorezcan la protección, promoción y apoyo a la práctica de la lactancia materna - salas Amigas de la Familia Lactante y la alimentación complementaria (aplica para las sedes donde se brinde atención a niñas y niños menores de dos (2) años que se encuentren lactando).*

Los espacios de promoción de la lactancia materna son zonas exclusivas para la práctica de la lactancia materna y/o extracción de la leche humana; y deben asegurarse las condiciones mínimas para la recepción y/o

extracción, conservación y almacenamiento de esta.

Para dar cumplimiento a este criterio de calidad la entidad prestadora del servicio debe tener en cuenta las siguientes especificaciones:

- a. Garantizar las condiciones higiénico-sanitarias y operaciones de limpieza y desinfección del área, equipos y utensilios.
- b. El área destinada para las salas Amigas de la Familia Lactante, debe ser de uso exclusivo para este fin.
- c. Las salas Amigas de la Familia Lactante se implementará en los servicios donde se cuente con la infraestructura adecuada, la cual debe cumplir con condiciones necesarias para la conservación de la leche materna bajo las normas técnicas de seguridad. Igualmente se debe dar cumplimiento al código internacional de comercialización de sucedáneos de leche materna, con el fin de defender los derechos de las madres a decidir cómo alimentar a sus hijos e hijas libres de presiones comerciales (MPS y MPA 2012).
- d. Características del espacio:
  - Deberán estar ubicados en un lugar privado y cómodo para la extracción y conservación de la leche materna.
  - El lugar debe estar señalizado y conservarse limpio y ordenado.
  - El espacio debe contar con ventilación natural o artificial para garantizar la renovación periódica del aire y el bienestar de las madres asistentes a la sala.
  - Condiciones de iluminación natural o artificial que no produzcan reflejos ni deslumbramientos.
  - Los pisos, las paredes o muros, deberán ser de fácil limpieza y desinfección.
  - Es importante contar con un área de lavado de manos preferiblemente dentro del espacio de promoción de la lactancia materna o en lugar cercano a las instalaciones de la misma, el cual debe contar con jabón líquido y toallas de papel.
  - Se debe contar con un mesón o mesa de apoyo de fácil limpieza y desinfección, para soporte de los utensilios y frascos.
  - Tanto el área, como el personal manipulador de los alimentos encargado del espacio para la promoción de la práctica la lactancia materna, debe cumplir con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013.
- e. Características de los utensilios y equipos:
  - La dotación debe contemplar una nevera destinada exclusivamente para este fin.
  - Sillas cómodas preferiblemente con espaldar y apoya brazos, de material de fácil limpieza y desinfección.
  - Canecas plásticas de basura, preferiblemente con tapa de accionamiento no manual.
  - Cinta de enmascarar o rótulos adhesivos, para marcar frascos donde se almacena la leche materna.
- f. Características del control y registro:
  - Documento donde se describa el proceso de limpieza y desinfección del espacio, equipos y utensilios donde se especifique sustancias utilizadas, concentraciones, formas de uso, frecuencia, responsable y se describa el procedimiento.
  - Se debe contar con el registro de temperaturas que incluya, responsable y frecuencia, la cual debe ser tomada una vez a la semana.

- Registro diario del uso de la sala por parte de las madres lactantes, el cual debe ser diligenciado cada vez que sea utilizada.
- g. En caso de que la madre del lactante suministre leche materna, debe entregarla a la entidad garantizando las condiciones adecuadas. *Ver anexo 6.1. Componente de Alimentación y Nutrición.*
- h. Realizar un proceso de acompañamiento continuo con las madres lactantes para la apropiación del adecuado manejo, cuidado, conservación y extracción de la leche materna. El cual, puede complementarse con avisos alusivos y visibles dispuestos en el espacio, sobre la lactancia materna, las necesidades nutricionales del niño o niña lactante, capacidad gástrica según la edad, cantidad de leche que necesita la niña o niño lactante, entre otros que el profesional en nutrición considere según su criterio y lo identificado en el proceso de caracterización.
- Así mismo, se deberá orientar a la madre en la porción a suministrar a la niña o niño lactante en cada toma durante el tiempo que pasa en la sede, de acuerdo con la capacidad gástrica del niño o niña.
- i. A las niñas y los niños entre 6 meses y 23 meses se les promueve la alimentación complementaria ofrecida en la sede de atención, priorizando desde los 6 a los 12 meses la leche materna antes de las comidas. A partir de los 12 meses de edad, se priorizan los alimentos suministrados en la sede y luego la leche materna. *Ver anexo 6.1. Componente de alimentación y nutrición.*
2. *La entidad prestadora del servicio da cumplimiento al ciclo de menú y tiempos de alimentación de acuerdo con el servicio que opera.*

Para dar cumplimiento a este criterio de calidad, la entidad prestadora del servicio debe tener en cuenta:

- a. El número de menús que componen el ciclo para la modalidad institucional se elabora teniendo en cuenta que los días de atención son de lunes a viernes y se contempla la siguiente rotación:

Tabla 2 Definición para la rotación ciclos de menú

| Semana   | Lunes   | Martes  | Miércoles | Jueves  | Viernes |
|----------|---------|---------|-----------|---------|---------|
| Semana 1 | Menú 1  | Menú 2  | Menú 3    | Menú 4  | Menú 5  |
| Semana 2 | Menú 6  | Menú 7  | Menú 8    | Menú 9  | Menú 10 |
| Semana 3 | Menú 11 | Menú 12 | Menú 13   | Menú14  | Menú 15 |
| Semana 4 | Menú 16 | Menú17  | Menú 18   | Menú 19 | Menú 20 |
| Semana 1 | Menú 21 | Menú 1  | Menú 2    | Menú 3  | Menú 4  |

Para la implementación de cada menú la Entidad debe:

- Al iniciar la atención de las niñas y los niños se parte de la semana 1, sin importar la semana del mes en curso. Por ejemplo, si la semana en curso por calendario es la semana 3, y esa semana se inicia la atención, se toma como referencia la semana 1.
- Para asegurar la rotación correspondiente y garantizar la variedad en los preparativos suministrados a niñas y niños, el primer menú debe corresponder al día de la semana en que se inicia la atención durante la vigencia contractual.

Por ejemplo: si el primer día de atención de las niñas y niños es miércoles, por lo tanto, se inicia la implementación del ciclo en la semana 1 (primera semana de atención), el menú 3 que corresponde al miércoles y en adelante se implementarán los siguientes días.

- Adicionalmente, los días festivos no se aplica el menú, por lo cual, en las semanas que esto ocurra, se debe tomar el día del ciclo que corresponde al siguiente día hábil de la semana en curso, es decir, si en la semana 3 el lunes es festivo, el siguiente día hábil es el martes, por lo tanto, se debe implementar el menú 2 correspondiente al día martes.

- b. Se unifica el tiempo para el desayuno con la media mañana (fruta), para mejorar la aceptación y consumo de los participantes sin afectar el aporte nutricional, para generar mayor espacio para desarrollar experiencias educativas.

Si la entidad considera que la fruta la debe ofrecer en un momento diferente, debe informar a la UAEBC al correo [nutricionbuencomienzo@medellin.gov.co](mailto:nutricionbuencomienzo@medellin.gov.co) y a la supervisión la justificación de las razones por las cuales se requiere esta modificación, las cuales deben contemplar las necesidades de las niñas, los niños y el servicio.

- c. Se debe tener presente que un participante recibirá máximo cuatro (4) tiempos de alimentación si su jornada es de 10 horas y mínimo dos (2) tiempos de alimentación si su jornada es de seis (6) horas, garantizando que en uno de los tiempos se haga entrega del almuerzo o de la cena (según corresponda).
- d. Para los servicios de *institucional (Centro Infantil - 8 Horas y Jardín Infantil - 8 Horas)*, se debe ofrecer los alimentos preparados en el siguiente horario y asegurando tres tiempos de alimentación:

- Desayuno y fruta: entre 8:00 a.m. y 9:30 a.m.
- Almuerzo 11:30 a.m. y 1:00 p.m.
- Refrigerio: 2:30 p.m. y 3:30 p.m.

En caso de que la entidad prestadora del servicio modifique el horario habitual de atención (8:00 a.m. a 4:00 p.m.), deberá ajustar también el horario para la alimentación lo cual se debe informar a la UAEBC al correo [nutricionbuencomienzo@medellin.gov.co](mailto:nutricionbuencomienzo@medellin.gov.co) y a la supervisión. La justificación de las razones por las cuales se requiere esta modificación debe contemplar las necesidades de las niñas, los niños y el servicio.

- e. En el servicio *institucional (Centro Infantil- Atención Flexible)* se contempla atención para las niñas y los niños hasta por 10 horas (máximo). Los horarios de atención se establecerán de acuerdo con las indicaciones suministradas por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.

- Desayuno y fruta: 7:45 a.m. y 9:30 a.m.
- Almuerzo 11:00 a.m. y 1:00 p.m.
- Refrigerio: 2:00 p.m. y 3:00 p.m.
- Cena: 5:00 p.m. a 6:00 p.m.

3. La entidad debe realizar seguimiento y evaluación a los alimentos suministrados según programación del ciclo de menú, de alimentación en sede de atención o del ciclo de menú del proyecto BC 365, de forma que se cumpla con las características organolépticas, porciones y condiciones específicas.

Para dar cumplimiento a este criterio de calidad, la entidad prestadora del servicio debe:

- a. Dar cumplimiento a los ciclos de menú definidos por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo de acuerdo con el *anexo 6.2. Ciclos de Menú Modalidad Institucional*.
  - b. No se permite el empleo de aditivos de conservación (sorbatos, benzoatos, nitritos o productos que los contengan como los ablandadores de carnes), ni colorantes, ni saborizantes artificiales. Se deben utilizar productos naturales para sazonar.
  - c. En los casos que se requiera realizar ajustes o modificaciones a las preparaciones y/o ingredientes, la entidad podrá implementar los intercambios de alimentos definidos en la lista de intercambios establecida por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo en el menú que corresponda; de acuerdo con las evaluaciones de consumo realizadas, aceptación o rechazo de alimentos y/o preparaciones, dificultades en el mercado, desabastecimiento de alimentos, alergias alimentarias, intolerancias alimentarias, diagnósticos de salud y/o nutricionales que condicionen la alimentación, características culturales de las niñas y los niños, entre otras.
    - Todos los ajustes realizados deben contar con la descripción de la necesidad, fecha, tiempo de alimentación, intercambio realizado y la justificación, esta documentación debe reposar en la sede de atención. Con el fin de ofrecer un menú completo, que cumpla con los requerimientos, particularidades, necesidades de las niñas y niños; y en las cantidades suficientes según lo establecido por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo. Estos cambios deben responder a los recursos asignados en la canasta financiera y aporte nutricional.
  - d. Al realizar un intercambio se debe mantener el tipo de preparación del alimento (asado, al vapor, frito, etc) y se debe garantizar la variabilidad en el ciclo de menús (por ejemplo: no se deberá hacer uso de una misma fruta de cosecha en una semana completa).
  - e. La entidad podrá realizar máximo dos intercambios temporales en el día y máximo en tres días de una misma semana. Si los cambios temporales superan estos rangos, será necesario informar a la interventoría o supervisión para su previa aprobación. La Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo deberá aprobar los cambios permanentes.
  - f. No se permite emplear carnes frías y embutidos como intercambios de carnes de origen animal como res o pollo o pescado o huevo.
  - g. Realizar proceso de estandarización de utensilios para el de servido de los alimentos, garantizando el aporte nutricional y gramajes establecidos para asegurar la uniformidad del servido y el cumplimiento del ciclo de menú.
  - h. Realizar el control de calidad para la liberación de los alimentos según los tiempos de alimentación establecidos en el menú, para lo cual evaluarán las características organolépticas de las preparaciones antes del servido (olor, sabor, color, textura, temperatura). La porción a liberar está definida en el Anexo 6.1. *Componente de alimentación y nutrición*.
  - i. Implementar mecanismos de control que permitan prevenir la pérdida y el desperdicio de alimentos, como el adecuado control en pesos, medidas y porciones. En caso de contar con desperdicios evitables, la entidad deberá darle la disposición adecuada según las indicaciones de la UAEBC.
4. La entidad prestadora del servicio planea e implementa acciones educativas para la promoción de estilos de vida saludables.

Para dar cumplimiento a este criterio de calidad, la entidad prestadora del servicio debe:

- a. Fomentar en las niñas y niños buenos hábitos de alimentación a través de experiencias educativas de manera continua enfocados en la adecuación de su estado nutricional y la promoción de estilos de vida saludable.
- b. Acompañar estos procesos educativos desde el rol del agente educativo nutricionista dietista, teniendo en cuenta las mediaciones pedagógicas descritas en el componente del proceso pedagógico.
- c. Cualificar al equipo interdisciplinario en la promoción de estilos de vida saludable teniendo en cuenta la utilización de diferentes herramientas. Incluir los procesos de interacción con las familias y otras personas significativas para las niñas y niños, la movilización de estilos de vida saludable, AIEPI comunitario, de acuerdo con las necesidades evidenciadas en las caracterizaciones.
- d. En el momento de consumo de alimentos, siempre se debe asegurar la presencia de un agente educativo, que vele por el bienestar de niñas y niños, motive su adecuado consumo y así se contribuya a la disminución de los desperdicios de alimentos.
- e. Para usar cubiertos, nutricionista-dietista y docente deben analizar las condiciones para un proceso gradual considerando el desarrollo motor, las condiciones culturales y las medidas de seguridad para su uso.
- f. Los agentes educativos que acompañen los tiempos de alimentación deben implementar medidas de protección como el lavado de manos antes de entrar al comedor y evitar hablar directamente sobre los alimentos. Es recomendable que los agentes educativos eviten manifestaciones verbales negativas sobre los alimentos en presencia de las niñas y los niños.
- g. Implementar actividades de educación alimentaria nutricional con las familias y otros adultos significativos de las niñas y niños identificados con desnutrición aguda moderada o severa y riesgo de desnutrición aguda, en las que se movilice el uso y consumo adecuado de las raciones infantiles que se suministrarán en el programa nutrir para sanar, sanar para crecer, alimentación saludable, alimentación complementaria, entre otras, que se definan en articulación con los procesos de consejería nutricional que hacen parte este programa.
- h. En articulación con lo establecido en el componente pedagógico, proyectar experiencias de educación alimentaria y nutricional intencionadas desde el hogar para fines de semana, días festivos y periodo de vacaciones, que promuevan el fortalecimiento de hábitos alimentarios saludables, prácticas de consumo de alimentos en familia, uso adecuado de las raciones o paquete de alimentos.

5. *La entidad prestadora del servicio lidera la vigilancia nutricional y complementación alimentaria de niñas y niños según orientaciones técnicas de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.*

Para dar cumplimiento a este criterio de calidad la entidad prestadora del servicio debe:

- a. Contar con un equipo antropométrico por entidad prestadora del servicio que cumpla con las especificaciones técnicas, con certificado de calibración vigente (igual o menor a un año) expedido por una entidad certificada por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia – ONAC. Este equipo debe incluir: balanza de piso, tallímetro, cinta métrica. Para el caso de sedes que atienden niñas y niños menores de dos años, deberán contar, además, con pesa bebé e infantómetro.

- b. El nutricionista debe realizar la toma de medidas antropométricas 4 veces al año a todos los participantes de la modalidad según indicaciones de la Resolución 2465 de 2016 del Ministerio de Salud y Protección Social, y las orientaciones del *Anexo 6.1. Componente de alimentación y nutrición*. Asimismo, se deben registrar los datos obtenidos tanto en el *Anexo 6.1.3 Formato registro de datos antropométricos* definido por la UAEBG, el cual podrá diligenciarse de manera físico o digital como en el Sistema de Información Buen Comienzo.

*Esta valoración de todas las niñas y niños participantes de la modalidad se realiza considerando los siguientes aspectos:*

- Los datos se registran en el Sistema de Información Buen Comienzo, con un plazo máximo de 8 días calendario luego de la medición. En los casos en que se identifique en la medición una niña o niño con desnutrición aguda moderada o severa, se debe realizar el registro en el sistema de información Buen Comienzo inmediatamente.
- El registro de los datos en el *Anexo 6.1.3 Formato registro de datos antropométricos*, se realiza en el mismo momento de la medición antropométrica.
- El reporte en el Sistema de Información de los datos antropométricos de niñas y niños que ingresan al servicio en los meses posteriores al inicio de la atención deberá realizarse en un plazo máximo de 8 días hábiles.
- El nutricionista debe realizar seguimiento antropométrico quincenal a las niñas y niños identificados con desnutrición aguda moderada y semanal a las niñas y niños identificados con desnutrición aguda severa que no se encuentren hospitalizados. Asimismo, se debe realizar seguimiento antropométrico mensual a las niñas y niños identificados con riesgo de desnutrición. Esta información se debe registrar tanto en el *Anexo 6.1.3 Formato registro de datos antropométricos*, como en el Sistema de Información Buen Comienzo.
- Realizar el registro de los datos antropométricos en el sistema de información Buen Comienzo según las orientaciones dispuestas desde la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo. Asimismo, la entidad debe documentar e implementar un procedimiento para el control de calidad de los datos antropométricos, que incluya la verificación aleatoria de la información a un número representativo de los registros de cada sede de atención, es decir, 10% de los datos, incluyendo los momentos de la toma, anotación y digitación.
- Para los casos de niñas y niños identificados con riesgo de desnutrición aguda, el nutricionista de la sede de atención debe realizar y documentar el seguimiento al consumo de los alimentos, estado de salud y otros factores que puedan afectar la recuperación del estado nutricional. En los casos en que se identifique que estas niñas y niños presenten alteraciones en el consumo de los alimentos, se debe realizar el tamizaje antropométrico de manera quincenal.
- Realizar la devolución a las familias sobre el estado nutricional de las niñas y los niños en los 8 días hábiles posteriores al registro de los datos en el sistema de información Buen Comienzo de los participantes atendidos en el servicio, en el formato que defina la entidad prestadora de servicio. Esto será responsabilidad del nutricionista dietista.

*Adicionalmente, se deben adelantar las siguientes acciones:*

- Para niñas y niños identificados con desnutrición aguda severa, por clasificación antropométrica, y/o un perímetro del brazo inferior o igual a 11.5 cm y que además presenten signos físicos asociados a la desnutrición aguda severa definidos en la Resolución 2350 de 2020, se orientará a la familia para asistir urgentemente al servicio de salud e informar que la niña o niño se atenderá en el programa nutrir para sanar, sanar y crecer. La entidad deberá acompañar este proceso hasta lograr atención eficiente por parte de la entidad de salud responsable y reportar el caso de manera inmediata a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.
  - Para los casos de niñas y niños identificados con desnutrición aguda moderada, se debe orientar a la familia para solicitar la atención en la entidad prestadora de los servicios de salud de más alto nivel y adicionalmente informar que el niño o niña será atendido en el programa nutrir para sanar, sanar para crecer. En este caso, la entidad debe contar con la información de la red prestadora de los servicios de salud para orientar a las familias y socializar con todo el talento humano de cada una de las sedes.
  - Para los casos de niñas y niños con riesgo de desnutrición aguda, se debe informar a la familia que la niña o niño será atendido en el programa nutrir para sanar, sanar para crecer.
  - La sede de atención debe contar con las evidencias de la implementación de estas acciones según el caso particular, en el formato definido por la entidad prestadora del servicio.
  - Definir e implementar estrategias de intervención complementarias (ajustes en el ciclo de menú, estrategias educativas, fortalecimiento del aporte calórico, entre otras), para la recuperación nutricional de los participantes con riesgo de desnutrición aguda, desnutrición aguda, sobrepeso y obesidad. Tener en cuenta que las modificaciones en la alimentación no deben alterar el recurso definido en la canasta.
  - Las estrategias establecidas podrán tener modificaciones según los diagnósticos médicos identificados, gustos, preferencias y/o rechazos de los participantes y cambios en el estado nutricional.
  - La entidad deberá informar al correo [nutricionbuencomienzo@medellin.gov.co](mailto:nutricionbuencomienzo@medellin.gov.co) y a la supervisión. Diseñar actividades de educación alimentaria y nutricional para la promoción del juego activo o actividad física apta para la primera infancia, para su implementación con las niñas y niños que se identifiquen con malnutrición por exceso, sus familias y otras personas significativas.
  - En los casos en que se identifique alteración en el estado nutricional y presunta vulneración de derechos en las niñas y los niños, el equipo interdisciplinario de la entidad prestadora del servicio deberá realizar el acompañamiento a la familia y realizar activación de rutas para la atención de la situación en particular. Estos casos podrán ser apoyados por el equipo interdisciplinario designado por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, previo proceso de articulación.
- c. Facilitar y participar activamente de las acciones definidas por los profesionales que hacen parte del programa nutrir para sanar, sanar para crecer y su implementación con los participantes identificados con desnutrición aguda, riesgo de desnutrición aguda y sus familias, las cuales están relacionadas con acompañamientos en el hogar, seguimiento al consumo y uso adecuado de las raciones alimentarias infantiles, identificación de factores de riesgo asociados a la desnutrición, desarrollo de acciones de consejería nutricional, seguimiento a la atención por salud, entre otras.
- d. Participar de actividades lideradas desde la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, a fin de contribuir con el adecuado estado

nutricional de las niñas y los niños del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, como son asistencias técnicas, espacios de cualificación, estudios de casos, entre otros.

- e. La entidad prestadora del servicio garantiza la alimentación de las niñas y los niños durante los días de proyección pedagógica, fines de semana, días festivos y periodo de vacaciones, en cumplimiento a las orientaciones y disposiciones definidas para la Operación del Proyecto Estratégico Buen Comienzo 365 Días.
  - f. Disponer y posibilitar de manera armónica el desarrollo de acciones para el fortalecimiento de la atención integral de manera articulada con otros actores asociados a la prestación del servicio.
6. *La entidad prestadora del servicio garantiza la alimentación de las niñas y los niños que, por sus condiciones médicas, particulares o de hospitalización en casa o domiciliaria no pueden asistir a la sede de atención.*

Para dar cumplimiento a este criterio de calidad la entidad prestadora del servicio debe:

- a. Tener en cuenta las especificaciones definidas por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo para las niñas y los niños que no puedan asistir a la sede de atención y que presentan novedades para la prestación del servicio. ver Anexo 6.1 *Componente de Alimentación y Nutrición*.
- b. En los casos en que niñas y niños se encuentren en hospitalización a causa de la desnutrición aguda severa, una vez egresa de la institución de salud, tendrán el acompañamiento de las unidades de atención especializadas que hacen parte del programa nutrir para sanar, sanar para crecer.
- c. Para las niñas y niños que deban permanecer en sus hogares en un tiempo mayor a dos semanas (cuarentenas, confinamientos, incapacidades, entre otros) la entidad debe garantizar la alimentación a los participantes por medio de paquete alimentario, teniendo en cuenta que la alimentación no es retroactiva. Para ello la entidad debe adelantar las acciones necesarias de manera oportuna.
- d. Para los casos en que se defina el suministro de paquete alimentario, la entidad tendrá un plazo máximo de tres (3) días calendario para hacer la entrega de los productos a las familias de las niñas o niños, después de la aprobación por parte de la UAEBC. Asimismo, se debe soportar la entrega del paquete alimentario, que incluye registro fotográfico, datos de la familia y de la niña o niño participante.
- e. Para las niñas y niños con largas estancias hospitalarias, no se contempla la entrega de paquete alimentario debido a que la institución de salud debe garantizar la alimentación. Los casos especiales que requieran autorización de entrega de alimentación o paquete alimentario serán orientados por UAEBC.
- f. Para las niñas y niños que deban permanecer en sus hogares en un tiempo mayor a dos semanas (cuarentenas, confinamientos, incapacidades, entre otros) se debe aplicar la Escala Latinoamericana y Caribeña de Seguridad Alimentaria (ELCSA) por medios virtuales o presenciales, según la disponibilidad de las familias, máximo en la primera semana de la permanencia en casa, con el fin identificar algún grado de inseguridad alimentaria condiciones o de vulnerabilidad en la familia de la niña o niño, y orientar a las familias con respecto a las estrategias nutricionales y de articulación lideradas desde la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo. Se deberá realizar el envío del resultado de la encuesta al correo

nutricionbuencomienzo@medellin.gov.co

- g. Como parte del acompañamiento del nutricionista para los participantes con criterios hospitalización en casa o criterios médicos para la permanencia en sus hogares con una duración mayor a dos semanas (cuarentenas, confinamientos, incapacidades, entre otros) deberá realizar el tamizaje nutricional, seguimiento al comportamiento alimentario y realizar las recomendaciones, acciones educativas y de seguimiento con la familia para prevenir el deterioro del estado nutricional.

## **C. Componente Salud**

1. *La entidad prestadora orienta y acompaña a las familias y personas significativas en la importancia de tener afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud, y constata que los participantes, cuenten con la afiliación.*

Para cumplir con este criterio de calidad, la entidad prestadora del servicio debe:

- a. Verificar en la matrícula y luego semestralmente el estado de la afiliación de los participantes en el Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS); mediante certificado de afiliación proporcionado por familia, si no es posible por este medio, se podrá revisar en la Base de Datos Única de Afiliados (BDUA) considerando que esta base de datos presenta rezagos en el manejo de la información, por lo que se verificarán posteriores y acompañamiento a la familia según la novedad en el estado de afiliación identificada. Es importante tener presente que si se identifica una novedad en el estado de afiliación del participante en cualquier momento de la atención se deberá orientar, acompañar y actualizar el documento.
- b. Registrar desde el proceso de matrícula en el Sistema de información Buen comienzo, la información sobre las Empresas Promotoras de Salud (EPS) y Entidades Administradoras de Planes de Beneficio (EAPB) a la cual se encuentren afiliados los participantes. Esto, para cumplir el Artículo 27 de la Ley 1098 de 2006. Y actualizar las novedades que puedan presentarse en el sistema de información Buen Comienzo inmediatamente se presenten. (Por ingreso, retiro, movilidad, traslado y portabilidad). Si presenta dificultad en el registro en el SIBC registrar la novedad mediante el link de soporte del sistema de información Buen Comienzo.
- c. Sensibilizar a través de diferentes estrategias pedagógicas a las familias y otras personas significativas en el principio de corresponsabilidad sobre la importancia de contar con el aseguramiento y afiliación en salud.
- d. Cuando el participante no cuente con la afiliación al SGSSS o tenga alguna novedad que le impida el acceso a los servicios de salud en el territorio, la entidad deberá orientar el aseguramiento o afiliación al SGSSS y dejará el registro de la del compromiso de la familia en el Anexo 7.5 *Formato De Acta Compromiso y Orientación En Salud* en la cual otorgará hasta 30 días iniciales para la gestión, en caso de no cumplimiento se podrán otorgar hasta máximo dos (2) seguimientos más cada uno con un intervalo de 30 días dejando los respectivos soportes; es importante resaltar que si durante este periodo se identifica una posible vulneración de derechos sea por negligencia por parte de la familia o adultos garantes de derechos o inobservancia por parte de las entidades prestadoras del servicio se deberá orientar y acompañar según la particularidad de la situación; en caso de que no se dé la afiliación y ya se llevarán a cabo el compromiso inicial y los dos seguimientos posteriores se le remitirá el caso a la agente educativa Psicosocial quien identificará y determinará la necesidad de realizar el reporte por presunta negligencia u otra acción.
- e. Para la población migrante venezolana y refugiada que cuenta con Permiso por Protección Temporal-PPT, se le deberá verificar la afiliación

al SGSSS. Para el caso de la población migrante irregular venezolana, la entidad deberá hacer entrega del certificado de matrícula a la familia para que esta gestione el Registro Único Migratorio Venezolano RUMV y acceder al Permiso por Protección Temporal PPT, el cual es documento requisito para gestionar; la afiliación al SGSSS. En caso de participantes con nacionalidad diferente a la colombiana o venezolana, se deberá orientar inicialmente en la regularización de su estado migratorio, toda orientación deberá ser registrada en el Anexo 7.5 Formato De Acta Compromiso y Orientación En Salud

2. *La entidad prestadora del servicio verifica la garantía de derechos en salud, orienta y acompaña a las familias y otras personas significativas, en las rutas de atención integral para la promoción y mantenimiento de la salud para la primera infancia (RPMS) según Resolución 3280 de 2018 y Resolución 276 de 2019 (o normatividad que las modifique o sustituya).*

Para cumplir con este criterio de calidad, la entidad prestadora del servicio debe:

- a. Verificar durante el proceso de matrícula y de manera trimestral la garantía de derechos en salud, específicamente en torno a Rutas de Promoción y Mantenimiento de la Salud- RPMS. Para esto, validará la información suministrada por la familia teniendo en cuenta que el participante deberá contar con esquema completo de vacunación para la edad, participar del programa de valoración integral y la atención en salud bucal acorde a su momento del ciclo vital y asistir a las terapias de habilitación y rehabilitación en caso de discapacidad. Esto, teniendo en cuenta el Artículo 27 de la Ley 1098 de 2006 que plantea que *“Son derechos impostergables de la primera infancia, la atención en salud y nutrición, el esquema completo de vacunación, la protección contra los peligros físicos y la educación inicial. En el primer mes de vida deberá garantizarse el registro civil de todas las niñas y los niños”*. La descripción médica de las atenciones recibidas deberá quedar consignada en la carpeta del participante y la revisión trimestral en acta definida por la entidad.
- b. Registrar en el Sistema de Información Buen Comienzo lo correspondiente al esquema de vacunación, citas de valoración integral, salud bucal y tamizajes (de acuerdo con los soportes presentados por las familias) y actualizarlo cada que se presente alguna una novedad. En caso de presentar dificultad en el registro en el SIBC dar a conocer la novedad a través del link de soporte del sistema de información Buen Comienzo.
- c. Formar a las familias y personas significativas de los participantes, garantizando el desarrollo de estrategias educativas sobre la importancia de la asistencia a las atenciones contempladas en las rutas para la promoción y mantenimiento de la salud -RPMS como lo describe la Resolución 3280 de 2018 y Resolución 276 de 2019 (o normatividad que las modifique o sustituya) y la ruta de acceso a los diferentes servicios. Para la primera infancia encontramos:

**Consulta y seguimiento de valoración integral**, en esta se realizan las siguientes atenciones en salud:

- Edades en meses para asistir a controles de valoración integral una vez de acuerdo al momento del ciclo vital y la edad, así: 1Mes (M), 2-3M, 4-5M, 6-8M, 9-11M, 12-17M, 18-23M, 24-29M, 30-35M). Posterior a esto, la atención se da una vez cada año, así: 3, 4 y 5.
- Tamizaje de salud visual: se evalúa a los 3 y 5 años según la cita de valoración correspondiente al profesional médico.
- Tamizaje auditivo y comunicativo: se evalúa en los primeros tres meses de vida y posteriormente; a necesidad, según factores de riesgo.
- Desparasitación: a partir del año de edad cada 6 meses, la necesidad de formularlo la podrá determinar el criterio del profesional que realiza la valoración.

- Micronutrientes: la necesidad de formularlo lo podrá determinar el criterio del profesional que realiza la valoración.

## Salud Bucal

- Atención por parte del profesional de odontología una vez al año a partir de los 6 meses de edad.
- Aplicación de barniz de flúor de manera semestral a partir del año de edad, en caso de presentar alguna condición que impida la aplicación del flúor deberá tener constancia generada por el profesional médico u odontológico.
- Profilaxis y remoción de placa bacteriana: a criterio odontológico.

## Esquema de Vacunación

Esquema de vacunación completo según el ciclo vital en que se encuentre el participante y las orientaciones del Plan Ampliado de Inmunización que se tengan para el año en curso

- [lineamiento-gestion-administracion-pai-2024.pdf \(minsalud.gov.co\)](#).

- d. Orientar y acompañar a las familias y personas significativas desde el principio de corresponsabilidad cuando se identifica que el participante no ha asistido oportunamente a alguna de las atenciones contempladas en las rutas para la promoción y mantenimiento de la salud -RPMS como lo describe la Resolución 3280 de 2018 y Resolución 276 de 2019 (o normatividad que las modifique o sustituya) la entidad deberá:

- **Valoración Integral y tamizajes:** Dejar registro de la orientación y el compromiso de la familia en el Anexo 7.5 *Formato De Acta Compromiso Y Orientación En Salud* en la cual otorgará hasta 30 días iniciales para la gestión, en caso de no cumplimiento se podrán otorgar hasta máximo dos (2) seguimientos más cada uno con un intervalo de 30 días dejando los respectivos soportes. *En caso de que no se dé cumplimiento de las orientaciones y ya se llevarán a cabo el compromiso inicial y los dos seguimientos posteriores se le remitirá el caso a la agente educativa Psicosocial quien identificará y determinará la necesidad de realizar el reporte por presunta negligencia u otra acción.*
- **Salud Bucal:** cuando hay deterioro evidente en la salud bucal y el participante no cuenta con valoración, tratamiento o seguimiento odontológico actualizado se solicitará a la agente educativa psicosocial hacer la verificación con la familia, ante una presunta negligencia en el cuidado y determinar la necesidad de notificarlo según la ruta que designe el componente de protección. En caso de que no tenga deterioro en la salud bucal pero no cumpla con las actividades de acuerdo al ciclo vital se dejará registro de la orientación y el compromiso de la familia en el Anexo 7.5 *Formato de Acta Compromiso y Orientación en Salud* en la cual otorgará hasta 30 días iniciales para la gestión, en caso de no cumplimiento se podrán otorgar hasta máximo dos (2) seguimientos más cada uno con un intervalo de 30 días dejando los respectivos soportes, *en caso de que no se dé cumplimiento de las orientaciones y ya se llevarán a cabo el compromiso inicial y los dos seguimientos posteriores se le remitirá el caso a la agente educativa Psicosocial quien identificará y determinará la necesidad de realizar el reporte por presunta negligencia u otra acción.*
- **Vacunación:** En el anexo 7.5 *Formato de Acta Compromiso y Orientación En Salud* se orienta a la familia al servicio de vacunación más cercano, en el cual otorgara hasta 15 días iniciales para la gestión, en caso de no cumplimiento con motivos justificables se podrán otorgar hasta máximo un (1) seguimiento más con un intervalo de 15 días dejando los respectivos soportes; en caso de no cumplimiento o cuando la familia refiere no estar de acuerdo con la

vacunación, aduciendo particularidades culturales, espirituales, religiosas o de otra índole, se le debe solicitar por escrito la firma del disenso (formato donde la familia expresa los motivos para negar el derecho a la vacunación a la niña o el niño), en caso de vacunación Covid-19 el disenso dispuesto por el ministerio de salud. Se deberá dejar constancia de la orientación y las posibles consecuencias de la decisión de no vacunar en el anexo 7.5 *Formato De Acta Compromiso Y Orientación En Salud* y explicar a la familia la obligación por parte de la entidad de reportar el caso a la Secretaría De Salud del Distrito a través del procedimiento definido por ellos.

## Precisiones:

Basados en el Art 27 de la Ley 1098 de 2006 en los criterios de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud y acceso a la atención integral para la promoción y mantenimiento de la salud para la primera infancia; en los que se identifique una presunta vulneración se deberá:

- Ante una presunta inobservancia: orientar y acompañar a la familia en la activación de la ruta por inobservancia que corresponden a barreras para la garantía del derecho por parte de: funcionarios, instituciones prestadoras de servicios de salud, entidades administradoras de planes de beneficios (EAPB), organizaciones, y/o entes públicos y privados, entre otros. Dicha ruta comienza por la utilización de los canales regulares de reclamación, tales como: Buzones u otro mecanismo para recibir PQRD, oficinas de atención al usuario, y Superintendencia Nacional de Salud para ello se podrán apoyar de la asesoría de consultorios jurídicos universitarios.
- Ante una presunta negligencia: Se remite el caso a la agente educativa psicosocial, entregándole el anexo 7.5 *Formato De Acta Compromiso y Orientación en Salud* donde estarán descritos los acompañamientos, orientaciones y compromisos que se realizaron a la familia, para que el profesional pueda determinar la necesidad de hacer reporte por presunta negligencia como lo orienta el componente de protección.
- Si la familia u otras personas significativas de la niña o el niño no tienen acceso a internet para adelantar las diferentes gestiones según la garantía de los derechos de niñas y niños, la entidad prestadora del servicio deberá apoyarse.
- Las acciones en salud que la entidad prestadora del servicio gestione a través de articulación con entidades privadas (Diferentes a las contempladas en el sistema de salud) tales como: ONG, academias, grupos de investigación o benefactores), para la garantía de derechos de niños y niñas no sustituyen las que se deben realizar como parte y beneficio de la afiliación al Sistema de Salud y serán tomadas como complementarias a las acciones que se realizan en la atención integral o como ejercicios académicos en el caso de las universidades o grupos de investigación. Es importante que, si se adelantan estas gestiones, la entidad prestadora del servicio solicite a la entidad con quien se articula, la continuidad de los procesos, con el fin de contribuir con el bienestar y garantía de derechos de los participantes, continuidad de la atención y resolución de los problemas encontrados. De lo contrario, la entidad prestadora de servicios de primera infancia será la encargada de la gestión ante el sistema de salud.

3. *La entidad prestadora del servicio educa a las niñas, los niños, familias y otras personas significativas en la promoción de la salud y prevención de la enfermedad bucal y en la importancia del cepillado garantizando la entrega de elementos de salud bucal a cada niña y niño participante para el uso en la sede de atención.*

Para cumplir con este criterio de calidad, la entidad prestadora del servicio debe:

- a. Implementar diferentes estrategias educativas con las niñas y los niños,

familias y otras personas significativas para la adquisición de hábitos de higiene bucal, y que permitan la identificación temprana de signos o síntomas de alerta en la salud bucal:

- La promoción de prácticas y hábitos saludables para la búsqueda y mantenimiento de la salud bucodental, cepillado por lo menos tres veces al día, haciendo énfasis en la importancia de hacerlo antes de ir a la sede, y en la noche antes de ir a dormir. Enfatizar en que la frecuencia y calidad del cepillado son más importantes que la cantidad de crema dental y que es una actividad que debe ser acompañado por un adulto; además en el cuidado y uso adecuado de los elementos de salud bucal tanto en casa como en la sede de atención.
  - Detectar de forma temprana los factores de riesgo de sufrir enfermedad bucal tales como: dolor, sangrado de las encías, halitosis, reacciones inflamatorias, cambios del color habitual de los dientes o la encía, úlceras y de enrojecimiento o sangrado de los encías y labios, pérdida de piezas dentales por caries u otras situaciones de alerta como dificultades para la masticación o deglución o alteraciones en el desarrollo relacionadas con el lenguaje y la comunicación. En caso de detectar alguna de estas situaciones, orientar a los servicios de salud y hacer seguimiento de estos casos, con las familias y otras personas significativas en el proceso de acceso a los derechos en salud bucal. Lo anterior, debe quedar consignado en Anexo 7.5 *Formato De Acta Compromiso Y Orientación En Salud* con las orientaciones dadas detallando la situación y generando compromisos con la familia para atender oportunamente la afectación en la salud bucal, los compromisos que deben ser revisados en un tiempo no superior a 30 días a partir del día en que se suscribe o según la necesidad y caso de no cumplimiento identificar presuntas negligencias o inobservancias y orientar según lo identificado.
- b. Garantizar el suministro y disponibilidad permanente de elementos del kit de salud bucal de la siguiente manera:
- Cepillo: se deberá garantizar un cepillo para cada niña y niño con las características técnicas requeridas según la edad -cerdas suaves, cabezal pequeño, mango liso, antideslizante y de fácil agarre. Para el caso de las niñas y los niños sin dentición se hará entrega de un cepillo tipo dedil elaborado con un material suave que remueva las partículas y las bacterias. Realizar el recambio de los cepillos de dientes en un período máximo de 3 meses o antes si se evidencia deterioro del material; tener en cuenta que los cepillos de niños o niñas que han tenido infecciones respiratorias o bucales se deberán cambiar una vez pase el cuadro infeccioso. En la finalización de la atención al terminar el año o ante el retiro del participante si el cepillo de dientes se encuentra en condiciones óptimas se le entrega a la familia dando las indicaciones adecuadas para continuar con la adquisición del hábito saludable en el hogar.
  - Seda dental: se podrá disponer de seda dental con cera por sala de desarrollo siempre y cuando se garantice al menos 20 centímetros para cada niña o niño al día.
  - Crema dental: se podrá disponer de crema dental por sala de desarrollo, siempre y cuando se garantice la disponibilidad diaria de la cantidad necesaria para todos los participantes; esta debe contener entre 1000 a 1450 partes por millón de flúor. se debe aplicar en el cepillo de dientes la cantidad no superior al tamaño de una lenteja, y al finalizar el cepillado verificar que la niña o el niño se enjuague y elimine el exceso de crema evitando su consumo. Tener cuidado de contacto directo con la boquilla de la crema dental o dispensador para evitar contaminación entre cepillos.
- c. Realizar el cepillado de dientes a cada participante una vez al día,

tras la comida principal en la sede de atención, considerando aspectos de marcado, manipulación, limpieza y almacenamiento.

- Generar experiencias pedagógicas que permitan transformar el momento del cepillado de dientes en la sede de atención en algo cotidiano y ameno que permita en los niños y niñas generar el hábito de la higiene bucal.

## **Almacenamiento:**

- Utilizar capuchón plástico individual para cada cepillo.
- Los cepillos deben guardarse de forma individual y en posición vertical.
- El cepillero debe contar con superficies de fácil limpieza. Materiales como plástico, acrílico, acero inoxidable y tela son adecuados.
- Los cepilleros y otros elementos como crema dental, y seda deben estar ubicados en un lugar visible para los niños y niñas, no a su altura, ni alcance; en un lugar con ventilación, alejado de la humedad y de servicios sanitarios.
- Los espacios para colocar los cepillos dentales deben permitir el paso de aire entre cepillo y cepillo y estar lo suficientemente separados para evitar contaminación cruzada.
- Evitar el contacto de los elementos para la higiene bucal con sustancias provenientes de las actividades cotidianas.

## **Manipulación y limpieza:**

- Evitar que las niñas y los niños compartan o presten el cepillo dental o que jueguen con éste, limpiando superficies diferentes a su boca o que lo manipulen en momentos diferentes al momento del cepillado.
- El agente educativo debe lavarse las manos adecuadamente frotando con agua y jabón durante más de 30 segundos antes de manipular los cepillos dentales de las niñas y los niños o según lo oriente el protocolo de lavado de manos implementado en la sede de atención. Por ningún motivo deberá manipular la cabeza y cerdas del cepillo de dientes con las manos sin lavar.
- Lavar el cepillo después del cepillado bajo el chorro de agua durante varios segundos, sacudirlo con fuerza para eliminar el exceso de agua y luego ubicarlo en posición vertical para que el agua se escurra de las cerdas y se ventile.
- Evitar poner el capuchón y guardar el cepillo antes del secado ya que, si se cubre completamente durante este periodo, se crea un ambiente húmedo propicio para el crecimiento de las bacterias. Lo ideal es que tenga ventilación mientras se seca. Aun así, antes de guardarlo, se debe terminar de secar con toallas de papel.
- Contar con un procedimiento dentro del plan de saneamiento básico en el que se garantice que el cepillero sea lavado como mínimo dos veces por semana, y los capuchones al menos una vez a la semana manteniendo una estricta higiene con los productos de limpieza y desinfección contemplados.

## **Marcado y remarcado:**

- Contar con un cronograma en físico, con las fechas programadas y el nombre de la persona responsable del marcado y remarcado de los nombres de las niñas y los niños en los contenedores de los dediles, cepillos de dientes y en los capuchones plásticos.
- Tanto el cepillo dental como el capuchón plástico debe estar marcados con el nombre completo y legible de la niña o el niño (en caso de que se le ponga un número al capuchón debido a la poca superficie para la marcación, éste debe coincidir con el número del cepillo y en todos los casos el cepillo debe tener el nombre completo del niño o niña).
- Se deben marcar los cepillos, utilizando marcador de tinta indeleble no tóxico para niñas y niños y aplicando una capa de barniz no tóxico para niños encima del mango del cepillo, para preservar la marca. *Para este procedimiento se debe tomar en cuenta que el*

*producto puede generar irritación y otras reacciones si se encuentra fresco en el momento de su utilización, por lo que se sugiere marcarlo por lo menos dos días antes de iniciar su uso.*

4. *La entidad prestadora educa, orienta y acompaña a los niños, niñas, las familias y otras personas significativas en la aplicación de las dieciocho (18) prácticas clave de la Estrategia de Atención Integral a las Enfermedades Prevalentes de la Infancia- AIEPI, en su componente comunitario.*

Para dar cumplimiento a este criterio de calidad, la entidad prestadora del servicio debe:

- a. Socializar con familias y otras personas significativas la estrategia de Atención Integral a las Enfermedades Prevalentes de la Infancia- AIEPI en su componente comunitario, para que tengan información y herramientas para prevenir y atender diferentes situaciones de salud que pueden presentarse con niñas y niños; tomando como referencia el documento, Guía para la atención y consejería de la niñez en la familia.  
<https://minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/DE/GUIA- PARA-LA-ATENCION-DE-LA-NINEZ-EN-LA-FAMILIA.pdf>
  - Generar y desarrollar un cronograma para socializar durante el año con los niños, niñas, familias y otras personas significativas incluyendo agentes educativas a través de diferentes estrategias pedagógicas, las 18 prácticas del AIEPI comunitario.
  - Se invita a priorizar en los espacios de interacción y cualificación con familias y otras personas significativas las prácticas AIEPI: 7 con enfoque en manejo de vectores y roedores, Practica 9 Salud Bucal, practicas 11,12 y 16: Manejo del niño enfermo en casa y signos de alarma y práctica 15: Prevención de accidentes en el hogar; u otras que se justifiquen de acuerdo a las novedades que puedan presentarse en la sede de atención o entorno de los participantes.
5. *La entidad prestadora del servicio identifica signos y síntomas de enfermedad en los niños y las niñas y hace la remisión oportuna a sus familias y/o personas significativas y orienta en la necesidad de consultar a los servicios de salud.*

Para dar cumplimiento a este criterio de calidad, la entidad prestadora del servicio debe:

- a. Si durante la atención en los niños y niñas se identifican signos o síntomas de enfermedad se deberá informar a la familia o personas significativas para que de acuerdo a su condición de salud se den cuidados en casa y/o valoración médica a través de los servicios de urgencias o prioritarios de la red de atención en salud según la afiliación al Sistema General de Seguridad Social, además se realizara educación en signos, síntomas de alerta como indica AIEPI. Esta novedad deberá quedar consignado en acta, bitácora o formato definido por la entidad.
- b. En caso de contar con personal certificado en AIEPI 40 horas y que la niña o el niño presente sintomatología de alerta (clasificación roja AIEPI) deberá diligenciarse el Anexo 7.3. Formato de Referencia AIEPI de manera completa (solo personal formado en AIEPI comunitario y certificado de 40 horas preferiblemente profesional del área de salud), con tinta negra, legible, sin tachones ni enmendaduras, y direccionar a la familia, otras personas significativas hacia los servicios de salud para la atención urgente por signos de alerta o gravedad. Se debe entregar el original del Formato de Referencia AIEPI (diligenciado con las características descritas) a la familia o persona significativa y dejar una copia en la sede de atención.

- c. Se deberá mantener comunicación constante con la familia y personas significativas para conocer la evolución del estado de salud del participante y orientar u acompañar situaciones que surjan.
  - d. Si durante la verificación de inasistencia de un participante o mediante el reporte de la familia o personas significativas se identifica una afectación en la salud se realizará seguimiento constante y se profundizará en el caso, indagando por el sitio donde se encuentra el niño o la niña, la atención en salud que está recibiendo y el diagnóstico; lo que permite identificar situaciones que requieran acompañamiento u orientación por parte del equipo interdisciplinario de la entidad y/o de la UAE Buen Comienzo, como aquellas en las que esté en riesgo la vida, la situación de salud se considera grave o la garantía de derechos en salud está afectada, deberán notificarlas de manera inmediata a través de correo electrónico o vía telefónica. *Aquellas que constituyan una larga estancia hospitalaria o domiciliaria además se manejan según indica dicho criterio.*
6. *La entidad administra medicamentos derivados de la atención en salud, estrictamente formulados por personal médico a los niños y las niñas como parte de un tratamiento, siempre cuando la familia no pueda realizarlo o los horarios coincidan con los tiempos de atención en la sede.*

En el marco de la atención integral y en garantía del derecho a la salud y la vida Ley 1098 de 2006 Art 27, cuando las niñas y los niños son atendidos por el Sistema de Salud y el Prestador de Servicios de Salud formula un tratamiento farmacológico para ser administrado en el domicilio como parte del proceso de recuperación, éste se administra bajo la responsabilidad de la familia y siguiendo las indicaciones del personal de salud. No obstante, en aras de evitar la desatención, inasistencias o ausencias de las niñas y los niños, el agente educativo en apoyo a la familia puede administrar dicho tratamiento siempre y cuando la familia no pueda administrarlo y las recomendaciones médicas permitan la asistencia del participante a la sede de atención. Es importante señalar que el apoyo solo hace referencia a la administración del medicamento domiciliario y no al subsidio o compra de éste.

Para cumplir con este criterio de calidad la entidad prestadora del servicio debe tener en cuenta:

- a. Consultar con las familias u otras personas significativas sobre la viabilidad de que sean ellas quienes administren el medicamento, de acuerdo con horarios e indicaciones de los profesionales del sistema de salud, si es posible acercarse a la sede de atención en los horarios de la administración.
- b. Únicamente se podrán administrar medicamentos formulados por personal de la salud de manejo domiciliario por vía: oral, nasal, óptico (ojos), ótico (oídos), en caso de requerir administración de medicamentos subcutáneos –tipo insulina- se deberá solicitar orientación y aprobación a los profesionales de la UAE Buen Comienzo.
- c. Bajo ninguna condición o circunstancia se deben administrar medicamentos, sustancias o productos homeopáticos o naturales que no estén prescritos por los profesionales de salud a las niñas y los niños, incluso si son de venta libre.
- d. Los complementos o suplementos alimentarios deberán ser tratados según criterio de administración de medicamentos descrito en estas orientaciones, pero el acompañamiento, orientación y supervisión de la administración de la administración de ellos estará a cargo del componente de Alimentación y nutrición o personal designado por el profesional nutricionista.
- e. En los casos en los cuales la familia u otras personas significativas no

puedan realizar la administración del medicamento y el participante no tenga restricción médica para la asistencia, deberán diligenciar el Anexo 7.1. *Consentimiento informado para administración de medicamentos*, aceptando y autorizando al agente educativo como encargado de esta actividad (solo puede ser firmado por la persona que tenga la custodia de la niña o el niño). Y realizar registro de cada administración en la bitácora del mismo anexo. Este se firmará al inicio del tratamiento y en el caso de tratamientos permanentes o prolongados cada que se actualice la formula.

- Verificar que la prescripción médica o formula tenga los siguientes datos:
- Nombre completo y número de documento de identidad del paciente.
- Fecha de expedición de la fórmula.
- Nombre del medicamento.
- Presentación del medicamento (por ejemplo, comprimidos, jarabe).
- Dosis y duración del tratamiento.
- Vía de administración (cómo se toma el medicamento).
- Nombre completo del profesional de la salud que emitió la fórmula.
- Número de registro médico del médico.
- Firma del médico en la fórmula.
- Membrete de la institución que presto el servicio de salud
- Debe ser clara y legible, sin enmendaduras, ni tachones.

*\*Estos requisitos son infaltables y si sospecha que fueron alterados, debe comunicarse con el prestador del servicio o profesional que emite la fórmula médica para hacer verificación de la veracidad del documento y el tratamiento.*

*\*Las fórmulas de tratamientos permanentes o prolongados se renovarán en un tiempo menor a 6 meses, se orienta y acompaña a la familia para que analice con el profesional médico que acompaña la viabilidad y continuidad del tratamiento y permita tener formulaciones actualizadas.*

- Para la administración del medicamento se deberá seguir estrictamente las indicaciones que se prescriban en la formula médica; si se requiere de algún material adicional para el suministro del medicamento como jeringas desechables, algodón, gasas, sondas, cánulas, oxígeno u otro tipo de material, éste debe ser asumido por la familia a través del sistema de salud.
- Se debe definir en la sede de atención un lugar y un recipiente rotulado para el almacenamiento de los medicamentos, conservando las condiciones higiénico- ambientales, lejos de elementos químicos, fuera del alcance de las niñas y los niños, garantizando su conservación. El botiquín no se considera un lugar apropiado para el almacenamiento de medicamentos. *En caso de requerir refrigeración o condiciones especiales de almacenamiento se deberá solicitar orientación y aprobación a la UAE Buen Comienzo.*
- Mientras se esté suministrando medicamento, la entidad deberá mantener el Anexo 7.1. *Consentimiento informado para administración de medicamentos* junto con la fórmula médica en una carpeta de fácil acceso para el agente educativo responsable de la administración y registro de la administración del medicamento. Una vez finalice el tratamiento, se deberá entregar el material sobrante a la familia dejando registro en el anexo; esta información debe conservarse de manera física en una carpeta confidencial.
- El registró de la administración de medicamentos en el Sistema de Información Buen Comienzo, se realizará una vez terminado el tratamiento o de manera quincenal para el caso de los tratamientos prolongados o permanentes. En caso de que se presenten dificultades con el sistema se debe reportar la novedad a través del link de soporte del sistema de información Buen Comienzo.

7. *La entidad prestadora del servicio realiza el acompañamiento a niñas*

*y niños con enfermedades o eventos en salud, de larga estancia hospitalaria o domiciliaria, procesos ambulatorios o de rehabilitación, que impidan la participación por 15 días consecutivos, y desarrolla acciones de pedagogía hospitalaria o domiciliaria.*

Para dar cumplimiento a este criterio, la entidad prestadora del servicio debe:

- a. Notificar a la UAE Buen Comienzo, todos los casos de larga estancia hospitalaria, una vez se identifiquen, a través del SIBC y en caso de que por dificultades técnicas no se pueda realizar el reporte lo podrán realizar a través del link <https://forms.office.com/r/P8Yap4k1bK> Este reporte debe realizarse de manera inmediata una vez la entidad conoce la situación.
- b. Realizar seguimiento permanente para conocer en todo momento el desarrollo del estado de salud-enfermedad de la niña o el niño, acompañando a las familias y otras personas significativas en el proceso de hospitalización, recuperación y frente a reclamación en barreras que puedan darse en el sistema de salud, u otras necesidades que se presenten.
- c. Dar continuidad al proceso educativo independiente del espacio donde se encuentre el participante, reconociendo los desafíos para este proceso, en el ámbito hospitalario y en medio de situaciones de salud-enfermedad.  
–Remitirse a las orientaciones del componente pedagógico.
- d. Realizar acompañamiento permanente por parte del equipo de la sede de atención y definir estrategias pedagógicas que respondan a las particularidades y necesidades de la niña o niño; garantizando al menos una (1) visita semanal hasta que finalice este proceso domiciliario u hospitalario; en donde se lleven a cabo experiencias pedagógicas significativas que permitan la continuidad en su proceso, siempre y cuando las condiciones de salud de la niña o niño lo permita y que además sea un espacio que permitan identificar otras necesidades de acompañamiento como psicosociales, nutricionales (condiciones de inseguridad alimentaria, remitirse a las orientaciones del componente de nutrición)
- e. Dejar registro de acompañamiento y seguimiento en formato definido por la entidad.

#### **Precisión:**

*Para el caso de las niñas y los niños que presentan condiciones médicas particulares o enfermedades de larga estancia hospitalaria o domiciliaria que dificultan la asistencia permanente o prolongada a la sede para participar del proceso de atención de manera presencial y continua, la entidad debe enviar a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo a través del correo: [saludygestiondelriesgobc@medellin.gov.co](mailto:saludygestiondelriesgobc@medellin.gov.co), solicitud para flexibilizar la atención del participante de acuerdo con sus condiciones. Dicha solicitud deberá acompañarse de la historia clínica, recomendaciones médicas y demás documentos que den cuenta de la situación particular.*

8. *La entidad prestadora del servicio deberá construir e implementar el protocolo de lavado de manos de las niñas y los niños como estrategia para la promoción de la salud y prevención de la enfermedad.*

Para dar cumplimiento a este criterio de calidad, la entidad prestadora del servicio debe:

- a. Construir durante los primeros 15 días de la fase de prestación del servicio el protocolo de lavado de manos para la atención integral, el cual debe contener objetivo general, alcance, definición, momentos del lavado de manos y procedimiento.
- b. Generar experiencias pedagógicas que promuevan en los niños, niñas, familias, personas significativas y agentes educativas el lavado de manos y autocuidado permanente para fortalecer los hábitos y estilos de vida

saludable.

- c. Implementar el protocolo de lavado de manos.
- d. Ajustar el protocolo en caso de que se presenten eventos de salud pública que pongan en riesgo el estado de salud de todos los participantes y aplicar la normatividad vigente (ejemplo emergencia sanitaria por el covid-19).

9. *La entidad prestadora del servicio orienta y acompaña a las familias frente a la prevención de enfermedades infectocontagiosas y/o de vigilancia epidemiológica y realiza el reporte sobre los eventos de interés en salud pública ya sea por sospecha o porque estén confirmados.*

Para dar cumplimiento a este criterio de calidad la entidad prestadora del servicio debe:

- a. Desde el criterio de AIEPI se educa a las familias en la identificación oportuna de signos y síntomas de enfermedades prevalentes en la infancia.
- b. Sensibilizar a las familias y otras personas significativas el autocuidado permanente y el cuidado de los demás, evitando que los participantes que presenten síntomas de enfermedades infectocontagiosas asistan a las sedes de atención y consulten a valoración médica.
- c. En caso de identificar un caso de enfermedad infectocontagiosa de vigilancia epidemiológica con diagnóstico confirmado o por sospecha en uno o varios de los participantes realizar el reporte al Sistema De Información Buen Comienzo, si por dificultades técnicas no se puede realizar el reporte en la plataforma SIBC se podrá hacer a través del Link de reporte de casos de vigilancia epidemiológica <https://forms.office.com/r/Jbk00tWTh8> ; y realizar seguimiento a la evolución del estado de salud del o los participantes afectados.
- d. En caso de que se presente un brote o evento de interés de salud pública en la sede, realizar limpieza y desinfección según plan de choque de la entidad, y seguir las orientaciones y lineamientos de la Secretaría de Salud en Vigilancia Epidemiológica.
- e. En caso de presentarse un evento de interés en salud pública por ETA (Enfermedad transmitida por alimentos), se deben enviar la siguiente información al correo [saluygestiondelriesgobc@medellin.gov.co](mailto:saluygestiondelriesgobc@medellin.gov.co)

- 1. Dirección de la sede.
- 2. Teléfono de contacto de la sede.
- 3. Cuántas personas consumieron el alimento.
- 4. Cuántas personas enfermas.
- 5. Alimentos consumidos.
- 6. Hora de consumo.
- 7. Hora de los síntomas.
- 8. Síntomas.
- 9. Cuántas niñas y niños y edad.
- 10. Cuántas niñas y niños y edad.
- 11. Garantizar que la "Ruta de reporte de Enfermedades Transmitidas por Alimentos (ETA)", se encuentre disponible y expuesta en la sede de atención y debe ser socializada durante las jornadas de inducción o reinducción con todo el personal, responsable de la atención de las niñas y los niños.

10. *La entidad prestadora del servicio debe articularse con los profesionales de Gestión Territorial de la Política Pública de Primera Infancia de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo para dinamizar acciones de salud y la gestión del riesgo, que focalicen la oferta a nivel la*

*prevención, promoción y cualificación de los actores (Niñas, niños, familias, agentes educativos etc.) inmersos en la Atención integral.*

Para dar cumplimiento a este criterio de calidad la entidad prestadora del servicio debe:

- a. Tener un agente educativo que asista a los encuentros de Mesas Comunales y Corregimentales de Primera Infancia (MCCPI) dinamizados y acompañados por profesionales de Gestión Territorial de la Política Pública de Primera Infancia en el área de influencia. (Anclado a: componente de Participación y Movilización Social – componente de Protección y componente de Interacción con familias). Las participaciones en estas mesas se evidencian mediante acta con su respectivo listado de asistencia.
- b. Coordinar acciones al interior de la entidad prestadora del servicio para apoyar la implementación de procesos relacionados con la salud y gestión del riesgo, que se generarán de acuerdo con las necesidades identificadas en el territorio y serán desarrolladas desde la articulación interinstitucional gestionada en los encuentros de las Mesas Comunales y Corregimentales de Primera Infancia. Estas articulaciones se evidencian mediante las actas de la MCCPI con su respectivo listado de asistencia

*11. La entidad prestadora del servicio identifica, caracteriza y acompaña a las madres y padres adolescentes de las niñas y los niños atendidos. Y desarrolla acciones que permitan la prevención del embarazo infantil, adolescente y subsecuente*

Para dar cumplimiento a este criterio de calidad, la entidad prestadora del servicio debe:

- a. Identificar, caracterizar a través del “*Formato de identificación y caracterización de madres adolescentes*” (Anexo 7.4) a las madres y padres adolescentes de las niñas y los niños atendidos en las diferentes modalidades, teniendo en cuenta las siguientes precisiones con la finalidad de obtener información veraz y de calidad, y de esta manera, posibilitar acercamiento de ofertas y servicios de acuerdo con las situaciones identificadas desde intereses y necesidades:
- b. Actualizar periódicamente la información, de acuerdo con el ingreso y retiro de participantes; con la finalidad de obtener información con veracidad. Se sugiere que puedan señalar con un color los retiros y no eliminarlos del anexo.
- c. Realizar orientación frente a la oferta de servicios de la Administración Distrital y entes privados cuando se conozca la oferta, dirigidos a las madres y padres adolescentes de niñas y niños atendidos en las modalidades Buen Comienzo, con el fin de contribuir con el fortalecimiento de sus proyectos de vida, garantizar la toma de decisiones de salud sexual y reproductiva seguras; de corto, mediano y largo plazo.

#### **D. Componente de protección**

*1. La entidad prestadora del servicio planea e implementa acciones orientadas a propiciar la garantía de los derechos de las niñas y los niños.*

Para dar cumplimiento a este criterio de calidad, la entidad prestadora del servicio debe:

- a. Identificar y registrar rutas para la garantía de derechos: derecho a la identidad, afiliación al sistema de Seguridad Social en Salud, vacunación, valoración integral, apoyos especializados para población en situación de discapacidad, y específicos para afrodescendientes, indígenas, víctimas del conflicto armado y población migrante o inmigrante entre otros.

- b. Organizar la información general de las rutas en diagramas para facilitar la visualización, en caso de retomar rutas establecidas desde diferentes dependencias, comités municipales u otras entidades, es preciso indagar si se encuentran actualizadas; si es así, asumirlas y complementarlas con información puntual concerniente al territorio. Es importante que en los diagramas o en documento adjunto se tengan datos actualizados como nombre de contactos (cuando aplique), cargo, teléfonos, dirección, oferta, horarios y requisitos para acceder a la atención.
- c. Construir o actualizar en diagramas las rutas de atención en casos de presunta amenaza, negligencia, inobservancia o vulneración, durante los dos primeros meses de iniciada la atención. Durante este tiempo pueden ser utilizadas las rutas del año anterior.
- d. Socializar con los agentes educativos las rutas de garantía de derechos actualizadas, a más tardar al segundo mes de iniciada la atención, además, cuando se dan nuevas vinculaciones y nuevamente a los seis meses de haber realizado la primera socialización como estrategia de fortalecimiento.
- e. Socializar a las familias y otras personas significativas las rutas para la garantía de derechos, mediante estrategias participativas, creativas e innovadoras, al inicio de la atención y nuevamente a los seis meses de iniciada la atención (o en otro momento, según se requiera). Con cada familia u otras personas significativas de las niñas y los niños que no cuenten con la garantía de alguno de estos derechos, debe explicarse el paso a paso de estas rutas, de acuerdo con la necesidad evidenciada y la cual deberá quedar documentada. Las rutas de garantía deben compartirse con las familias y exponerse en un lugar visible (no necesariamente todas a la misma vez), de manera clara, precisa y sencilla, pensando en qué información es útil realmente para las familias y otras personas significativas. Se deberá garantizar la difusión y la socialización de dichas rutas en un 100% a las familias y otras personas significativas a través de diferentes estrategias.
- f. Constatar en el proceso de matrícula que las niñas y los niños de la sede cuenten con folio y o serial de registro civil de nacimiento y que el documento no presente errores o enmendaduras. En caso de ser así, se debe constatar la información en “Sistema de Consultas y Certificados de Registros Civiles” de la Registraduría Nacional del Estado Civil <https://consultasrc.registraduria.gov.co:28080/ProyectoSCCRC/>. Así mismo deberá realizar el respectivo acompañamiento a la familia para la obtención del documento en condiciones adecuadas. Cuando los errores sean en la numeración, escritura, cambio de nombre, reconocimiento materno o paterno, la entidad prestadora del servicio debe realizar las modificaciones pertinentes en el Sistema de Información Buen Comienzo y en la carpeta del participante durante el mismo mes de lograda la gestión. Lo anterior se realizará para garantizar el derecho fundamental a la identidad.
- g. Verificar de manera trimestral la garantía de derechos de los participantes, de acuerdo con la documentación que suministra la familia y que se aloja en la carpeta física y digital de cada participante.
- h. Realizar articulación intersectorial e interinstitucional en territorio para la garantía de derechos. En caso de persistir dificultades frente a la

garantía de un derecho después de haber agotado todas las gestiones correspondientes y brindar acompañamiento a las familias, la entidad prestadora del servicio se podrá dirigir a autoridades competentes correspondientes, y en caso de ser necesario, solicitar asesoría a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, al correo electrónico: [proteccion.buencomienzo@medellin.gov.co](mailto:proteccion.buencomienzo@medellin.gov.co) a fin de identificar otras alternativas de solución frente a cada proceso específico.

- i. Proyectar, implementar y evaluar experiencias educativas con las niñas y los niños que promuevan:
  - El reconocimiento y la comprensión de sus derechos.
  - La equidad de género.
  - El reconocimiento de la diversidad y el respeto por la diferencia.
  - La acogida del otro con sus particularidades y el disfrute de la interculturalidad.

La proyección de estas acciones debe ser liderada por los agentes educativos psicosociales, contando con los aportes de los demás agentes educativos. La implementación y registro de las experiencias, serán responsabilidad prioritariamente de los docentes o auxiliares docentes. Sin embargo, los demás agentes educativos podrán participar de éstas. La entidad debe registrar estas acciones en el Sistema de Información Buen Comienzo o en el medio definido por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, durante los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente a la ejecución.

- j. Garantizar la confidencialidad de la información y documentación de las niñas y los niños que hacen parte del servicio, de acuerdo al criterio de calidad del componente de Gestión Documental.
- k. Para el caso de la modalidad flexible, el prestador del servicio, además, debe fortalecer procesos de protección mediante la gestión y articulación interinstitucional con actores que favorezcan el acceso a oportunidades o servicios para las niñas, niños y adolescentes del grupo familiar de los participantes, que presenten mayores condiciones de vulnerabilidad. Para ello, la entidad deberá gestionar alianzas con dependencias del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, como Unidad de Niñez, INDER, entre otros; así como con otros actores que oferten atención o acompañamiento a esta población y que requieren apoyos para la ocupación del tiempo libre, ocio y recreación, o acciones de protección adicionales, por presentar condiciones de vulnerabilidad.

2. *La entidad prestadora del servicio planea e implementa acciones orientadas a prevenir la amenaza, negligencia, inobservancia y vulneración de derechos de las niñas y los niños.*

Para dar cumplimiento a este criterio, la entidad prestadora del servicio debe:

- a. Promover acciones protectoras y prácticas cotidianas, que contribuyan al fortalecimiento de las comunidades protectoras a partir de la identificación de las capacidades y las potencialidades de las familias y otras personas significativas que favorecen el desarrollo de las niñas y de los niños, y el disfrute a plenitud de sus derechos. Estas acciones pueden ser: campañas comunicacionales (articuladas con el componente de comunicaciones para que puedan realizar registro de las mismas), actos especiales de conmemoración,

momentos de sensibilización con la comunidad, reconocimientos especiales a actores clave, estas acciones pueden estar enmarcado en las movilizaciones sociales que realizan las entidades.

- b. Retomar y actualizar, cada que se actualice la propuesta institucional, los factores de riesgo identificados en la caracterización de las familias y otras personas significativas, la comunidad y la entidad prestadora del servicio, que puedan desencadenar en casos de vulneración de derechos de las niñas y los niños y madres adolescentes. Esta información puede estar contenida en el protocolo para la detección y atención de casos de presunta inobservancia, amenaza y vulneración de derechos de las niñas y los niños.

Aspectos a tener en cuenta al momento:

- *Comunidad:* Condiciones de riesgo en los entornos cercanos en los que viven las niñas y los niños, tales como “ESCNNA”: conflicto armado, explotación sexual comercial infantil, explotación sexual asociada a viajes y turismo sexual, trabajo infantil, expendio de sustancias psicoactivas, prostitución, entre otros.
  - *Familias y otras personas significativas:* se incluyen riesgos como familias y otras personas significativas no protectoras, niñas y niños sin supervisión; extensas jornadas de trabajo; viviendas con condición de hacinamiento; uso de alcohol y sustancias psicoactivas por parte de los adultos que rodean a las niñas y los niños, crisis económica, desempleo y otras condiciones familiares que se hayan visualizado en la caracterización.
- c. Realizar articulación interinstitucional en territorio, orientada a la prevención de la amenaza, inobservancia y vulneración de derechos de las niñas y los niños; por ejemplo, con comisarías de familia del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, centros de atención en salud, casas de justicia, cajas de compensación familiar, centros zonales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar-ICBF de la Regional Antioquia y otras entidades públicas y privadas.
- Agotar todas las gestiones correspondientes con entidades competentes y brindar acompañamiento a las familias, para lograr la protección y garantía de los derechos de las niñas y los niños, de acuerdo con las rutas de atención por cualquier tipo de presunta vulneración del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.
  - En caso de haber agotado todas las gestiones correspondientes y brindar acompañamiento a las familias y, aun así, persistan las dificultades frente a la garantía de un derecho; la entidad prestadora del servicio deberá dirigirse a la autoridad competente según corresponda para velar por la garantía o restablecimiento de los derechos de las niñas y los niños y solicitar asesoría a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo al correo electrónico: [proteccion.buencomienzo@medellin.gov.co](mailto:proteccion.buencomienzo@medellin.gov.co).
  - Proyectar, implementar y evaluar acciones educativas con las niñas y los niños que promuevan su autocuidado frente al maltrato infantil y violencia sexual, lo cual será liderado por los agentes educativos psicosociales, contando con los aportes de los demás agentes educativos. Estas acciones educativas se

deberán priorizar en el primer semestre de iniciada la atención.

Se deberán registrar estas acciones en el Sistema de Información Buen Comienzo, durante los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente a la ejecución. Frente al desarrollo de estas temáticas, la entidad prestadora del servicio podrá establecer estrategias permanentes que transversalicen con las proyecciones pedagógicas.

- d. Construir un protocolo para la estadía de personas externas que visitan las sedes de atención, el cual debe incluir, entre otros:
- Registro de la visita de personas externas a la sede de atención teniendo en cuenta: fecha, nombre, documento de identificación, entidad de la cual procede, hora de ingreso, hora de salida, firma y nombre de la persona de la sede que acompaña la visita, entre otros.
  - Entrega de la escarapela que lo identifique como personal externo a la institución.
  - Acompañamiento permanente al visitante por parte de un agente educativo que tenga conocimiento del Protocolo para la detección y atención de casos de presunta inobservancia, amenaza y vulneración de derechos de las niñas y los niños.
  - La entidad prestadora del servicio que cuente con sistema de vigilancia y monitoreo (cámaras), deberá incluir en el formato de registro de visitantes un apartado que indique que la sede cuenta con dicho sistema y al aceptar su ingreso a la sede, la persona confirma que está enterado de esto y autoriza a la entidad para ser grabado(a) durante su estadía en la sede.

Nota: Se considera como persona externa a todo aquel que no esté matriculado como participante de la modalidad y que no sea agente educativo asignado a la sede.

- e. Implementar procesos de cualificación con agentes educativos en torno a la protección integral en garantía de derechos, de acuerdo con las orientaciones del componente de Talento Humano.

*3. La entidad prestadora del servicio cuenta con protocolo para la detección y atención de casos de presunta inobservancia, amenaza y vulneración de derechos de las niñas y los niños, y lo activa en caso de ser necesario.*

Para dar cumplimiento a este criterio la entidad prestadora del servicio debe

- a. Construir en los dos primeros meses de iniciada la atención un protocolo para la detección y atención de casos de presunta inobservancia, amenaza y vulneración de derechos de las niñas que incluya:
- **Presentación:** objetivo del documento, la forma como se construyó, población a la cual va dirigido, importancia para la protección integral.
  - **Definición de criterios:** es fundamental que el prestador del servicio defina y socialice con todos los agentes educativos los principios bajo los cuales se van a manejar los casos de inobservancia, amenaza o vulneración de derechos; aquí se incluyen, por ejemplo, la confidencialidad, el respeto por el niño o la niña, la no revictimización, la prudencia y el registro objetivo de la información, entre otros.

- **Homologación de conceptos:** conceptos básicos para el manejo permanente de los agentes educativos, los cuales son orientadores para el análisis y accionar en términos de prevención y atención en caso de amenaza, inobservancia y vulneración de derechos de las niñas y los niños. Algunos ejemplos de conceptos:
  - Prevalencia de derechos de las niñas, niños y adolescentes.
  - Derechos de mujeres gestantes y lactantes.
  - Derechos de protección de las niñas, niños y adolescentes.
  - Inobservancia, amenaza y vulneración de derechos.
  - Negligencia en el cuidado.
  - Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos - PARD.
  - Protección Integral.
  - Responsabilidad Parental.
  - Abandono.
  - Patria Potestad.
  - Custodia.
  - Cuidados Personales.
  - Malnutrición.
  - Inseguridad alimentaria.
  - Corresponsabilidad Familiar.
  - Violencia intrafamiliar.
  - Maltrato infantil.
  - Trabajo infantil
  - Violencia sexual.
  - ESCNNA: Explotación Sexual Comercial de Niñas, Niños y Adolescentes.
  - Entre otros.

Es importante que la entidad prestadora del servicio identifique los conocimientos previos y los adquiridos por los agentes educativos, mediante una prueba de conocimientos previos (pretest) y posteriores (postest) frente a conceptos incluidos en el protocolo, rutas internas, externas, entre otros. En caso de identificar en el postest, que no hay apropiación en este tema, es necesario la proyección y ejecución de estrategias de cualificación para suplir la novedad.

- b. **Marco legal:** es importante que la entidad prestadora del servicio conozca el soporte legal que debe orientar la prevención y la atención frente a casos de vulneración de derechos de las niñas y los niños, para así exigir la garantía y su restablecimiento. Aquí se deben incluir, por ejemplo, las que se referencian a continuación y otras que se dispongan desde el marco normativo nacional y local:
- Constitución Política de la República de Colombia de 1991, Artículos 44 y Artículos 45.
  - Ley 294 de 1996 por la cual se desarrolla el Artículo 42 de la Constitución Política y se dictan normas para prevenir, remediar y sancionar la violencia intrafamiliar.
  - Ley 1257 de 2008 por la cual se dictan normas de sensibilización, prevención y sanción de formas de violencia y discriminación contra las mujeres, se reforman los Códigos Penal, de Procedimiento Penal, la Ley 294 de 1996 y se dictan otras disposiciones.
  - Ley 1236 de 2008 Por medio de la cual se modifican algunos artículos del Código Penal relativos a delitos de abuso sexual.
  - Resolución 459 de 2012 Por la cual se adopta el Protocolo y Modelo de Atención Integral en Salud para Víctimas de Violencia Sexual
  - Ley 1098 de 2006, por la cual se expide el Código de Infancia y Adolescencia:
    - Artículos 42 (obligaciones especiales de las instituciones educativas),
    - 43 (obligación ética fundamental de los establecimientos educativos),
    - 44 (obligaciones complementarias de las instituciones educativas).

- Ley 1878 de 9 de enero 2018 por la cual se modifican algunos artículos de la Ley 1098 de 2006, por la cual se expide el Código de Infancia y Adolescencia y se dictan otras disposiciones.
  - Ley 640 de 2001, Por la cual se modifican normas relativas a la conciliación y se dictan otras disposiciones.
  - Ley 1146 de 2007, por medio del cual se expiden normas para la prevención de la violencia sexual y atención integral de los niños, las niñas y los adolescentes abusados sexualmente.
  - Ley 1719 de 2014, la cual tiene por objeto la adopción de medidas para garantizar el derecho de acceso a la justicia de las víctimas de violencia sexual, en especial de la violencia sexual asociada al conflicto armado interno.
  - Ley 1804 de 2016, Por la cual se establece la política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia de Cero a Siempre y se dictan otras disposiciones.
  - Acuerdo 054 de 2015, Por medio del cual se redefine la regulación municipal sobre la Política Pública de Primera Infancia y el Programa Buen Comienzo.
  - Resolución 3280 de 2018 a Ruta Integral de Atención para la Promoción y Mantenimiento de la Salud y la Ruta Integral de Atención en Salud para la Población Materno Perinatal y se establecen las directrices para su operación, modificada por la Resolución 276 de 2019.
  - Decreto 0248 de 2024 Por medio del cual se disponen medidas provisionales para prevenir y mitigar las alteraciones extraordinarias de seguridad relacionadas con la explotación sexual comercial en algunas zonas de Medellín.
  - Entre otros.
- c. **Identificación de factores de riesgo:** la descripción de factores de riesgo que se realizó en el criterio de calidad de “proyección e implementación de acciones orientadas a prevenir la amenaza, inobservancia y vulneración de derechos de las niñas y los niños” (descrito anteriormente).
- d. **Identificación de signos y síntomas** que den cuenta de posibles vulneraciones a las niñas y los niños.
- e. **Medidas orientadas a la protección de los participantes:** establecer de manera conjunta con el equipo humano responsable de la atención de las niñas y los niños, otras medidas orientadas a su protección en la sede, como:
- Ninguna persona podrá permanecer sola con una niña o niño.
  - Cuando una niña o niño requiera ir a las unidades sanitarias, debe ir acompañado(a) de una agente educativa, quién, además, deberá ir mínimo con otras dos (2) o tres (3) niñas y niños.
  - En caso de que la familia deje muy temprano a la niña o niño en la sede o se tarde para recogerlo, deberá estar acompañado mínimo por dos (2) personas.
  - Estar atentos a comportamientos que puedan generar riesgos para la integridad de las niñas, los niños, familias y talento humano de la sede y notificarlos a la entidad prestadora del servicio, siguiendo lo definido en el protocolo, para la activación de rutas en caso de ser necesario.
- f. **Indicaciones básicas** para los agentes educativos que observan, escuchan e intervienen en los casos (el qué hacer y el qué no hacer), haciendo especial énfasis en la advertencia de reservas legales de la información y en la prohibición de la realización de videos, publicación de fotografías y documentos que pueden llegar a ser o sean parte de la reserva sumarial.

- g. **Rutas internas**, es necesario que la entidad prestadora del servicio diseñe estas rutas para que la atención en cualquier caso de presunta amenaza, inobservancia o vulneración de derechos sea oportuna y pertinente. *Para ello es importante que en esta ruta quede establecido que en el momento en que los agentes educativos identifiquen la presunta vulneración de derechos, pongan en conocimiento al agente psicosocial de manera inmediata.* Se debe organizar esta información en diagramas para facilitar la visualización y comprensión de parte de los agentes educativos y demás personal de la entidad prestadora del servicio. Las rutas internas deben socializarse con todo el personal en el momento de la inducción. Se deberá especificar los casos en que la ruta interna debe estar acompañada inmediatamente de la activación de la ruta externa.

Definir ruta interna adicional frente a casos en que la presunta vulneración de derechos a las niñas y los niños proceda de una persona que tenga nexo con la entidad prestadora del servicio (empleado, contratista, visitante u otro). La entidad prestadora del servicio debe adoptar medidas que garanticen el interés superior de las niñas y los niños. Es necesario que tenga en cuenta las siguientes observaciones:

- Definir con los agentes educativos los alcances de la intervención desde cada área.
  - Realizar análisis interno del caso definiendo acciones a seguir (en lo posible de manera interdisciplinaria).
  - Establecer parámetros para la remisión interna del caso hacia el agente educativo competente para atenderlo o activar la ruta respectiva.
  - Las rutas internas no deben socializarse con las familias y la comunidad, esto se hace únicamente con las rutas externas.
- h. **Rutas externas**, es necesario conocer en detalle las rutas existentes en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, para la atención de casos de presunta amenaza, inobservancia o vulneración de derechos; plasmarlas en diagramas o adoptar los existentes, complementando estos con datos actualizados para el año en curso, con información específica del territorio, como nombre del prestador del servicio o dependencia, nombre de persona contacto (si es posible), cargo, teléfonos, dirección, horarios de atención y servicios ofrecidos. Las rutas deben ser diferenciadas de acuerdo con situaciones específicas, y mínimo se debe contar con las siguientes: maltrato infantil, violencia intrafamiliar, violencia sexual, negligencia en el cuidado y malnutrición.

En casos en los que no existan rutas externas establecidas en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, la entidad prestadora del servicio debe indagar las posibles instituciones a las cuales acceder y otras acciones a realizar.

Las rutas externas deben ser socializadas con los agentes educativos, las familias y otras personas significativas, a más tardar en los tres primeros meses de iniciada la atención. Reforzar a los seis meses de haber realizado la primera socialización, lo anterior como estrategia de fortalecimiento. (Ver Anexo 8.2 Insumo construcción rutas de atención).

- Todas las rutas deben estar detalladas en su alcance.
- En el protocolo se debe puntualizar que siempre que se presuma una vulneración de derechos, es necesario activar la ruta con la autoridad competente:
- Para el caso de presuntas vulneraciones por violencia sexual se debe acudir en compañía del adulto responsable y el niño o

niña en primera instancia a la atención en salud; es decir Hospitales, Clínicas y Centros de salud.

- Para los casos en que las familias se nieguen para esta atención en salud, se deberá poner en conocimiento al sector de Protección; es decir el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF o Comisaría de Familia o al sector Justicia; es decir CAIVAS.
- Para el caso de Maltrato Físico en la unidad familiar o fuera de ella se debe acudir en compañía del adulto responsable y el niño o niña en primera instancia a la atención en salud, es decir Hospitales, Clínicas y Centros de salud (Si se evidencia la marcación física)
- Para los casos en que las familias se nieguen para esta atención en salud, se deberá poner en conocimiento al sector de Protección Comisaría de Familia y/o en el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF según la competencia.
- Para las demás vulneraciones según sea el caso; Protección (Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF o Comisarías de Familia)
- Implementar rutas externas cuando sea necesario, teniendo en cuenta las siguientes indicaciones las cuales deben estar anexas al protocolo:
- Realizar un análisis frente a cuál ruta es más indicada activar y quién debe activarla, contemplando asuntos como riesgos para el niño o la niña y para agentes educativos; además del respeto al proceso llevado con la familia y otras personas significativas, entre otros.
- Tener en cuenta que las rutas externas pueden activarse a través de diferentes mecanismos y no necesariamente a nombre de una persona, puede colocarse a nombre de la entidad prestadora del servicio o de manera anónima.
- Es necesario que desde la entidad prestadora del servicio se realice informe donde se documente la revelación inicial, sea cual fuere la fuente (niña, niño, observación de agentes educativos, miembros de la familia y otras personas significativas), dando traslado a la autoridad o entidad competente.
- Implementar estrategias de acompañamiento a la niña o al niño, su familia y los agentes educativos (en caso de ser necesario).
- Definir responsables de realizar seguimiento a cada caso y documentarlo.

Antes de activar ruta externa por presunta negligencia en el cuidado es necesario que se realicen acciones de acompañamiento (encuentro en el hogar o asesoría personalizada) por parte del agente educativo psicosocial, con lo cual se puede promover acciones de cuidado por parte de la familia y otras personas significativas, y recoger elementos para el análisis de la necesidad o no, de activar la ruta externa.

- i. **Socialización del protocolo:** socializar el protocolo actualizado con la totalidad de agentes educativos de la entidad prestadora del servicio a más tardar el tercer mes de iniciada la atención, utilizando estrategias que posibiliten la sensibilización y reflexión. En caso de ingresos nuevos, socializar con estos también como parte obligatoria de la inducción.

4. *La entidad prestadora del servicio tiene en cuenta los siguientes procedimientos para la garantía de derechos de los participantes de las modalidades Buen Comienzo.*

Para dar cumplimiento a este criterio, la entidad prestadora debe:

- a. Tener en cuenta la siguiente ruta de activación externa ante presunta vulneración de derechos:
  - Activar de manera inmediata la ruta por presunta vulneración, amenaza, e inobservancia de derechos, con las entidades competentes en los sectores: Salud, Protección y Justicia, según corresponda el caso, a través del agente educativo psicosocial que tiene conocimiento de la situación.
  - Brindar acompañamiento a la familia y otras personas significativas de manera integral, de acuerdo con la situación presentada.
  - Realizar reporte de los hechos, durante los 5 días posteriores de realizar la activación de la ruta; diligenciando el *Anexo 8.1. Formato de remisión de casos de amenaza, inobservancia y vulneración de derechos* y realizar el reporte en este link **“Reporte de presuntos hechos de violencia”** a partir de la información que tenga sobre los hechos, de acuerdo con la activación de ruta realizada.
- b. Tener en cuenta la siguiente ruta de activación externa cuando se requiere realizarla de manera ANÓNIMA ante presunta vulneración de derechos.
  - Deberá comunicarse al 123 social o 141, poner en conocimiento sobre la presunta vulneración de derechos. Para ello puede omitir el nombre dado que para la radicación del caso “Nadie está obligado a decir el nombre”
  - Posterior a esto, se debe diligenciar el link de hechos de violencia <https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=iOBInEReDUuToO6yxhJ8PVmp7y8IC1lOtvbh65yYARtURVRNVjU5OVYyQ0pGRDdZWkFPUUs1WjIPWi4u> y el Anexo 8.1 (para verificación de procedimiento).
  - Enviar correo con el reporte de activación de ruta anónima a: [proteccion.buencomienzo@medellin.gov.co](mailto:proteccion.buencomienzo@medellin.gov.co) con los anexos correspondientes.
  - Enviar correo de notificación de activación de ruta anónima a la interventoría o supervisión, con los datos establecidos para la notificación (según se indica en el literal c).
  - Para seguimiento por parte de la entidad prestadora del servicio, el agente educativo psicosocial, realizar consulta a: [proteccion.buencomienzo@medellin.gov.co](mailto:proteccion.buencomienzo@medellin.gov.co)
- c. Realizar reporte en el link de seguimiento a activaciones de ruta <https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=iOBInEReDUuToO6yxhJ8PVmp7y8IC1lOtvbh65yYARtURVRNVjU5OVYyQ0pGRDdZWkFPUUs1WjIPWi4u> y enviar la contextualización del caso a través del correo electrónico [proteccion.buencomienzo@medellin.gov.co](mailto:proteccion.buencomienzo@medellin.gov.co); esto, en caso de que sea la familia o personal externo a la entidad prestadora del servicio quien realice la activación de la ruta. Para este caso **No se diligencia el Anexo 8.1.**
- d. Tener en cuenta el siguiente procedimiento en caso de identificar la presunta amenaza, vulneración o inobservancia de derechos con los participantes de la modalidad o sus familias, donde esté presuntamente involucrado el talento humano de la entidad o una persona externa.
  - Realizar reporte inmediato a la Unidad Administrativa Especial Buen

Comienzo por contacto telefónico y por correo electrónico al buzón: [proteccion.buencomienzo@medellin.gov.co](mailto:proteccion.buencomienzo@medellin.gov.co) y notifica a la interventoría o supervisión. Este debe ser por parte de uno de los directivos de la entidad. En el correo se debe relacionar: fecha del evento, sede de atención, tipo de novedad, breve descripción de la situación presentada.

- Adelantar la activación de rutas internas y externas según sea el caso. Realizar análisis del caso teniendo en cuenta las circunstancias de modo, tiempo y lugar. Es decir, la secuencia de la presunta amenaza, vulneración o inobservancia de derechos con los participantes o las familias de la modalidad. Este análisis se debe realizar con el apoyo del enlace de protección de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo y documentarlo.
  - Realizar documentación del caso y establecer las medidas necesarias para su atención y para evitar que se presenten situaciones como esta nuevamente.
  - Adoptar medidas que garanticen el interés superior de las niñas y los niños y documentarlas.
  - Se recomienda ubicar a la persona presuntamente implicada en labores diferentes a la atención directa de los participantes y de las familias mientras se define la situación.
- e. Tener en cuenta el siguiente procedimiento para reportar a la entidad de protección correspondiente, casos de presunta negligencia en salud:
- Caracterizar al participante teniendo en cuenta lo enunciado en el componente de salud y diligenciar las siguientes variables:

| BASE DE DATOS NIÑAS Y NIÑOS CON DERECHOS VULNERADOS |      |        |                            |           |                   |                                 |                     |                      |                    |           |                  |                                 |
|-----------------------------------------------------|------|--------|----------------------------|-----------|-------------------|---------------------------------|---------------------|----------------------|--------------------|-----------|------------------|---------------------------------|
| NOMBRE ENTIDAD                                      | SEDE | COMUNA | DATOS DE LA NIÑA O EL NIÑO |           |                   | DATOS DE LA PERSONA RESPONSABLE |                     |                      |                    |           | ENTIDAD DE SALUD | DERECHO PRESUNTAMENTE VULNERADO |
|                                                     |      |        | NOMBRES                    | APELLIDOS | TIPO DE DOCUMENTO | NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIDAD   | PERSONA RESPONSABLE | TELÉFONO DE CONTACTO | CORREO ELECTRÓNICO | DIRECCIÓN |                  |                                 |
|                                                     |      |        |                            |           |                   |                                 |                     |                      |                    |           |                  | Afiliación Salud                |
|                                                     |      |        |                            |           |                   |                                 |                     |                      |                    |           |                  | Afiliación Salud                |
|                                                     |      |        |                            |           |                   |                                 |                     |                      |                    |           |                  | Salud Oral                      |
|                                                     |      |        |                            |           |                   |                                 |                     |                      |                    |           |                  | Valmupob Integral               |
|                                                     |      |        |                            |           |                   |                                 |                     |                      |                    |           |                  | Documentación de Atención       |

- La entidad aliada deberá designar un líder Agente psicosocial, quien revisará la información con el psicosocial encargado de la sede antes de enviar reporte al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF. Si la información No cumple con las recomendaciones dadas, desde el componente de protección se deriva a la supervisión por competencia para revisión de procedimiento.
- Enviar oficio al Centro Zonal del ICBF correspondiente notificando la presunta negligencia en salud y adjuntar la siguiente información: formato diligenciado con las variables enunciadas en el anterior ítem, copia del documento de identidad del participante, el compromiso firmado por la familia con los dos (2) seguimientos debidamente diligenciados y los anexos que consideren necesarios. Esta información debe ir en carpeta Zip marcada con el nombre de la sede de atención seguido de la entidad a la que pertenece. Los archivos en PDF deben marcarse con el nombre completo del participante. Este reporte va firmado por el representante legal de la entidad o quien este delegue para este procedimiento.
- El asunto deberá estar relacionado así: Reporte Buen Comienzo presunta vulneración - Salud.

- Se deberá solicitar acuso de recibido.
  - Se debe enviar a “enlace de protección” del centro zonal que le corresponde de acuerdo con su jurisdicción.
  - El agente educativo psicosocial recibirá de vuelta el informe de las acciones y acuerdos realizados por parte del ICBF y la familia requerida, la cual debe realizar seguimiento a este cumplimiento e informar al centro zonal cualquier novedad que se presente frente al caso en cuestión.
- f. Tener en cuenta el siguiente procedimiento para la notificación a la interventoría o supervisión cuando se realiza activación de ruta por la entidad prestadora del servicio o por persona externa:
- Notificar a la interventoría o supervisión durante los 5 días posteriores a la activación de ruta o conocimiento de ésta, relacionando la siguiente información:  
Entidad.  
Sede.
  - Tipo de activación: Ejemplo: activación de ruta por presunción de vulneración de derechos en el contexto de la violencia sexual.
  - Tipo y Número de documento de identidad del participante:
  - Quien activó la ruta: Entidad prestadora del servicio: \_\_\_\_\_ Agente Externo (familia, entidades de protección, comunidad, etc.): \_
  - Entidad en la que se activa
  - Fecha de activación de ruta o conocimiento de ésta.
- g. Reportar a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo (UAEBC) al correo: [proteccion.buencomienzo@medellin.gov.co](mailto:proteccion.buencomienzo@medellin.gov.co) cuando se realiza la activación de una ruta por presunta vulneración de derechos (bien sea por parte de la entidad o por parte de un agente externo), anexando la documentación que soporta la activación y adicionando la siguiente información en un archivo de Excel:
- Nombre del participante (niña o niño)
  - Documento de identidad
  - Adulto responsable (madre, padre, cuidador)
  - Parentesco
  - Dirección
  - Comuna
  - Teléfono
  - Operador
  - Sede
  - Quien activó la ruta: entidad prestadora del servicio: \_\_\_\_\_ agente externo (familia, entidades de protección, comunidad, etc.): \_
  - Entidad en la que se activa
  - Fecha de activación de ruta o conocimiento de esta.
  - Presunto agresor/ofensor: Nombre \_\_\_\_\_ Parentesco \_\_\_\_\_

#### **Precisiones:**

- Se deben implementar estrategias de acompañamiento a la niña o al niño (en caso de ser necesario).
- Si se identifica la presunta vulneración de derechos en cualquiera de los contextos, sobre participantes de la atención de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo que se encuentran con medida de protección provisional con ubicación en hogar de paso o en hogar sustituto, la entidad prestadora del servicio deberá reportar la novedad el mismo día a la entidad de protección (Comisaría de Familia o Instituto Colombiano

de Bienestar Familiar - ICBF) que tiene el caso con copia a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo (UAEBC) al correo [proteccion.buencomienzo@medellin.gov.co](mailto:proteccion.buencomienzo@medellin.gov.co)

- Si no se cuenta con un documento en el que se certifique la activación de una ruta externa o la manera de verificar que realmente se activó, debe activar de manera inmediata.

5. *La entidad prestadora del servicio realiza seguimiento a las activaciones de ruta externa y activadas por agente externo (familia, entidades de protección, comunidad, etc.).*

Para dar cumplimiento a este criterio, la entidad prestadora del servicio debe:

- a. Documentar los casos de activación de ruta hasta el cierre de éstos a través del agente educativo psicosocial que tiene conocimiento de la situación; conservando las evidencias en la carpeta confidencial del participante, para un eventual requerimiento por la autoridad competente, la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, interventoría o supervisión.
  - b. Realizar seguimiento mensual a los diferentes casos de activación de ruta de acuerdo con la fecha de activación de éstas, bien sea realizada por la entidad o por agente externo. Para esto, se debe diligenciar el link Seguimiento a activaciones de ruta:
    - Si se identifica la continuidad en la presunta vulneración de derechos en cualquiera de los contextos, la novedad se debe reportar a la entidad de protección (Comisaría de Familia y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF) que tiene el caso con copia a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo (UAEBC) al correo: [proteccion.buencomienzo@medellin.gov.co](mailto:proteccion.buencomienzo@medellin.gov.co).
  - c. Solicitar orientación técnica al equipo del componente de Protección de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo en los casos en que se haya activado ruta externa y no exista una respuesta de las entidades competentes; en aquellos casos en los que la entidad prestadora del servicio no esté de acuerdo con la atención del proceso emprendido por la institución a la cual fue remitido o cuando desconoce el manejo que le debe dar al caso o en cualquier momento en que el equipo considere que requiere apoyo o información adicional.
  - d. Conservar una carpeta independiente con la evolución de los casos en los que se activa ruta interna y externa por parte de la entidad prestadora del servicio u otros. Se debe registrar este seguimiento en una carpeta independiente la cual contiene la información general de cada niño o niña de acuerdo con las orientaciones establecidas en el componente de Gestión Documental.
6. *La entidad prestadora del servicio construye e implementa procedimientos para la atención de ingreso y salida, situaciones fortuitas de extravío y fallecimiento de niñas y niños y agentes educativos.*

Para dar cumplimiento a este criterio de calidad, la entidad prestadora del servicio debe:

- a. Elaborar un procedimiento de ingreso y salida de las niñas y los niños de cada sede de atención, definiendo todas las acciones necesarias con el fin de garantizar la protección integral de los participantes tanto en el ingreso como en la salida de la sede:
  - Socializar con todo el equipo de la entidad y con las familias el

procedimiento de ingreso y salida, especificando los roles de cada uno.

- Definir la hora de ingreso y salida de los participantes, según los horarios para la atención concertados con las familias. Se sugiere que para sedes con más de 100 participantes se implementen estrategias para el ingreso y salida de manera escalonada y ordenada.
- Verificar antes del ingreso que la sede esté completamente dispuesta y segura para el ingreso de los participantes.
- Dar a conocer a las familias y otras personas significativas el horario de ingreso y salida, y sensibilizarlas frente a la importancia de cumplir con éste, reconociendo las implicaciones en los ritmos cotidianos de las niñas y los niños y las concertaciones establecidas en el Acuerdo de Convivencia.
- Definir los agentes educativos que serán los responsables de la atención de las niñas y los niños durante su ingreso y salida, y socializarlo con las familias.
- Formalizar con cada familia y otras personas significativas (mediante un documento firmado por éstas), quiénes serán las personas encargadas de llevar a la niña o el niño y recogerla (o) al finalizar la jornada. Dicho documento debe contener información como nombre completo de la persona, parentesco con la niña o niño, documento de identidad, números telefónicos, dirección, números telefónicos de redes de apoyo (otros familiares, vecinos u otras personas).
- Definir mecanismo a través de carné, escarapela u otro documento que identifique a la persona responsable de recoger a las niñas y los niños en la sede. Se recomienda que este incluya tanto la foto de la niña o niño, como la del adulto responsable de recogerlo.
- Realizar control diario de la cantidad de niñas y niños que asisten a la sede frente a los participantes que se entregan a las familias, a través del mecanismo definido por la entidad (ejemplo: planilla con registro de asistencia y entrega de las niñas y los niños a las familias).
- Orientar a las familias para que las niñas y los niños que presenten síntomas respiratorios eviten asistir a la sede y en el caso que lleguen a la sede de atención con estos síntomas, se solicitará a las familias que puedan ser cuidados en el hogar.
- En caso de que la familia no cuente con red de apoyo para recoger la niña y el niño en el centro infantil y solo pueda hacerlo una persona menor de edad, este deberá tener mínimo quince (15) años. Estos casos excepcionales serán evaluados por cada entidad con la familia, valorando factores de riesgo que se puedan presentar, así como otras estrategias de recogida de la niña o el niño, esto se debe dejar por escrito en un acta firmada por la persona responsable del cuidado de la niña y el niño su respectiva autorización. Se enfatiza que la responsabilidad de los padres de familia o personas responsables de las niñas y los niños no pueden recaer en un menor de edad. Se exceptúa los padres y madres menores de edad de las niñas y los niños atendidos, pues ellos tienen la patria potestad de sus hijos, a menos de que exista restricción por parte de la autoridad competente.

- En caso de que el niño o la niña sea recogido por una persona diferente a la autorizada, el adulto responsable deberá explicar las razones frente a esta novedad y autorizar (telefónicamente) a dicha persona, informando el número de documento de identidad de la persona que está autorizando, el cual debe ser verificado cuando se presente a la sede, dejando por escrito que la entrega la autoriza la familia, la persona que lleva o recoge a la niña o al niño debe firmar un documento en el que se reporta esta novedad.
  - Garantizar que en ningún caso la niña o el niño salga del centro infantil con una persona bajo los efectos del consumo de alcohol o de sustancias psicoactivas que se permitan advertir físicamente.
  - Recordar a las familias que incumplan con los acuerdos establecidos, las implicaciones que esto genera. Solicitar que justifiquen su incumplimiento y establecer estrategias para evitar reincidencia. Si es reiterativo, deben realizarse compromisos escritos, lo que derivaría en un posterior reporte a entes competentes por presunta negligencia en el cuidado.
  - Verificar las condiciones del sector en el momento de ingreso y salida de las niñas y los niños, para implementar acciones pertinentes si existe alguna condición de riesgo. En caso de que éstos existan, se deben seguir las orientaciones del componente de Acciones Seguras en Territorio.
  - Identificar e indagar por eventualidades con las niñas y los niños que presenten signos o síntomas relacionados con afectaciones en la salud o aspectos emocionales al ingreso al centro infantil. Informar a la familia y personas significativas sobre situaciones relevantes presentadas con las niñas y los niños durante la atención.
  - Registrar de manera escrita y de manera detallada, los casos en que se presenten situaciones en el estado de salud, condición física o emocional de la niña o niño, siempre avalando lo descrito por medio de firmas de quienes intervienen en la elaboración de dicho reporte e informar a la coordinadora pedagógica y agente educativo psicosocial. Cuando el reporte se realice al ingreso, la persona que lleve a la niña o al niño, escribirá de ser posible con su puño y letra, la situación presentada, y cuando se trate de una novedad durante la atención, esta situación se debe reportar por el agente educativo a la familia en el momento de la salida.
  - En el caso que a la familia se le presente alguna situación que afecte el horario de ingreso o salida de la niña o niño de la sede de atención, la entidad prestadora del servicio deberá garantizar el acompañamiento de mínimo dos (2) agentes educativos.
  - En el caso que a la familia se le presente alguna novedad extraordinaria que afecte el cumplimiento del horario de ingreso o de la salida de la niña o el niño de la sede, deberá comunicarse con el agente educativo para notificar la novedad, además, deberá acogerse a lo estipulado en el acuerdo de convivencia.
- b. Implementar las siguientes acciones en caso de que la niña o el niño no sea recogido(a) en el horario definido:

- Después de 10 minutos de haber finalizado la jornada de atención, establecer contacto telefónico con las familias o adultos responsables y realizar acuerdos pertinentes.
- Si no es posible establecer comunicación telefónica con la familia o adulto responsable, desplazarse a la vivienda de la niña o el niño, siempre y cuando esté ubicada cerca al centro infantil y no represente riesgo para los agentes educativos.
- En caso de que no sea posible localizar a nadie en la vivienda de la niña o del niño, o no sea viable que los agentes educativos se desplacen a la vivienda, debe establecerse comunicación telefónica con la Policía del Cuadrante respectivo, o con el CAI más cercano, solicitando su presencia y apoyo en la ubicación de la familia. Esta comunicación con la Policía no debe exceder una hora posterior a finalizada la atención.
- Si esta acción no es eficiente, es necesario establecer contacto con línea 123, solicitando el apoyo de la Policía de Infancia y Adolescencia, quienes asumirán el caso en coordinación con la autoridad competente.
- Informar a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo en caso de que el 123 reporte que no es posible el desplazamiento de la Policía de Infancia o Adolescencia, o que el tiempo de llegada sería muy prolongado. El contacto deberá establecerse con el profesional responsable del componente de protección, quien apoyará la gestión.
- Una vez realizado el acompañamiento y la intervención por parte del agente psicosocial y el coordinador de atención integral, reportar en el Sistema de Información Buen Comienzo o medio definido por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, la activación de la ruta externa de presunta vulneración de derechos.
- Constatar antes del cierre de la sede con el equipo humano, que la totalidad de los participantes hayan sido debidamente entregados a las familias.
- Verificar de manera física antes del cierre de la sede, que no haya ninguna persona en el interior de esta.

## **Precisión:**

Cuando se presenten disputas entre los padres por la custodia y cuidado de las niñas o los niños, sólo se entrega la niña o el niño a quien, por decisión judicial o por acta de conciliación, defina la autoridad competente. En caso de que la custodia aún no esté determinada, tanto la madre como el padre, podrán retirar a las niñas y los niños del centro infantil comprobando su parentesco con documento de identidad y siempre y cuando no exista ninguna restricción establecida por la ley. En el caso en que los padres que cumplen esta última condición se presenten a retirar a la niña o el niño y no se dé un acuerdo entre ellos y se generen controversias al respecto, la entidad deberá activar ruta con 123 social o Policía de Infancia y Adolescencia.

- c. Elaborar un procedimiento de atención de situaciones fortuitas de extravío de niñas y niños.
- Contar con la información actualizada de las niñas, los niños y sus familias o personas significativas. Esta debe incluir: nombre completo de

cada persona, documento de identidad, números telefónicos y dirección, del adulto responsable y otros de redes de apoyo.

- Contar con una fotografía de cada niña o niño cuando es matriculado, la cual puede estar en medio digital o físico, para facilitar su uso en caso de ser necesario.
- Identificar factores de riesgo, tales como:
- Riesgos físicos: estado y funcionamiento de puertas, cerrojos, cuidando que se encuentren en buen estado y que no estén al alcance de las niñas y los niños, además verificar que ventanas, mallas y otros lugares por los cuales las niñas y los niños pudieran salir, se encuentren en adecuado estado y aseguradas para que esto no se dé.
- Riesgos sociales: personas sospechosas, conflictos intrafamiliares (disputa por la custodia de las niñas y los niños), alteraciones del orden público, consumo y venta de sustancias psicoactivas en el entorno, entre otros.
- Reconocer de manera previa el espacio donde se realizarán actividades extramurales, con el fin de identificar riesgos reales y potenciales, y para planear las acciones preventivas que se deben tener.
- Realizar verificación permanente de la presencia de las niñas y los niños en la sede de atención o donde se estén desarrollando actividades extramurales.
- Promover con las familias y personas significativas que las niñas y los niños, identifiquen su nombre, el nombre completo de sus padres o personas significativas, el número telefónico de su casa y los números de emergencia 123 social y 141. Esto teniendo en cuenta el momento del desarrollo en el que se encuentren.
- Definir responsabilidades de los agentes educativos frente al cuidado de las niñas y los niños.
- La entidad prestadora del servicio debe realizar las siguientes acciones, en caso de presentarse el extravío de niñas o niños:
  - Cerciorarse de que la niña o el niño no esté presente en el centro infantil o en el lugar en el cual debería estar (en caso de que la atención se esté ofreciendo por fuera del centro infantil).
  - Indagar con el agente educativo encargado del grupo, sobre la situación presentada, hechos que pudieron generar el extravío; características de la niña o el niño tales como vestuario y socializarlas con las personas que apoyarán la búsqueda.
  - Distribuir responsabilidades entre los agentes educativos y otras personas para atender la situación.
  - Iniciar la búsqueda de la niña o el niño, empezando por los lugares cercanos al centro infantil (o sitio donde se estaba prestando la atención), identificando espacios comunes o no comunes donde podría ser hallado(a). Para la búsqueda es importante apoyarse en la fotografía de la niña o el niño. Es conveniente involucrar a la familia en su búsqueda.
  - Notificar a las directivas de la entidad prestadora del servicio sobre la situación presentada para que brinden el apoyo necesario.
  - Implementar las siguientes acciones en caso de que la niña o el niño extraviado no sea encontrado en un tiempo aproximado de 15 minutos:
- Establecer comunicación telefónica con la Policía del Cuadrante

correspondiente, si no hay respuesta inmediata, con el CAI más cercano, solicitando su presencia y apoyo.

- Si esta acción no es eficiente es necesario establecer contacto a través de la línea 123 solicitando el apoyo de la Policía de Infancia y Adolescencia. Se debe indagar por el tiempo probable de presencia en el centro infantil o lugar en que se presentó el extravío.
- Informar a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo en caso de que del 123 reporten que no es posible el desplazamiento de la Policía de Infancia y Adolescencia, o que el tiempo de llegada será superior a 30 minutos.
- Suministrar a la Policía de Infancia y Adolescencia, a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo y al ICBF (cuando aplique), información clara de la niña o el niño como: nombre y apellidos, NUIP, nombre de familiares, teléfonos de contacto, dirección, acciones realizadas, fotografía de la niña o niño (siempre y cuando sus representantes legales lo hayan autorizado, y se debe incluir copia del documento de autorización) y seguir las indicaciones suministradas por estas dependencias.
- Definir responsabilidades para el acompañamiento a la familia y otras personas significativas, interacción con la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo e instituciones de apoyo.
- Propiciar diálogos y encuentros con las niñas, los niños, las familias y los agentes educativos sobre la situación presentada, con el fin de prevenir, tramitar sentimientos y emociones, y definir acciones para atender hechos similares.
- Realizar y documentar el proceso interno de investigación, haciendo un
- recuento sobre la forma cómo se dieron los hechos y establecer las medidas necesarias para atender el caso y evitar que se presenten situaciones como esta nuevamente
- En caso de que persista la desaparición de la niña o el niño, reportarla en Fiscalía y atender los requerimientos legales a los que haya lugar. Ofrecer a la familia acompañamiento psicosocial, remitir a proceso de atención psicoterapéutica y realizar seguimiento al caso con la familia y la Fiscalía General de la Nación.
- Establecer comunicación con el gestor territorial de la Secretaría de Paz y Derechos Humanos para activar ruta urgente de búsqueda. (siempre y cuando sus representantes legales lo hayan autorizado, y se debe incluir copia del documento de autorización) y seguir las indicaciones suministradas por esta dependencia.
- Reportar a la interventoría o supervisión y a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo de manera inmediata, vía telefónica y correo electrónico, cuando una niña o niño se haya extraviado. En el correo debe registrarse información como (fecha del evento, sitio del extravío, breve descripción de la situación presentada) y acciones realizadas.

- d. Elaborar un procedimiento para la atención de situaciones por fallecimiento de niñas, niños y agentes educativos.

La entidad debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Distribuir responsabilidades entre los agentes educativos frente a las acciones a seguir.
- Notificar una vez se tenga conocimiento a las directivas de la entidad

prestadora del servicio sobre la situación presentada para que brinden el apoyo necesario.

- Notificar el mismo día de conocido el caso a la interventoría y/o a la supervisión y a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, vía contacto telefónico y correo electrónico ([proteccion.buencomienzo@medellin.gov.co](mailto:proteccion.buencomienzo@medellin.gov.co)), la situación presentada y diligenciar el siguiente link con la información de los participantes. Reporte de fallecimiento de participantes: La entidad prestadora del servicio debe enviar al correo: [proteccion.buencomienzo@medellin.gov.co](mailto:proteccion.buencomienzo@medellin.gov.co) los anexos correspondientes de acuerdo con el Memorando de fallecimientos establecido por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF.
- Realizar la activación de la póliza estudiantil y acompañar a la familia o personas significativas en todo el proceso con la aseguradora.
- Notificar a la interventoría o supervisión y a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo sobre las novedades que puedan generarse en la prestación del servicio, con el fin de atender situaciones relacionadas con lo sucedido; planteando en forma general las acciones a realizar con el fin de generar el menor impacto posible en las niñas, niños y familias. Es necesario tener en cuenta la posibilidad o no, de que las familias y otras personas significativas puedan responsabilizarse del cuidado de las niñas y los niños durante la jornada de atención.
- Notificar de manera asertiva a las niñas, los niños, las familias y los agentes educativos sobre los hechos ocurridos.
- Atender los requerimientos de las autoridades competentes, brindando información verbal y escrita, según sea el caso.
- Acompañar a la familia y otras personas significativas de la persona que falleció en los diferentes momentos del proceso, hasta que se considere conveniente, respetando sus posturas frente al tema de la muerte.
- Realizar análisis pormenorizado del caso y documentarlo.
- Remitir informes a la interventoría o la supervisión, y Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, a medida que se desarrolla el proceso.
- Propiciar diálogos y encuentros con las niñas, los niños, las familias y los agentes educativos sobre la situación presentada, con el fin de prevenir, tramitar sentimientos y emociones y definir acciones para atender hechos similares.
- Ofrecer un acompañamiento psicosocial contención emocional, escucha activa y remitir a proceso de atención psicoterapéutica a niñas, niños, familias y agentes educativos que así lo requieran. esto en el término de 30 días a disponibilidad de la familia.
- La entidad prestadora del servicio debe registrar en el Sistema de Información de Buen Comienzo o medio definido por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo como motivo de retiro el fallecimiento, a más tardar al día siguiente de conocido el hecho.
- En caso de que la niña, el niño o agente educativo fallezca durante la jornada de atención es necesario llevar a cabo las siguientes acciones:
  - Informar al Número Único de Emergencias 123 sobre la situación presentada, solicitando indicaciones de manejo.
  - Establecer contacto telefónico con la familia o red de apoyo, garantizando la presencia en el lugar de los hechos de la manera más urgente posible.
  - Informar de manera inmediata a la interventoría o supervisión y a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.

- Realizar las demás acciones planteadas anteriormente en este procedimiento.

7. *La entidad prestadora del servicio incluye en la proyección pedagógica, planeación de la salida pedagógica, y tiene en cuenta las siguientes orientaciones:*

Para dar cumplimiento a este criterio la entidad prestadora del servicio debe tener en cuenta lo siguiente:

a. *Antes de realizar una salida pedagógica:*

- Analizar internamente la necesidad y pertinencia de llevar a cabo la salida pedagógica.
- Informar con suficiente anticipación (mínimo 20 días calendario) a las familias sobre la salida pedagógica a realizar (objetivo, lugar, fecha, horario), y asegurarse de contar con el documento de consentimiento informado de cada niña y niño firmado por el adulto responsable de los cuidados personales de la niña o el niño otorgado por la entidad competente. La entidad prestadora del servicio deberá contar en la sede con la documentación que certifique que las familias fueron notificadas sobre la actividad a realizar.
- Notificar a la interventoría o supervisión con mínimo veinte (20) días calendario de anticipación sobre la novedad que se presentará en la atención, dado que el servicio no se brindará en la sede. Esto, para lo relacionado con su competencia.
- En caso de hacer uso de servicio de transporte, la entidad debe garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente para el transporte de niñas y niños y tener en cuenta las precisiones incluidas en el literal H. Componente Servicio De Transporte.
- Definir las responsabilidades de los agentes educativos antes y durante la realización de las salidas pedagógicas.
- De acuerdo con las necesidades que se presentan con las niñas y los niños y con el fin de protegerlos, se recomienda que la entidad prestadora de servicio gestione con las familias el acompañamiento de un (1) adulto por cada cinco (5) niñas y niños durante la realización de la actividad y definir responsabilidades entre ellos previamente.
- Realizar una visita previa al lugar para reconocer las características del espacio donde se realizará la actividad, con el fin de identificar posibles riesgos, cuidados especiales, personal de apoyo, servicios adicionales, ambientes de aprendizaje, entre otros.
- Definir acciones orientadas a prevenir accidentes durante la realización de la actividad y determinar acciones en caso de que éstos se lleguen a presentar.
- Contar con el listado de los participantes, y de los adultos responsables de cada niña o niño y sus números telefónicos actualizados; así como con el número telefónico de la empresa aseguradora y documento soporte de la póliza y la información sobre los centros de atención donde pueden acudir en caso de necesitarlo.
- Preparar el botiquín itinerante de primeros auxilios, el cual debe ser llevado durante la actividad extramural.
- Tener en cuenta que la actividad no debe generar ningún tipo de costo para las familias.
- Tener en cuenta las orientaciones de la Resolución 1238 de 2022 (o aquellas que la modifiquen, sustituyan o deroguen), evitar la aglomeración, los “trecitos o filas” y la salida de varios grupos al mismo lugar.
- Cuando se trata sólo del cambio de lugar donde se brindará atención y

dicho lugar se encuentra ubicado en el mismo sector donde está la sede de atención, la entidad prestadora del servicio debe notificar a la interventoría o supervisión con mínimo ocho (8) días calendario de anticipación para lo relacionado con su competencia.

- En caso de presentarse una salida pedagógica por invitación directa de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, la entidad prestadora del servicio deberá notificar la novedad inmediatamente a la interventoría o supervisión para que los equipos puedan definir sus cronogramas de trabajo.
- b. *Durante la salida pedagógica la entidad prestadora del servicio debe:*
- Tomar las medidas necesarias para evitar accidentes durante la realización de la actividad, haciendo uso de los conocimientos adquiridos durante la experiencia de atención de las niñas, los niños y las familias.
  - En caso de que la actividad tenga una duración inferior a la jornada de atención, una vez finalice la misma se deberá ofrecer atención a las niñas y los niños durante el resto de la jornada.
  - Garantizar que la alimentación se ofrecerá a las niñas y los niños de acuerdo con el ciclo de menú definido por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo dentro del componente de nutrición, para la realización de salidas pedagógicas y teniendo en cuenta las siguientes indicaciones:
    - Presentación en empaque individual completamente sellado para cada alimento, el cual debe estar previamente desinfectado (fruta y bolsas).
    - Medidas higiénicas generales en el lugar de distribución: que no esté cerca de focos de infección, que no se ubique sobre el suelo, que esté sobre superficies limpias.
    - Que se conserve la temperatura indicada para cada alimento.
    - Que se realice lavado de manos de las niñas y los niños.
    - Garantizar que el transporte de los alimentos cumple con las especificaciones requeridas.
    - Garantizar la adecuada hidratación de las niñas y los niños.
  - En caso de que otros agentes de la entidad prestadora del servicio o externos adelanten acciones directas con las niñas y los niños, deberán hacerlo con el acompañamiento de un agente educativo responsable de la atención habitual de las niñas y los niños.

Nota: tener en cuenta que los riesgos asociados al desarrollo de las salidas pedagógicas serán responsabilidad exclusiva de las entidades prestadoras del servicio, y en ese sentido, la entidad debe garantizar la implementación de todas las medidas necesarias con el fin de velar por la protección y bienestar de las niñas, niños, familias y agentes educativos.

Las salidas pedagógicas deben reportarse en este formato

| SALIDAS PEDAGÓGICAS             |  |
|---------------------------------|--|
| Entidad Prestadora del Servicio |  |
| Sede de atención                |  |

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| Fecha: (Día/mes/año)            |  |
| Lugar de la salida pedagógica   |  |
| Agentes educativos responsables |  |
| Dirigido a:                     |  |
| Número de participantes         |  |
| Objetivo                        |  |
| Experiencias a desarrollar      |  |

c. *Después de la salida pedagógica:*  
La entidad prestadora del servicio realiza la reflexión de las experiencias desarrolladas en la salida pedagógica, en la proyección pedagógica y realiza la documentación de esta.

**E. Componente de Infraestructura**

Los siguientes criterios buscan que la entidad prestadora del servicio garantice que los espacios donde brinda atención, cumplan con las condiciones necesarias para contar con una infraestructura de calidad.

Los Jardines y Centros Infantiles contruidos por la UAEBC garantizan el cumplimiento de estos criterios desde el diseño mismo, por lo cual, si bien son visitados por la supervisión o la interventoría, no son objeto de levantamiento de hallazgos para la entidad operadora, sino que estos serán informados al componente de infraestructura de la UAEBC para su seguimiento y subsanación, teniendo en cuenta que la entidad que opera este jardín o centro infantil, es responsable del mantenimiento general del buen estado del inmueble y de garantizar el cumplimiento constante de los criterios de calidad a través del rubro de mantenimiento.

Las situaciones que superen el alcance de este rubro, serán valoradas y revisadas entre la entidad y el componente de infraestructura de la UAEBC.

1. *La entidad prestadora del servicio brinda atención en las sedes habilitadas por parte de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo. Para el caso de entidades que requieren brindar atención en sedes nuevas que no cuentan con dicha habilitación o sedes donde haya adecuación de nuevos espacios, deberán solicitar la habilitación durante la fase de alistamiento, o cuando se requiera.*

Para dar cumplimiento a este criterio de calidad, la entidad prestadora del servicio debe:

- a. Reportar a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo la información de las sedes donde brindará el servicio, haciendo uso del formulario en línea:  
<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=iOBInEReDUuToO6yxhJ8PZzeZ52x9QdGkrbo8kH6RBBUQVdZTjZLMzdRUzJUNUdWVzFRSTeZOVZBRy4u>

(este formulario reemplaza el Anexo 9.1 Formato reporte de sedes y queda por orden numérico con este número de anexo el formato plan de

mejoramiento para habilitación de sedes).

Cualquier cambio de asignación de cupos, cierre o creación de una sede nueva, debe ser reportado a través de este mismo formulario, y cada caso se analizará con los componentes que corresponda para su posterior modificación en el sistema.

- b. En caso de que la sede obtenga habilitación condicionada, la entidad prestadora del servicio debe diligenciar el *Anexo 9.1. Formato Plan de Mejoramiento* para habilitación de sedes y presentarlo a la interventoría o supervisión y a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo a más tardar quince (15) días después de la generación del acta por parte de la Unidad. La supervisión o interventoría verificará la implementación de dicho plan.

El *Anexo 9.1. Formato Plan de Mejoramiento* es el mismo formato que utiliza la supervisión o la interventoría para consignar las observaciones encontradas en las visitas y que deben ser subsanadas por las entidades.

- c. Realizar durante el primer mes (a partir de la suscripción del acta de inicio), el ejercicio de caracterización de las sedes donde se brinda atención, haciendo uso del siguiente formulario: <https://forms.office.com/r/zCdxEdFWA>. El proceso debe adelantarse de manera individual por cada sede de atención.

2. La entidad garantiza que las sedes donde se brinda atención cuentan con las siguientes condiciones básicas, las cuales podrán exigirse desde la UAEBC para el proceso de habilitación de sedes nuevas.

Para dar cumplimiento a este criterio, la entidad prestadora del servicio debe gestionar la documentación necesaria para verificar y garantizar que la sede:

- a. Cuenta con la ficha del predio, según el Plan de Ordenamiento territorial, en la que se evidencie el estado de la sede con respecto al riesgo de la zona por inundación o por remoción en masa. De acuerdo a la información arrojada en esta ficha, la supervisión o la interventoría y el componente de infraestructura de la UAEBC, determinarán si se debe levantar una alerta y revisarán las acciones a seguir. El POT deberá ser descargado por la entidad prestadora del servicio en la página de MAPS GIS en el link POT o en cualquier curaduría urbana:

[https://www.medellin.gov.co/MAPGISV5\\_WEB/mapa.jsp?aplicacion=0](https://www.medellin.gov.co/MAPGISV5_WEB/mapa.jsp?aplicacion=0)

- b. Cuenta con una infraestructura física que se encuentra localizada fuera de entornos contaminantes, redes de alta tensión, rondas hidráulicas, rellenos sanitarios o botaderos.
- c. Los alrededores se conservan en buen estado y aseo, libres de acumulación de basuras, estancamiento de aguas y en buen estado de mantenimiento.
- d. Cuenta con concepto higiénico- sanitario favorable o favorable condicionado de cada sede; si la Secretaría de Salud no ha realizado la visita, se debe gestionar nuevamente por medio de oficio y contar con el soporte de la gestión realizada. Este soporte debe ser enviado a la interventoría o supervisión en un plazo máximo de un (1) mes después de iniciar la atención.

- e. Las sedes deben contar con licencia de construcción o en su defecto cuenta con concepto de uso del suelo emitido por una Curaduría; las entidades serán las encargadas de gestionar estos documentos. No aplica para Jardines Infantiles.
- f. Las sedes deben contar con agua potable, ya sea a través del servicio de acueducto de EPM o de un acueducto veredal.
- g. Además, por normativa nacional, deben disponer de un tanque de almacenamiento de agua con capacidad suficiente para un día de trabajo, garantizando la potabilidad de la misma. La construcción y el material de dicho tanque se realizará conforme a lo establecido en las normas sanitarias vigentes y deberá cumplir con los siguientes requisitos:
- h. Los pisos, paredes y tapas deben estar contruidos con materiales que no generen sustancias o contaminantes tóxicos, deben ser resistentes, no porosos, impermeables, no absorbentes y con acabados libres de grietas o defectos que dificulten la limpieza y desinfección.
- i. Debe ser de fácil acceso para limpieza y desinfección periódica según lo establecido en el plan de saneamiento.
- j. Debe garantizar protección total contra el acceso de animales, cuerpos extraños contaminación por aguas lluvias, albergue de plagas o acumulación de suciedad.
- k. Debe estar debidamente identificado e indicada su capacidad.
- l. Las sedes que se encuentren en la periferia urbana del distrito, y que no dispongan del servicio de acueducto con agua potable, podrán solicitar de manera excepcional a la UAEBC la autorización para disponer de un tanque elevado (de obligatorio cumplimiento), adjuntando a la solicitud los protocolos, mecanismos y especificaciones necesarias para garantizar el suministro, abastecimiento y potabilización de agua potable para la sede, teniendo en cuenta la normativa para la construcción, instalación, ubicación y capacidad de los tanques (NTC 1500) y para garantizar la calidad del agua (Decreto 1575 de 2007, Resolución 2115 de 2007, Resolución 2674 de 2013, etc.).
  - La limpieza y desinfección de este tanque debe estar incluido en el Plan de Saneamiento Básico de la sede.
  - Las entidades podrán solicitar asistencia técnica a los componentes de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo: infraestructura, salud u otro que requiera.
- m. El uso del asbesto está prohibido en Colombia por la Ley 1968 de 2019 “Ana Cecilia Niño”; por lo tanto, no se permite ningún tipo de elemento en este material en las sedes en las que se presta el servicio de atención a la primera infancia en el distrito.

Nota: El cumplimiento de las orientaciones técnicas definidas por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo no exime a la entidad prestadora del servicio de la revisión permanente de sus condiciones higiénico sanitarias, ni excluye la posibilidad de inspección por parte de otras autoridades competentes para verificar las condiciones físicas o ambientales.

3. La entidad prestadora del servicio garantiza que las salas de desarrollo cumplen los índices de capacidad para la atención de las niñas y los niños.

Los índices de atención (área por participante) aplican según la comuna y el barrio donde se encuentra ubicado el inmueble. Este ajuste se realizó por medio de un sistema espiral en el mapa del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín. (Ver ítem de espacios de atención). No aplica para Jardines Infantiles ni para los Centros Infantiles construidos por la unidad.

Para cumplir con este criterio de calidad, la entidad prestadora del servicio debe:

**Espacios de atención:**

- a. El índice de capacidad de los espacios de la sede destinados al desarrollo de actividades pedagógicas con las niñas y los niños, se determina según lo especificado en el cuadro de la espiral. En los corregimientos se aplicará el índice 1,2 m2.

La entidad prestadora del servicio debe ubicar, en los cuadros que se adjuntan a continuación, el barrio donde se localiza cada sede de atención con el fin de identificar el área mínima que debe cumplir. *Por ejemplo, para el caso del barrio Manrique Oriental (comuna 3), el área mínima (índice de atención) será de 1,2 m2.*



| INDICE DE ATENCIÓN: 1.2 m² |                            | INDICE DE ATENCIÓN: 1.2 m² |                                | INDICE DE ATENCIÓN: 1.2 m² |                      |
|----------------------------|----------------------------|----------------------------|--------------------------------|----------------------------|----------------------|
| COMUNA                     | BARRIO                     | COMUNA                     | BARRIO                         | COMUNA                     | BARRIO               |
| 1                          | La Avanzada                | 5                          | Terminal de Transporte         | 8                          | Sucre                |
|                            | Carpinelo                  |                            | Cementerio Universal           |                            | San Miguel           |
|                            | La Esperanza               |                            | El Progreso                    |                            | La Mansión           |
|                            | Aldea Pablo VI             |                            | Everfit                        |                            | Villa Hermosa        |
|                            | El Compromiso              |                            | Toscana                        |                            | La Ladera            |
|                            | Santo Domingo Savio N°1    |                            | Las Brisas                     |                            | Los Mangos           |
|                            | Santo Domingo Savio N°2    |                            | Florencia                      |                            | El Pinal             |
|                            | Popular                    |                            | Tejelo                         |                            | Enciso               |
|                            | Granizal                   |                            | Boyacá                         |                            | La Sierra            |
|                            | Moscu 2                    |                            | Plaza de las Férias            |                            | Villa Turbay         |
|                            | San Pablo                  |                            | Héctor Abad Gómez              |                            | Las Estancias        |
| 2                          | Villa Guadalupe            |                            | Belalcázar                     | 9                          | Villatina            |
|                            | El Playón de los Comuneros | 6                          | Giradot                        |                            | La Libertad          |
|                            | La Frontera                |                            | Tricentenario                  |                            | Villa Liliam         |
|                            | Pablo VI                   |                            | Castilla                       |                            | San Antonio          |
|                            | La Francia                 |                            | Oleoducto                      |                            | 13 de Noviembre      |
|                            | La Isla                    |                            | Francisco Antonio Zea          |                            | Llanaditas           |
|                            | Andalucía                  |                            | Alfonso López                  |                            | Batallón Girardot    |
|                            | Villadel Socorro           | 7                          | Santander                      | 11                         | La Asomadera 1       |
|                            | Villa Niza                 |                            | 12 de Octubre N°1              |                            | La Asomadera 2       |
|                            | Santa Cruz                 |                            | El Progreso                    |                            | La Asomadera 3       |
|                            | La Rosa                    |                            | El Triunfo                     |                            | Alejandro Echavarría |
|                            | Moscu 1                    |                            | Pedregal                       |                            | Miraflores           |
| 3                          | Manrique Oriental          |                            | 12 de Octubre N°2              |                            | Cataluña             |
|                            | El Pomar                   |                            | Mirador de Noche               |                            | Loreto               |
|                            | Manrique Central N°2       |                            | Picacho                        | 12                         | La Milagrosa         |
|                            | Maria Cano Carambolas      |                            | Picachito                      |                            | Calcedo              |
|                            | San José de la Cima 1      |                            | La Esperanza                   |                            | Buenos Aires         |
|                            | Oriente                    |                            | San Martín de Porres           |                            | 8 de Marzo           |
|                            | La Cruz                    |                            | Kennedy                        |                            | Juan Pablo II        |
|                            | La Salle                   |                            | López de Mesa                  |                            | Bañíos de Jesús      |
|                            | Versalles N°1              |                            | Córdoba                        |                            | Bomboná              |
|                            | Versalles N°2              |                            | Altavista                      |                            | Los Cerros en Vergel |
|                            | Campo Valdés               |                            | Pilarica                       |                            | Laureles             |
|                            | San José de la Cima 2      |                            | Liceo Universidad de Antioquia |                            | Las Acacias          |
| 4                          | Las Granjas                |                            | Facultad de Minas              |                            | Lorena               |
|                            | Santa Inés                 |                            | Bosques San Pablo              |                            | Castellana           |
|                            | El Raizal                  |                            | Palenque                       | 12                         | Los Pinos            |
|                            | Moravia                    |                            | Villa Flora                    |                            | Santa Lucía          |
|                            | Campo Valdés N°1           |                            | Bello Horizonte                |                            | El Danubio           |
|                            | Brasilia                   |                            | Robledo                        |                            | Banío Cristóbal      |
|                            | Miranda                    |                            | Nazaret                        |                            | La América           |
|                            | Manrique Central N°1       |                            | Pajarito                       |                            | Simón Bolívar        |
|                            | San Pedro                  |                            | Santa Margarita                |                            | La Floresta          |
|                            | Sevilla                    |                            | Olaya Herrera                  |                            | Campo Alegre         |
|                            | Jardín Botánico            |                            | Cucaracho                      |                            | Santa Mónica         |
|                            | Parque Norte               |                            | Fuente Clara                   |                            | Santa Teresita       |
|                            | Berlín                     |                            | El Diamante                    |                            |                      |
|                            | San Isidro                 |                            | Monte Claro                    |                            |                      |
|                            | Palermo                    |                            | Aures N°1                      |                            |                      |
|                            | La Piñuela                 |                            | Aures N°2                      |                            |                      |
|                            | Aranjuez                   |                            | Villa Flora                    |                            |                      |
|                            | Bermejál los Álamos        |                            |                                |                            |                      |
|                            | Las Esmeraldas             |                            |                                |                            |                      |

| INDICE DE ATENCIÓN: 1.2 m² |                          |
|----------------------------|--------------------------|
| COMUNA                     | BARRIO                   |
| 13                         | El Pesebre               |
|                            | Santa Rosa de Lima       |
|                            | Los Alcázares            |
|                            | 20 de Julio              |
|                            | Betania                  |
|                            | Belencito                |
|                            | San Javier N°1           |
|                            | San Javier N°2           |
|                            | Metropolitano            |
|                            | La Pradera               |
|                            | Antonio Nariño           |
|                            | Eduardo Santos           |
|                            | El Salado                |
| 14                         | Nuevos Conquistadores    |
|                            | El Corazón               |
| 15                         | Las Independencias       |
|                            | La Gabriela              |
|                            | El Socorro               |
|                            | Blanquizar               |
|                            | Los Naranjos             |
|                            | Aeroparque Juan Pablo II |
|                            | Campo Amor               |
|                            | Trinidad                 |
|                            | Tenche                   |
|                            | Noel                     |
| 16                         | Santa Fe                 |
|                            | Shellmar                 |
|                            | Cristo Rey               |
|                            | Guayabal                 |
|                            | El Rodeo                 |
|                            | La Collina               |
|                            | San Bernardo             |
|                            | Granada                  |
|                            | Miravalle                |
|                            | Rosales                  |
|                            | Los Almendros            |
|                            | Nueva Villa de Aburra    |
|                            | Belén                    |
|                            | Loma de Los Bernal       |
|                            | Las Playas               |
|                            | La Palma                 |
|                            | La Hondanada             |
|                            | La Mota                  |
|                            | El Rincón                |
|                            | Altavista                |
|                            | Las Mercedes             |
|                            | Las Violetas             |
|                            | Los Alpes                |
|                            | La Gloria                |

| INDICE DE ATENCIÓN: 1.3 m² |                                    |
|----------------------------|------------------------------------|
| COMUNA                     | BARRIO                             |
| 4                          | Universidad de Antioquia           |
| 5                          | Canibe                             |
| 7                          | Cerro el Volador                   |
|                            | San Germán                         |
| 9                          | Universidad Nacional               |
|                            | El Salvador                        |
| 10                         | Gerona                             |
|                            | San Diego                          |
|                            | Perpetuo Socorro                   |
|                            | Las Palmas                         |
|                            | Barrio Colón                       |
|                            | Calle Nueva                        |
|                            | Centro Administrativo La Alpujarra |
|                            | Guayaquil                          |
|                            | Corazón de Jesús                   |
|                            | San Benito                         |
|                            | La Candelaria                      |
|                            | Bomboná                            |
|                            | Boston                             |
|                            | Los Ángeles                        |
|                            | Villa Nueva                        |
|                            | Prado                              |
| 11                         | Hospital San Vicente               |
|                            | Jesús Nazareno                     |
|                            | El Chagualo                        |
|                            | Estación Villa                     |
|                            | UPB                                |
|                            | Bolivariana                        |
|                            | San Joaquín                        |
|                            | Florida Nueva                      |
|                            | Naranjal                           |
|                            | Carlos E Restrepo                  |
| 16                         | Cuarta Brigada                     |
|                            | Atanasio Girardot                  |
|                            | Suramericana                       |
|                            | Velódromo                          |
|                            | Estadio                            |
|                            | Colores                            |
| 16                         | Conquistadores                     |
|                            | Cerro Nutibara                     |
| 16                         | Fátima                             |

Espacios de recreación:

- b.

Contar con zonas recreativas para el uso de las niñas y los niños, siempre y cuando las condiciones del inmueble y del sector lo permitan, las cuales deben estar en buen estado. Para la atención de las niñas y los niños entre los tres (3) y veintitrés (23) meses de edad, se debe contar con espacios exteriores, terrazas, balcones o zonas verdes al aire libre que haga las veces de solári
4.

La entidad prestadora del servicio garantiza el ambiente y el entorno adecuados para promover el desarrollo integral de las niñas y los niños.
- Para cumplir con este criterio de calidad, la entidad prestadora del servicio debe:

a.

Garantizar que la sede cuenta con agua potable, energía eléctrica, manejo de aguas residuales, sistema de recolección de residuos sólidos y medios de comunicación de acuerdo con la oferta de servicios públicos domiciliarios, definidos en la Ley 142 de 1994 (o aquellas que la modifiquen, sustituyan o deroguen).

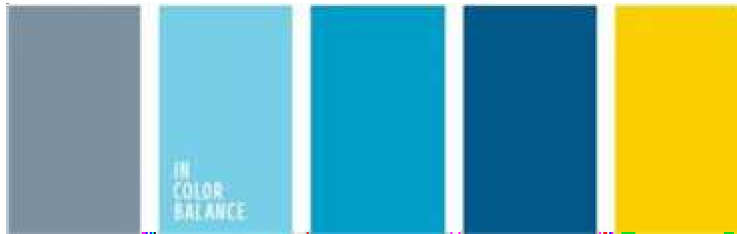
b.

Garantizar que la sede cuenta con espacios iluminados y ventilados de manera natural o artificial para el desarrollo de experiencias con las niñas y los niños; propendiendo por el bienestar de las personas y prevención de enfermedades.

c.

Generar acciones para mejorar las condiciones higiénicas, sanitarias y mantenimiento de los alrededores de la sede, libres de acumulación de basuras y estancamiento de agua.
- Página 131 de 285

- d. Se sugiere pintar las fachadas en colores que hagan juego con las casas vecinas, manteniendo la estética del sector, preferiblemente en colores institucionales de Buen Comienzo; se recomienda una carta de colores:



- e. Se deberá realizar mantenimiento a las fachadas para tenerlas en buen estado, así como podar y asear antejardines.

5. *La entidad prestadora del servicio garantiza condiciones adecuadas de seguridad y estabilidad de la infraestructura para el desarrollo integral de las niñas y los niños.*

Para cumplir con este criterio de calidad, la entidad debe:

- a. Garantizar que el inmueble elegido para prestar el servicio no tenga fisuras o grietas como reflejo de un problema estructural. Si estas llegaran a presentarse durante la atención, la entidad deberá gestionar la visita de un ingeniero estructural que emita un concepto técnico e informar inmediatamente al componente de infraestructura de la UAEBC.
6. *La entidad prestadora del servicio garantiza ventanas, puertas y vidrios adecuados para el desarrollo integral de las niñas y los niños.*

Para cumplir con este criterio de calidad, la entidad prestadora del servicio debe garantizar que:

- a. Las ventanas que limitan directamente con el espacio público impiden el ingreso de personas.
- b. Las ventanas cuentan con vidrios en buen estado, completos, sin roturas ni vencimiento, óxido, astillas o latas levantadas, asegurados firmemente al marco que las soporte.
- c. Las ventanas ubicadas en pisos superiores impiden la caída de las niñas y los niños (sillar de la ventana con altura mínima de 1m solo si no existe otros elementos de seguridad) y no podrá tener ningún elemento escalable cerca.
- d. Las puertas o divisiones en vidrio cuentan con marcas visibles a la altura de las niñas y los niños y con la demarcación exigida por bomberos.
- e. Las puertas que den a exteriores, zonas verdes o áreas libres deben contar con barrederas en su parte inferior.
- f. Las puertas se encuentran en buen estado.
7. *La entidad prestadora del servicio garantiza el buen estado de los pisos, muros y techos para el desarrollo integral de las niñas y los niños. (Aplica para todos los servicios de la modalidad institucional).*

Para cumplir con este criterio de calidad, la entidad prestadora del servicio debe:

- a. Garantizar que la sede tiene pisos con acabado que permita la fácil limpieza y desinfección.
- b. Garantizar que la sede cuenta con piso liso – uniforme, sin tapetes en los comedores y sin obstáculos donde las niñas y los niños se tropiecen.
- c. Garantizar que la sede cuenta con muros revocados y pintados o con material de acabado a la vista en buen estado, si tiene calados deben estar cubiertos con angeo.
- d. Garantizar que la sede tiene muros al interior de las salas de atención en material liso, que facilite los procesos de limpieza y desinfección, en color blanco. En caso de no utilizar pintura de alta lavabilidad en su totalidad, pintar el zócalo a una altura de 1.20 a 1.50 con pintura de estas características.
- e. Barnizar o pintar los muros que tengan acabado de ladrillo o bloque a la vista.
- f. Realizar intervención inmediata en caso de identificar goteras, filtraciones o deterioro por humedad en cualquier lugar interior o exterior de la infraestructura.
- g. Contar con muros y pisos en los baños con un recubrimiento de alta lavabilidad a una altura mínima de 1.50 mt2.
- h. Evitar riesgos reales y potenciales que puedan afectar la salud y la seguridad de los niños, las niñas y demás personas. Ejemplo: clavos expuestos, superficies corto punzantes, filosas u oxidadas. etc.
- i. Garantizar que la sede cuenta con protección en los balcones, terrazas y vacíos de escaleras, a una altura de 2.20 m del nivel de piso acabado. (muro, baranda, reja o malla).
- j. Garantizar que la cubierta de la sede se encuentra en buen estado.
- k. Garantizar que la sede cuenta con barreras físicas que impidan el ingreso de plagas y roedores a la sede.

**8. La entidad prestadora del servicio garantiza la seguridad de las niñas y los niños en las rampas y escaleras con las que cuenta la infraestructura.**

Para cumplir con este criterio de calidad, la entidad prestadora del servicio debe:

- a. Garantizar que la sede cuenta con pasamanos en ambos lados, y de material resistente, para las niñas y los niños a una altura de 0,45 y 0,60 metros a partir del piso acabado y para los adultos a 0,90 metros.
- b. Garantizar que la sede cuenta con piso antideslizante o con recubrimiento que tenga el mismo efecto; además marcar el cambio de nivel al inicio y al final, demarcándola con una faja de 6 a 10 cm en color amarillo.
- c. Garantizar que la sede tiene al inicio y al final de las escaleras una puerta a media altura que evite el paso directo de las niñas y los niños
- d. Instalar un sistema de respaldo que selle los tramos de las escaleras que tengan las contrahuellas libres, las huellas deben tener borde antideslizante y se debe encontrar en buen estado.

*9. La entidad prestadora del servicio garantiza pasamanos y antepechos para la seguridad de las niñas y los niños.*

Para cumplir con este criterio de calidad, la entidad prestadora del servicio debe:

- a. Garantizar que los antepechos y los pasamanos cuentan con una altura mínima de 1.50 metros a partir del nivel de piso acabado.
- b. Instalar pasamanos que garanticen que las niñas y los niños no los atraviesen ni escalen. La separación mínima entre barrotes no puede superar los 9 centímetros evitando así el atrapamiento entre los barrotes.

*10. La entidad prestadora del servicio garantiza instalaciones eléctricas e hidráulicas externas seguras para la atención de las niñas y los niños.*

Para cumplir con este criterio de calidad, la entidad prestadora del servicio debe:

- a. Garantizar que la red eléctrica exterior esté en buen estado y no se encuentre expuesta al alcance de las niñas y los niños.
- b. La red eléctrica no deberá estar expuesta así esté por encima de la altura de las niñas y los niños.
- c. Anular los tomacorrientes que no se utilicen con tapas ciegas o elementos que no permitan la manipulación de las niñas y los niños, ni el ingreso, anidamiento, proliferación de plagas y vectores.
- d. Garantizar que la red hidráulica externa esté en buen estado y no se encuentre expuesta al alcance de las niñas y los niños.
- e. Proteger los desagües para evitar el acceso de elementos sólidos y bloquee el ingreso y proliferación de plagas y vectores.

*11. La entidad prestadora del servicio garantiza los siguientes espacios de servicio: alimentación, comedor, baterías sanitarias, aseo y disposición de residuos sólidos, para la atención de las niñas y los niños.*

Para cumplir con este criterio de calidad, la entidad prestadora del servicio debe:

**Servicio de alimentación:**

- a. Solicitar concepto técnico por parte del componente de Alimentación y Nutrición de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo durante la fase de alistamiento, o cuando se requiera, para el caso de entidades que requieren brindar atención en sedes nuevas que no cuentan con habilitación o sedes donde haya adecuación de nuevos espacios.
- b. Cumplir con las especificaciones técnicas en infraestructura definidas para este espacio y que se describen en los criterios de calidad establecidos en el componente de Alimentación y Nutrición.

**Comedor:**

- Contar con un espacio independiente destinado a la alimentación de los niños, las niñas y los adultos, área mínima

de 0.80m<sup>2</sup> por niño.

**Excepción: Espacios mixtos:**

La autorización del uso de espacios mixtos, es decir, aquellos en los que eventualmente se desarrollan acciones pedagógicas y de alimentación, se trata de una circunstancia excepcional que deberá hacerse al componente de infraestructura de la UAEBC y que dependerá de los siguientes criterios:

- El sector en el que se presta la atención: sustentar y evidenciar las dificultades en la consecución de espacio, condiciones del sector, demanda y oferta de la cobertura, características generales de los inmuebles del sector.
- El estado del inmueble: descripción detallada del inmueble en el que se presta o se piensa prestar la atención y por qué se requieren espacios mixtos; se deberán describir las áreas (dimensiones de los espacios), el estado de la infraestructura y anexar un registro fotográfico.
- Cuando la sede presenta una situación en su infraestructura que pone riesgo la seguridad y la vida de las - niñas y niños, agentes educativos, personal administrativo, padres de familia, vecinos, etc. – y por lo tanto la sede debe ser trasladada o reubicada de manera temporal y definitiva.
- Cuando el propietario solicite el inmueble con inmediatez.

**Precisiones:**

- Se aclara que la autorización para la atención en sedes con espacios mixtos es temporal, la entidad tendrá 30 días para conseguir un espacio donde pueda atender a los niños y niñas con las condiciones de calidad necesarias.
- En cualquiera de los casos, la entidad solicitante deberá especificar de manera clara cómo serán los procesos de limpieza y desinfección en relación con los tiempos requeridos para la experiencia pedagógica.
- Tener en cuenta que todo momento es una oportunidad para desarrollar experiencias pedagógicas, por ende, se espera que mientras se de atención en espacios mixtos no se afecte el proceso pedagógico.

**Nota:** Si la cobertura está incompleta, si se trata de una zona que evidencia que no se requieren espacios mixtos, o si se desconocen las particularidades de la sede, la entidad deberá abstenerse de hacer una solicitud de autorización de espacios mixtos.

**Baterías sanitarias:**

- Garantizar que la sede cuenta con servicio sanitario separado por cada quince (15) adultos: 1 sanitario y 1 lavamanos.
- Garantizar que la sede cuenta con servicio sanitario independiente para las niñas y los niños, 1 sanitario y 1 lavamanos por cada 25 niñas y niños. Los lavamanos corridos deben tener una distancia de 0.30 centímetros entre griferías.
- Garantizar que la sede cuenta con sanitarios y lavamanos para las niñas y los niños a escala infantil en adecuado funcionamiento, con sus respectivas divisiones garantizando su privacidad (en el caso de

los niños y niñas mayores de 2 años). Debe tener puertas fijas a una altura de 1,20 a 1,50 m, de fácil limpieza y desinfección (no se permite el uso de cortinas).

- Cuando una puerta de las baterías sanitarias se encuentra cerca de la zona del servicio de alimentación, zona de porcionamiento o bodega de alimentos, esta se deberá tener completa y tener en el medio un campo visual para la niña y el niño.
- Garantizar que la sede cuenta con un espacio para la ducha con grifería tipo teléfono; este debe ser independiente y diferente de los lavamanos de las niñas, niños y lava-traperas.

*Para la atención de niñas y niños entre los tres (3) y veintitrés (23) meses de edad se debe:*

- Disponer de una zona para cambio de pañales.
- Contar con una zona de baños de aprendizaje; esta zona debe tener divisiones entre los sanitarios, sin puerta.
- Contar con un espacio para lavacolas.

#### **Aseo:**

- a. Disponer de un espacio adecuado para el almacenamiento de productos químicos e implementos de aseo y desinfección, separado del almacenamiento de alimentos.
- b. Contar con zona de lavados independientes para riesgo biológico, material didáctico y lava-traperas; estas deben ir marcadas con sus respectivos nombres. Cuando se comparte la zona de lavado de riesgo biológico, especificar en el Plan de Saneamiento Básico la limpieza y desinfección del mismo.

#### **Residuos sólidos:**

- a. Disponer de un espacio independiente para el almacenamiento de residuos sólidos; estos espacios deben ser cerrados, con muros, techo, piso liso y con pintura de alta lavabilidad, con desagüe y abastecimiento de agua potable. Además, debe ser un espacio aireado e iluminado y estar protegido para evitar el ingreso de plagas y vectores.

*12. Durante la atención de las niñas y los niños, la entidad prestadora del servicio identifica fallencias en la infraestructura, o equipos instalados con la construcción de la obra, que son propiedad del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín y notifica al respecto a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.*

Para dar cumplimiento a este criterio de calidad, la entidad prestadora del servicio debe:

- a. Realizar levantamiento fotográfico progresivo sobre el deterioro identificado.
- b. Notificar a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, en medio físico o digital, sobre el deterioro que presenta la infraestructura o los equipos instalados durante la construcción de la obra. Dicho reporte debe estar soportado por los registros fotográficos.

*13. La entidad prestadora del servicio implementa planes de mejoramiento a la infraestructura de acuerdo con las necesidades identificadas o las solicitudes realizadas por la interventoría o supervisión, la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo o entes de control.*

Para dar cumplimiento a este criterio de calidad, la entidad prestadora del servicio debe:

- a. Construir el plan anual de mantenimiento de infraestructura y hacer entrega de este con el primer informe a la interventoría o supervisión y al componente de infraestructura de la UAEBC.
- b. Reportar a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, en medio físico o digital, información sobre cualquier deterioro que se presente en la infraestructura mediante registro fotográfico progresivo de la situación y donde se evidencie la gestión realizada para su corrección o mejoramiento.
- c. Solicitar autorización a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo para llevar a cabo cualquier actividad de mantenimiento o reparación cuyo valor supere los tres (3) smmlv, adjuntando tres (3) cotizaciones de proveedores de las obras que se van a realizar y detallando el rubro disponible para mantenimiento en la canasta.
  - Las labores de mantenimientos y reparaciones cuyo valor sea inferior a tres (3) smmlv, y con las cuales la entidad puede proceder directamente, son aquellas actividades encaminadas a garantizar el mantenimiento, el orden y la seguridad de los espacios físicos donde se realiza la prestación del servicio.
  - Son aquellas actividades que hacen referencia a tareas fundamentales para garantizar la vida útil de las edificaciones y para evitar su deterioro. Existen dos tipos de mantenimiento:
    - El preventivo: previene futuros inconvenientes que puedan ocurrir en las edificaciones, tiene la posibilidad de programarse en el tiempo y, por lo tanto, de ser evaluado económicamente.
    - El correctivo: intenta corregir aquellos daños que ya presenta la edificación para así lograr extender su vida útil. Comprende aquellas operaciones necesarias para hacer frente a situaciones inesperadas, es decir, no previstas ni previsibles.
  - En el caso de sedes arrendadas, debe tenerse cuidado para no incurrir en actividades de mantenimiento, reparaciones o adecuaciones que se constituyan en mejoras locativas que benefician al propietario; de llegarse a dar este caso, no se reconocerán estos costos y la entidad deberá asumirlos de su propio pecunio.
  - Cuando se tengan dudas al respecto, se recomienda consultar previamente con la supervisión o interventoría o con el componente de infraestructura de la UAEBC.
- d. Posterior a la aprobación por parte de la Unidad, la entidad debe realizar el proceso de contratación para las obras de mantenimiento teniendo en cuenta los recursos económicos dispuestos en el rubro mantenimiento de sedes.

- e. Implementar planes de mejoramiento de infraestructura de acuerdo con las observaciones de la interventoría o supervisión y del componente de infraestructura de la UAEBC, así como de entes de control cuando se diera el caso. Estos deben presentarse en los formatos y tiempos establecidos por estos entes, para su debida aprobación.
- f. Los mantenimientos a la infraestructura deben realizarse de preferencia en horarios en los que no se brinde la jornada de atención. No obstante, cuando dicho mantenimiento se realice durante la jornada, deberán tomarse todas las medidas para proteger la integridad de las niñas y los niños de la siguiente manera:
- Identificación plena de las personas que realizarán el mantenimiento.
  - El espacio de mantenimiento deberá de aislarse de las niñas y los niños.
  - El espacio deberá de estar debidamente señalizado.
  - Las personas o empresas contratadas para realizar las actividades, deberán garantizar el cuidado, el orden, el aseo y la seguridad permanentemente.
  - Se deberá contar con el acompañamiento permanente de personal de la entidad que tenga conocimiento del protocolo para la detección y atención de casos de presunta inobservancia, amenaza y vulneración de derechos de las niñas y los niños.
- g. En caso de que se presenten dificultades para llevar a cabo mejoras en la infraestructura en sedes del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín entregadas en comodato, o que el inmueble haya sido declarado como patrimonio arquitectónico o bien de interés, la entidad prestadora del servicio debe presentar a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo una solicitud de ampliación de plazos o la justificación de la imposibilidad para la no ejecución de mejoras, una vez reciba orientaciones por parte de la dependencia comodataria. Esta solicitud deberá ser radicada y en ella se expondrán las razones que la justifiquen. Así mismo, deberá notificar a la interventoría o supervisión.
- h. Conocer y aplicar el manual de mantenimiento elaborado por la empresa constructora y el Manual de Mantenimiento de Infraestructura para el caso de los Jardines Infantiles y de los centros infantiles construidos por el Distrito.
- i. Socializar ambos manuales con el personal responsable del mantenimiento del jardín o centro infantil.
- j. Hacer uso de los planos del jardín o centro infantil (suministrados por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo) en caso de requerirlo para llevar a cabo cualquier acción de mantenimiento en la edificación, siempre con la autorización del componente de infraestructura de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo. Esto incluye pintura (incluida la elección de nuevos colores), cambios en la materialidad, modificación de espacios, o cualquier otro aspecto que modifique el diseño inicial.

#### **Precisiones:**

- La entidad debe tener en cuenta las orientaciones de señalización de la norma técnica: Norma Técnica Colombiana que habla sobre “Higiene y seguridad – Colores y señales de seguridad” NTC 1461 (o normas que la modifiquen o sustituyan). Así mismo, es

necesario realizar ajustes a la altura para adultos, niñas y niños en la señalización a colocar en las diferentes áreas.

- Con el fin de contribuir con espacios más seguros para las niñas y los niños, la entidad prestadora del servicio debe garantizar espacios sin obstáculos visuales para los agentes educativos. Para el caso de los lugares cerrados por seguridad como son las bodegas, los tanques de agua, redes eléctricas o sistema RAM, la entidad prestadora del servicio debe contar con varios juegos de llaves al alcance de diferentes agentes educativos que estén atentos a verificar de manera periódica el estado en que se encuentran. Periódicamente se deben visitar aquellos pasillos o espacios cerrados a los cuales no se permite el acceso y los agentes educativos no frecuentan, para asegurarse que allí no se encuentren niñas y niños o personas no autorizadas.
- La entidad prestadora del servicio debe garantizar el mantenimiento, orden y seguridad de los espacios físicos donde se realiza la prestación del servicio.
- De acuerdo con las características y condiciones de infraestructura de las sedes donde se brinda la atención integral, la entidad prestadora del servicio avanzará progresivamente en el cumplimiento de la normatividad que establece las condiciones de infraestructura para la atención de población con discapacidad y movilidad reducida.

## **F. Componente de Dotación**

1. *La entidad prestadora del servicio realiza el trámite correspondiente para la compra, mantenimiento y reposición de la dotación y el material didáctico.*

Para dar cumplimiento a este criterio de calidad, la entidad prestadora del servicio debe:

- a. Definir la dotación y material didáctico que requiere para la atención integral de los participantes de acuerdo con su propuesta pedagógica y con las características y necesidades de los participantes.
- b. Diligenciar el Formato Plan de Compra del Anexo 10.2. *Formatos componente de dotación* detallando la dotación y material didáctico que van a adquirir, conservarlo en cada sede y enviarlo a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.
- c. Solicitar el aval a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo mediante radicado para realizar las compras nuevas, reposiciones y/o mantenimientos de una unidad o un grupo de ítems que superen tres (3) SMLV, donde se detalle la acción a realizar, su justificación y el rubro de donde ejecutaría la acción de compra, mantenimiento o reposición, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.
- d. Presentar a la interventoría o supervisión las facturas de dotación adquirida con recursos dispuestos en la canasta de atención y enviar copia de éstas a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo (Componente Dotación).
- e. Diligenciar el Formato Inventario de Dotación del Anexo 10.2. *Formatos componente de dotación y conservarlo en cada sede de atención.*

- f. Solicitar a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo el proceso de registro y marcación de la dotación adquirida. La dotación adquirida con recursos del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín será plaqueteada e inventariada por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.
2. *La entidad prestadora del servicio cuenta con la dotación, el material didáctico y de consumo necesarios para la atención, de acuerdo con el número de niñas y niños atendidos.*

Para dar cumplimiento a este criterio de calidad, la entidad prestadora del servicio debe:

- a. Garantizar la disposición de la dotación y el material didáctico, teniendo en cuenta las cantidades y las especificaciones técnicas establecidas en el *Anexo 10.1. Conceptos básicos de la dotación* estos deben cumplir con los conceptos de antropometría, ergonomía (seguridad y confort), usabilidad, accesibilidad y sostenibilidad. En caso de brindar atención a participantes que pertenecen a pueblos indígenas e identificar la necesidad de disponer otros elementos no contenidos en el Anexo 10.1 o modificar las cantidades, la entidad debe enviar solicitud para la aprobación de este cambio a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, argumentando la necesidad de realizar este ajuste.
  - b. Garantizar que todas las salas de desarrollo cuenten con la dotación, el material didáctico y de consumo, necesario y pertinente, para el desarrollo de los proyectos de exploración.
  - c. Revisar los materiales, juguetes, material fungible y no fungible y demás elementos de la dotación que pueden representar riesgos de contagio o dificultades para su limpieza y desinfección (materiales porosos y absorbentes), y ubicarlos en el espacio que se disponga para su almacenamiento, por ejemplo: juguetes de material de tela, gimnasio que no sea lavado con frecuencia.
  - d. Utilizar otros materiales no estructurados del medio natural, de la manufactura y de la industria, amigables con el medio ambiente, que permitan la exploración y transformación por parte de las niñas y los niños, favoreciendo la generación de ambientes pedagógicos acorde con las orientaciones del componente Proceso Pedagógico.
3. *La entidad prestadora del servicio hace seguimiento permanente al estado de la dotación, material didáctico y de consumo, garantizando que cumplan con las condiciones de calidad y seguridad para la usabilidad*

Para dar cumplimiento a este criterio de calidad, la entidad prestadora del servicio debe:

- a. Realizar el inventario de dotación en la fase de alistamiento utilizando el formato descrito en el Anexo 10.2. Formatos componente de dotación. El nombre de los ítems que se enuncian en este formato debe corresponder con el nombre que la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo le da a los mismos en el Anexo 10.1. Guía de compra y conceptos básicos de la dotación. El formato de inventario debe permanecer en cada una de las sedes de atención. Es importante aclarar que la dotación y el material didáctico construido por las niñas, los niños, los agentes educativos y familias, no deben ser reportados en el Anexo 10.2. Formatos componente de dotación.

- b. Garantizar que la dotación y material didáctico cumpla con las condiciones de seguridad, salubridad y las cantidades mínimas, actualizando trimestralmente el inventario y conservando la anualidad. El material deteriorado debe desecharse y reponerse de acuerdo con las orientaciones para este proceso.
- c. Elaborar e implementar un cronograma de limpieza y desinfección de la dotación y material didáctico, en el cual se establezcan las fechas y responsables de su realización. Este debe estar contemplado en el Plan de Saneamiento Básico.
- d. Elaborar el trámite correspondiente para dar de baja la dotación y el material didáctico. Para los bienes con placa del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín deben diligenciar el formato Comprobante de traslado reintegro el cual hace parte del Anexo 10.2. Formatos componente de dotación, y debe ser enviado vía correo electrónico a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, quien continuará el trámite internamente. Para los bienes que no cuentan con placa del Distrito Especial Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín como los elementos dotación, algunos elementos del menaje de cocina y material didáctico, para realizar el procedimiento de dar de baja, la entidad prestadora del servicio debe contar con un acta y el registro fotográfico del mismo.

4. *La entidad prestadora del servicio cuenta con extintor multipropósito o de polvo químico seco para combatir fuego de las clases A, B y C con carga vigente; de acuerdo con la normatividad actual.*

Para dar cumplimiento a este criterio de calidad, la entidad prestadora del servicio debe:

- a. Contar con un extintor multipropósito o de polvo químico seco, de 10 libras con carga vigente, a una distancia lineal no mayor a 15 metros (en caso de que la sede cuente con varios niveles se debe contar con un extintor por cada uno de estos). Este debe estar ubicado en un sitio de fácil acceso y libre de otros objetos. Es fundamental que la sede gestione procesos de capacitación y entrenamiento para el manejo adecuado de estos.

5. *La entidad prestadora del servicio cuenta con dos (2) botiquines, uno portátil y uno fijo. Estos deben contar con los elementos de acuerdo con lo establecido.*

Para dar cumplimiento a este criterio de calidad la entidad prestadora del servicio debe:

- a. Disponer de un (1) botiquín principal (fijo) y uno (1) portátil por sede, este último para el desarrollo de actividades extramurales (cuando aplique).
- b. Tener en óptimas condiciones el botiquín de primeros auxilios, implementando las siguientes orientaciones:
  - El botiquín fijo y portátil deben ser de un material de fácil lavado y secado, se recomienda plástico rígido, amplio, con agarradera y tapa con cierre hermético, para el fijo. Para el botiquín portátil, se recomienda tipo lona impermeable.
  - Ubicarlos fuera del alcance de las niñas y los niños, de fácil acceso para los agentes educativos, alejado de fuentes de calor, cocina, baños e insumos químicos. No debe guardarse bajo llave.
  - Demarcar y señalizar el área mediante el uso de color verde con el

fin de poder visualizar y acceder fácilmente a los botiquines, según lo dispuesto en la Norma ANSI Z535.1, tal y como se evidencia en las imágenes:



- Contar con el inventario de insumos actualizado durante los primeros 5 días del mes, que especifique: cantidad, fecha de vencimiento (cuando el producto lo amerite) e integridad en los empaques. Se debe reportar al coordinador de atención integral el material próximo a vencerse o que requiere cambio por vencimiento o deterioro del producto o de su empaque. El formato del inventario debe tener los siguientes ítems:

| Insumo                              | Cantidad | Presentación              | Fecha de vencimiento | Control Febrero | Control Marzo |
|-------------------------------------|----------|---------------------------|----------------------|-----------------|---------------|
| Clorhexidina o Yodopovidon a Espuma | 1        | Frasco x 250 cc           | Febrero 2022         |                 |               |
| Solución Salina                     | 3        | Frasco o bolsa por 250 cc | Marzo 2023           |                 |               |
| Alcohol Antiséptico                 | 1        | Frasco x 250 cc al 70%    | Diciembre 2023       |                 |               |

Ambos botiquines deben contener los elementos definidos en *Anexo 10.1. Guía de compra y conceptos básicos de la dotación.*

Cuando en una sede funcionen dos o más modalidades de atención, se puede tener un botiquín fijo para todas las modalidades y un botiquín portátil para cada una de ellas.

6. *La entidad debe devolver a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo la dotación de los bienes adquiridos con los recursos públicos del Distrito de Medellín en ejercicio de la operación de las modalidades Buen Comienzo, cuando se le solicite y con las condiciones definidas para esto.*

**Precisiones:**

- **Cámaras de Seguridad en todas las sedes de atención:**

Desde la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo (UAEBC) se plantea la necesidad de que en las sedes donde operan los servicios de la Modalidad Institucional, se fortalezca la protección integral a través de cámaras de seguridad que permitan observar y realizar seguimiento al desarrollo de las diferentes actividades de la atención integral de los participantes. Esto, enmarcado en lo que consagra el artículo 15 de la Constitución Política, la Ley 1098 de 2006, así como la Ley 1581 de 2012 (en torno a la protección Habeas Data) o normatividad que las modifique o sustituya.

La entidad deberá tener en cuenta las siguientes orientaciones:

- Garantizar que la información registrada a través de las cámaras quede debidamente grabada cada día.
- Conservar en cadena de custodia la información durante mínimo un (1) mes.
- Cuando se presente un caso que requiera validación o verificación de los hechos, la entidad debe preservar y custodiar la grabación de la situación específica durante un (1) año o hasta que el archivo se entregue a la autoridad competente.
- Definir la ubicación estratégica de las cámaras de seguridad en cada sede, incluyendo salas de desarrollo.
- Ubicar la señalética correspondiente sobre la ubicación de las cámaras.
- Tener en cuenta lo definido en la Ley 1581 de 2012 o normatividad que la modifique o sustituya.
- Incluir en el formato de registro de visitantes (procedimiento de ingreso y salida) un apartado que indique que la sede cuenta con sistema de vigilancia y monitoreo y al aceptar su ingreso a la sede, la persona confirma que está enterado de esto y autoriza a la entidad para ser grabado(a) durante su estadía en la sede.

Las solicitudes para aprobación de compra e instalación de cámaras de seguridad deben presentarse a través del rubro de dotación.

## **G. Componente educación para la Gestión del Riesgo en Emergencias, Desastres y Violencia Social**

1. *La entidad prestadora del servicio construye e implementa un Plan de Gestión del Riesgo, Desastres y Violencia Social - PGREDyVS contextualizado a cada una de las sedes, acorde a las orientaciones Buen Comienzo y en acuerdo y articulación con otros planes de gestión del riesgo del riesgo de desastres -PGRD- existentes, como los comunitarios, barriales, locales o empresariales.*

Para dar cumplimiento a este criterio de calidad, la entidad prestadora del servicio debe:

- a. Elaborar, socializar cada que tenga alguna revisión o modificación y poner a consideración de todo el personal, el PGREDyVS, con el fin de ajustarlo a la realidad y al contexto de la sede de atención. Se tendrá como referencia el Anexo 11.1. *Guía para la formulación de Planes Escolares de Gestión del Riesgo, emitido por el Ministerio de Educación Nacional.*
- b. Realizar la construcción del PGREDyVS acorde con las indicaciones mencionadas en el presente criterio de calidad. Tener en cuenta, además:
  - Identificación de cada riesgo: si es real o potencial.
  - Clasificación del riesgo de acuerdo con: la posibilidad de ocurrencia y la vulnerabilidad.
  - Las posibles acciones de evitación de la ocurrencia y de disminución de la vulnerabilidad. Estas se enumeran una a una para cada riesgo identificado y clasificado. Para los riesgos que son externos a la entidad prestadora del servicio, pero le afectan directamente, la entidad prestadora del servicio debe identificar las rutas con organismos de socorro, instituciones y entidades competentes para cada tema como: Policía, DAGRD, Bomberos, Cruz Roja, Defensa Civil, Secretarías y dependencias de la Alcaldía entre otras, de acuerdo con el plan de gestión del riesgo. Solicitar la atención en caso de presentarse el evento y realizar las acciones indicadas por las autoridades competentes.

- Deberá hacerse revisión del *PGREDyVS* como mínimo una vez por semestre (primer semestre entre los meses de enero a marzo, segundo semestre entre los meses de junio a agosto) o cada vez que se identifique un nuevo riesgo que no se tenía contemplado en la planeación inicial y dejar constancia de este proceso a través de acta y listados de asistencia.
  - La elaboración del *PGREDyVS* se hará en conjunto con representantes de los diferentes niveles administrativos y operativos, y será adaptado a la sede. En caso de contar con agentes educativos formados en el tema, se deberá hacer bajo la orientación de estos.
  - El plan de evacuación o plan de emergencias es una acción dentro del *PGREDyVS*.
- c. Se debe realizar mínimo un (1) simulacro de respuesta a emergencias, desastres o violencia social por semestre, en el que se desarrollen actividades pedagógicas que permitan a las niñas y los niños involucrarse y generar el hábito saludable de identificación y manejo del riesgo.
- La planeación del simulacro debe ser reportada en el apartado “Simulacro” que se encuentra en novedades de la atención del Sistema de Información con un máximo de ocho (8) días calendario previos a la realización de este. En caso de que se presente alguna dificultad para el registro, se debe dar a conocer la situación en el Link de soportes del SIBC.
  - El primer simulacro se debe realizar a punto de encuentro interno que es el sitio seguro ubicado en la sede y previamente definido y reconocido por todas las personas para resguardarse por condiciones de violencia social. Este simulacro previamente planeado se realiza teniendo como intencionalidad una situación de emergencia o desastre por riesgo social: enfrentamientos de combos, balaceras, asonadas, estampida por evento público, objetos y artefactos explosivos sospechosos en la calle y zonas externas a la sede.
  - El segundo simulacro se hará a punto de encuentro externo que es el sitio seguro ubicado en las afueras de la sede y previamente definido y reconocido por todas las personas para resguardarse por condiciones de riesgos asociados a la evacuación completa de la sede: sismo (después del movimiento), incendio, fuga de gases, entre otras). Es ideal que dicho simulacro a punto de encuentro externo se realice en la fecha del simulacro nacional de evacuación por sismo que promueve el Gobierno Nacional o en su defecto la administración distrital, teniendo en cuenta las orientaciones definidas por las autoridades locales y la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, para el desarrollo del mismo. *La salida de niñas y niños solo se debe realizar hasta la entrada de la sede o el punto de encuentro si este es cercano y no representa peligro para la integridad de niñas, niños, familias, personas significativas, agentes educativos y otros que participen del evento. Para los casos en que se tenga que cerrar calles, cruzar vías, interrumpir accesos de otras instituciones, se deberá gestionar los permisos correspondientes ante las autoridades respectivas, previos al simulacro.*

- d. La señalización, el material didáctico y de ayuda para la gestión del riesgo deberá contemplarse con un enfoque pedagógico y con orientación a las niñas y los niños sin dejar de cumplir con los lineamientos establecidos por la normatividad para la señalización de seguridad.
  - e. Se debe establecer un sistema de notificación (alerta y alarma) y se debe realizar un trabajo pedagógico para que sea de conocimiento de todo el personal, niñas y niños, familias y otras personas significativas.
  - f. La entidad prestadora del servicio debe cumplir con todo lo relacionado a la normatividad con respecto a Sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, estas acciones serán verificadas por la entidad competente, especialmente los estándares mínimos de la Resolución 312 de 2019 (o normatividad que la modifique o sustituya).
2. *Promover la construcción del plan de prevención de riesgos y accidentes en el hogar.*

Para dar cumplimiento a este criterio, la entidad prestadora del servicio debe:

- a. Durante el primer mes de atención socializar con las familias y otras personas significativas los riesgos más importantes según la edad del participante y socializar la póliza de accidentes vigente para el periodo y cada que esta sea renovada.
- b. Tomar como referencia el *Anexo 11.3. Hogar y Entorno Seguro Gestión del Riesgo de Desastres* y el *Anexo 11.4. Orientaciones para medidas de seguridad y prevención de accidentes en el hogar* y podrá complementarlo con lo descrito en la GUÍA ORIENTADORA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO EN LA PRIMERA INFANCIA del ICBF para definir una estrategia con las familias y otras personas significativas, que les permita construir en el hogar un plan de prevención y atención de riesgos y accidentes, de manera participativa con todos sus integrantes, propendiendo principalmente por el bienestar y seguridad de las niñas y los niños en un hogar seguro, para ello podrán:
  - Orientar y acompañar a las familias con la identificación de los principales riesgos en el hogar y estrategias para su mitigación, de acuerdo con las condiciones sociodemográficas de las mismas.
  - Incluir en las proyecciones pedagógicas y espacios de interacción con las familias, personas significativas, niños y niñas estrategias educativas, que contribuyan con la prevención y atención de accidentes en el hogar y en las sedes de atención.

3. *La entidad prestadora del servicio educa a las niñas y los niños, familias, otras personas significativas, agentes educativos y directivos, en Primera Respuesta e implementa el procedimiento para la prevención, mitigación, atención de accidentes y acciones de primer respondiente frente a eventualidades en salud de niños, niñas, y agentes educativas.*

Para dar cumplimiento a este criterio de calidad, la entidad prestadora del servicio debe tener en cuenta las orientaciones que se presentan a continuación:

- a. Garantizar que en cada sede de atención cuente como mínimo con un agente educativo capacitado como primer respondiente, cuyo proceso debe ser certificado por una entidad competente y con actualización inferior a 2 años. La entidad prestadora del servicio deberá garantizar de manera progresiva la cualificación como primer respondiente para todo el equipo humano responsable de la atención integral, velando porque en cada sede haya mínimo una persona que esté capacitada como primer respondiente.
- b. La persona formada y certificada como primer respondiente, gestión del riesgo, plan de emergencias y otros afines, debe replicar con los otros agentes educativos los fundamentos de la cualificación, con el fin de crear un lenguaje unificado y capacidad instalada de reacción frente a diferentes eventualidades.
- c. Contar con un procedimiento para la prevención y atención de accidentes en los niños y las niñas que considere los siguientes aspectos:

#### **Prevención de accidentes de niñas y niños:**

- Educar a las niñas y los niños, familias y otras personas significativas en la prevención de accidentes e identificación de riesgos y en el reconocimiento y responsabilidades de la actuación, cuando se presentan situaciones de emergencia o desastre favoreciendo la construcción del plan de prevención de riesgos y accidentes en el hogar.
- Identificar condiciones de riesgo que puedan generar accidentes en la sede, en sus alrededores, en la vivienda o en otros lugares donde se ofrezca la atención a las niñas y los niños.
- Promover la importancia del autocuidado.
- Velar por el bienestar, el cuidado y la protección de todos.
- Distribuir responsabilidades entre los agentes educativos sobre la actuación en casos de urgencia, emergencia o desastre-Brigadas.
- Cualificar y participar de la cualificación de los agentes educativos como Primeros Respondientes.
- Contar con la información actualizada de las niñas, los niños y sus familias. Esta debe incluir: nombre completo de cada persona, documento de identidad, números telefónicos, dirección, números telefónicos de redes de apoyo (otros familiares, vecinos, personas amigas), parentesco de los adultos con el niño o niña, entre otros. Esto se debe validar cada seis (6) meses o cuando se detecten situaciones como cambios de domicilio o número de teléfono.
- Socializar con los agentes educativos, las familias y otras personas significativas, información completa sobre la póliza de accidentes a la cual tienen derecho las niñas y los niños atendidos en Buen Comienzo y la forma como pueden acceder al servicio, además de la red de atención de la misma de acuerdo al tipo de evento.
- Socializar con las familias y disponer en un lugar visible de la sede los números telefónicos de las EPS e IPS de acuerdo con la red cercana de prestación de servicios para urgencias y/o de acuerdo con la afiliación en salud de cada niña y niño, donde pueden recurrir en caso de necesitarlo.
- Educar a las familias para el uso de los servicios de salud y las responsabilidades de cada actor durante la atención en los servicios de salud como copagos, entre otros.

## **Atención de accidentes o emergencias de niñas o niños, generales:**

- Reportar la situación en el apartado de Accidentes en el sistema de información SIBC , y reportarlo en el link de lesiones <https://forms.office.com/r/pYPe17Xw1G> .
- Esta situación debe ser documentada por el agente educativo que atiende la urgencia y dejar registro del acompañamiento y seguimiento del mismo.
- Ofrecer acompañamiento a la familia en gestiones de salud, realizando la articulación con las dependencias necesarias.
- Analizar las posibles causas del accidente e implementar las medidas a las que haya lugar con el fin de evitar que se vuelva a presentar.
- Establecer contacto con la empresa aseguradora en caso de que requieran reembolsar recursos invertidos por la entidad prestadora del servicio o la familia para la atención de la niña o el niño

## **Ocurridos en la sede de atención:**

- Realizar acciones de primera respuesta, ofreciendo atención inmediata.
- Utilizar el material del botiquín según el tipo de lesión y la valoración primaria de la persona.
- Actuar de acuerdo con la distribución de responsabilidades previa entre los agentes educativos-Brigadas.
- Establecer contacto telefónico con la familia o red de apoyo.
- En caso de ser necesario desplazar a la niña o al niño a la institución de servicios de salud, según el nivel de complejidad requerido por la situación, simultáneamente, otros agentes educativos establecen comunicación con la familia para entregar la información inicial y solicitar que se dirijan a los servicios de salud correspondientes para hacerse cargo de la situación desde ese momento.
- Garantizar la continuidad en la atención para el resto de las niñas y los niños, tratando de mantener la calma y disminuir la ansiedad.

## **Ocurridos por fuera de la sede de atención:**

- La entidad prestadora del servicio debe orientar a las familias para que, en caso de presentarse una urgencia o emergencia con las niñas y los niños fuera de la sede relacionada con un evento accidental, de manera inmediata y segura, los trasladen al lugar correspondiente o esperen la atención por los segundos o terceros respondientes. Para ello, se debe establecer un canal de comunicación efectivo entre las familias y primeros respondientes del prestador del servicio; así mismo, socializar información sobre la póliza. Esto debe ser conocido por todos los agentes educativos, a fin de brindar el apoyo necesario en caso de requerirse
- Brindar acompañamiento a la familia o red de apoyo, con el fin de disponer la información y gestión necesarias para la atención oportuna de la niña y el niño.
- Reiterar a la familia la información completa sobre la póliza de accidentes a la cual tienen derecho las niñas y los niños atendidos en Buen Comienzo y la forma como pueden acceder al servicio.
- Ofrecer acompañamiento a la familia en gestiones de salud, apoyo psicosocial, entre otros; realizando la articulación con las dependencias necesarias.

d. Contar con un Procedimiento para la prevención y atención de accidentes de agentes educativos y demás personal de la entidad prestadora del servicio. Donde se considere los siguientes aspectos:

- Identificar condiciones de riesgo que puedan generar accidentes en la sede, en sus alrededores o en otros lugares donde se brinde la atención a las niñas y los niños y establecer las acciones necesarias para prevenir, evitar, mitigar o atenderlas.
- Promover entre los adultos que laboran con la entidad prestadora del servicio la importancia del autocuidado.
- Contar con la información actualizada de cada adulto y de por lo menos dos personas cercanas a éste. Dicha información debe incluir: nombre completo de cada persona, documento de identidad, números telefónicos, dirección, números telefónicos de redes de apoyo (otros familiares, vecinos, personas amigas), parentesco de las otras personas con el empleado de la entidad prestadora del servicio, EPS a la cual pertenece cada empleado, IPS donde consulta, lugar donde le atienden urgencias, Administradora de Riesgos Laborales-ARL. Esta base de datos debe reposar en un lugar conocido y asequible para todas las personas que laboran en la sede.
- Ofrecer cualificación sobre primer respondiente a los agentes educativos.
- Se debe establecer contacto con las ARL para, a través de articulación, solicitar apoyo en la implementación tanto de los planes de gestión del riesgo de desastres, como elaboración de manuales y protocolos de atención, así como capacitaciones, charlas y otras que sirvan de insumo para la capacidad instalada en Gestión del Riesgo laboral, en emergencias, desastres y atención de primer respondiente.

En caso de presentarse **accidentes de agentes educativos y demás personal**: actuar en concordancia de la Ley 1072 de 2015 Salud y Seguridad en el Trabajo (o aquellas normas que la modifiquen o sustituyan):

- Auxiliar inmediatamente a la persona que sufrió el accidente actuando como primeros respondientes.
- Utilizar el material del botiquín según el tipo de lesión y la valoración primaria de la persona.
- Actuar de acuerdo con las responsabilidades previamente establecidas frente a las acciones a seguir entre los agentes educativos.
- Establecer contacto telefónico con la familia o red de apoyo.
- Informar a las directivas de la entidad prestadora del servicio sobre la situación presentada.
- Garantizar la continuidad de la atención para las niñas y los niños tratando de mantener la calma y disminuir la ansiedad.
- Notificar a la Administradora de Riesgos Laborales-ARL, sobre el evento y consultar sobre el lugar al cual se debe remitir la persona que sufrió el accidente.
- En caso de riesgo inminente de la vida, se deberá llevar a la persona a la Institución Prestadora de Servicios-IPS más cercana, sin realizar previamente dicha consulta con la ARL.
- Desplazar a la persona al lugar de atención indicado por la ARL, con el fin de que reciba la atención necesaria.
- Propiciar diálogos y encuentros con los niños, las niñas, las

familias y los agentes educativos sobre la situación presentada, con el fin de prevenir, tramitar sentimientos y emociones y definir acciones para atender hechos similares.

- Realizar seguimiento y remitir a la supervisión información sobre los accidentes de trabajo ocurridos con el talento humano.

*Nota. El equipo de Salud y Seguridad en el trabajo y el equipo interdisciplinario de la entidad prestadora del servicio, deberán analizar el caso en concreto y validar el riesgo evitando la afectación de la integridad personal del agente educativo o personal de atención.*

**4. En caso de presentarse situaciones por violencia social, la entidad prestadora del servicio debe tener en cuenta:**

Para dar cumplimiento a este criterio, la entidad prestadora del servicio debe:

- a. Dar continuidad al proceso de atención a las niñas y los niños, cumpliendo con el horario de atención, en caso de que la situación lo permita y la autoridad competente lo defina de esta manera.
- b. Desplazarse con las niñas y los niños, al punto de encuentro seguro (punto de encuentro interno) de la sede. Este debe ser previamente identificado por todos los agentes educativos.
- c. Evitar la cercanía a ventanas o espacios expuestos.
- d. Activar la cadena de llamadas e informar dirección exacta, señales precisas del lugar, describir la situación presentada y tomar el nombre y cargo de cada persona que responde.
- e. Acatar todas las indicaciones recibidas por parte de las entidades contactadas en la activación de la cadena de llamadas.
- f. Es necesario que los agentes educativos ofrezcan tranquilidad a las niñas, los niños y las familias.
- g. Realizar actividades que generen distracción entre las familias y participantes.
- h. Evitar al máximo realizar comentarios en torno a la situación que se está presentando, con el fin de no generar mayor pánico entre las familias.
- i. Aislar del grupo a las personas que se encuentren más ansiosas o en pánico y apoyarlas buscando que se estabilicen.
- j. Los agentes educativos deben salir del sector en grupos, y de ser necesario, buscar acompañamiento de la Policía.
- k. Las indicaciones para agentes educativos que se desplazan en territorio están registradas en el *Anexo 11.2 Ruta de acciones seguras en territorio*.

**Precisión:**

- En los casos en que ocurra una emergencia, desastre o una situación por violencia social, la entidad prestadora del servicio deberá notificar de manera inmediata a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo sobre el evento ocurrido a través de llamada telefónica al profesional responsable del componente de la gestión del Riesgo, de Emergencias, Desastres y Violencia Social y posteriormente a través de correo electrónico [desaludygestiondelriesgobc@medellin.gov.co](mailto:desaludygestiondelriesgobc@medellin.gov.co) y SIBC a la UAE Buen Comienzo y a la Supervisión documentando las acciones las acciones implementadas.
- Si se presentan dificultades en la comunicación con el profesional de

gestión del riesgo de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, comunicarse con el enlace de alguno de los demás componentes o coordinación de Prestación Del Servicio.

## **H. Componente de Participación y Movilización Social**

**Nota:** cuando se hace referencia a acta y listado de asistencia, este puede estar o no incorporado en aquella. Ambas formas son válidas como evidencia.

1. *La Entidad prestadora del servicio proyecta, implementa y evalúa experiencias pedagógicas y cualificaciones para promover el desarrollo y ejercicio de la participación infantil.*

Para dar cumplimiento a este criterio de calidad la Entidad prestadora del servicio debe:

- a. Garantizar que en las proyecciones de las experiencias de todos los grupos se incluya, de manera explícita, la promoción de habilidades asociadas al desarrollo de la participación infantil, como: la identidad, la autonomía, el reconocimiento y respeto de la diversidad, la toma de decisiones, el trabajo colaborativo, la comunicación, entre otras. Esta acción es liderada por los agentes educativos docentes, con el apoyo del agente educativo psicosocial, y se evidencia en la documentación de la experiencia (componente de Proceso Pedagógico). La promoción de estas experiencias puede ser proyectada de manera general por la sede, por curso de vida o grupo de atención, como lo defina la Entidad.
  - b. Incluir, en el cronograma de cualificación a los agentes educativos (componente de Proceso Pedagógico), temáticas relacionadas con la promoción del desarrollo y ejercicio de la participación infantil, así como su abordaje interdisciplinar en la atención integral. Para esto, la Entidad prestadora del servicio puede articularse con actores académicos u otros con experticia en las temáticas. La implementación de esta acción es responsabilidad del equipo interdisciplinario y liderada por el agente educativo psicosocial. Se evidencia como los demás encuentros de cualificación a los agentes educativos (componente de Proceso Pedagógico). Si se realiza en el marco de una articulación efectiva, se debe planear, evaluar y reportar como tal.
  - c. Fortalecer el cronograma de cualificación a familias y otras personas significativas (componente de Interacción con Familias), incluyendo temáticas relacionadas con su papel en la promoción del desarrollo y ejercicio de la participación infantil. Para esto, la Entidad prestadora del servicio puede articularse con actores académicos u otros con experticia en las temáticas. Esta acción es liderada por el agente educativo psicosocial y se evidencia como los demás encuentros de cualificación a familias y otras personas significativas (componente de Interacción con Familias). Si se realiza en el marco de una articulación efectiva, se debe planear, evaluar y reportar como tal.
2. *La Entidad prestadora del servicio construye, implementa y evalúa acuerdos de convivencia basados en los principios de inclusión, equidad, respeto, solidaridad y paz, para promover las relaciones armónicas, la solución adecuada de conflictos y la corresponsabilidad en la atención.*

Para dar cumplimiento a este criterio de calidad la entidad prestadora del servicio debe:

- a. Construir, durante el primer trimestre de iniciada la atención, un acuerdo de convivencia por sede, que sirva como guía para generar, mantener y mejorar el ambiente propicio para la atención

integral. Se elabora colaborativamente, a partir de los aportes de las niñas, los niños, las familias, otras personas significativas y los agentes educativos de cada sede; para lo cual se implementan estrategias que posibiliten la participación de todos los actores.

El documento “Acuerdo de convivencia” debe contemplar, como mínimo, los siguientes aspectos:

- Título, eslogan o lema: una o dos frases que resuman la esencia del acuerdo y que sean de fácil recordación para promover la apropiación del proceso.
  - Presentación general: una parte introductoria que dé cuenta de cómo fue construido, incluyendo la metodología, descripción y número de participantes y breve reflexión de la experiencia.
  - Los acuerdos que fueron definidos por las niñas y los niños, en las siguientes categorías:
    - Interacción entre los niños y las niñas.
    - Interacción con los agentes educativos.
    - Interacción con las familias y otras personas significativas.
    - Participación y corresponsabilidad de las niñas y los niños en la atención integral.
  - Los acuerdos que fueron definidos por las familias y otras personas significativas, en las siguientes categorías:
    - Interacción entre las familias.
    - Interacción con los niños y las niñas (de la propia familia y de la sede).
    - Interacción con los agentes educativos.
    - Garantía de derechos de las niñas y los niños.
    - Higiene y presentación personal de las niñas y los niños.
    - Participación y corresponsabilidad de las familias y otras personas significativas en la atención integral.
  - Los acuerdos que fueron definidos por los agentes educativos, en las siguientes categorías:
    - Interacción entre los agentes educativos.
    - Interacción con los niños y las niñas.
    - Interacción con las familias y otras personas significativas.
    - Garantía de derechos de las niñas y los niños.
    - Higiene y presentación personal de las niñas y los niños.
    - Participación y corresponsabilidad de los agentes educativos en la atención integral.
  - Decálogo que condensa, de forma sencilla y clara, los valores y principios que fundamentan la convivencia en la sede.
  - Estrategias pedagógicas para la solución adecuada de conflictos entre los diferentes actores de la atención integral.
  - Experiencias para la apropiación y recordación de los acuerdos construidos.
  - Acciones pedagógicas pertinentes para mediar el incumplimiento de los acuerdos por parte de los diferentes actores.
- b. Promover la participación significativa de todos los actores de la sede en la construcción del acuerdo: mínimo la mitad más una de las familias y otras personas significativas, y la totalidad de las niñas, los niños y los agentes educativos. En el caso de las niñas y los niños, se entiende por totalidad, los asistentes el día que se realiza la construcción de los acuerdos. Se evidencia mediante acta, listado de asistencia y registro fotográfico.
- c. Socializar, durante los 20 días calendario siguientes a la matrícula, el acuerdo de convivencia con las niñas y los niños que ingresen después de la construcción del acuerdo, y con sus familias y otras personas

significativas. Igualmente, la socialización del acuerdo hará parte de la inducción a los agentes educativos que ingresen a la sede con posterioridad. Se evidencia mediante un formato definido por la entidad, donde se registran paulatinamente las socializaciones realizadas.

- d. Implementar, con las niñas, los niños, las familias, otras personas significativas, y los agentes educativos, experiencias pedagógicas y de comunicación (por ejemplo, personajes mágicos, decálogo impreso o material virtual), que posibiliten la recordación, apropiación y reflexión para promover el cumplimiento, el seguimiento y la evaluación conjunta de los acuerdos pactados. Estas experiencias están previamente definidas en el documento “Acuerdo de convivencia” de la sede. Se evidencia mediante documentación de la experiencia.
3. *La Entidad prestadora del servicio establece articulaciones efectivas con actores para favorecer la participación de las niñas, los niños, las familias y otras personas significativas, y potenciar la atención integral.*

Para dar cumplimiento a este criterio de calidad la entidad prestadora del servicio debe:

- a. Identificar e inventariar, por comuna, durante los dos primeros meses de iniciada la atención, los actores con los cuales podría establecer articulaciones para favorecer la participación de las niñas, los niños, las familias y otras personas significativas. Este inventario hace parte de la caracterización de la Propuesta Institucional y debe basarse en las necesidades de articulación identificadas en los diferentes componentes de la atención (por ejemplo, garantía y restablecimiento de derechos, tránsito armónico a la educación regular, salud, cualificación de familias, otras personas significativas y agentes educativos, participación y movilización social, y gestión del riesgo). Puede utilizarse un formato definido por la Entidad prestadora del servicio, que sea realizado en Excel, respetando mayúsculas y en letra arial 12, que contenga las siguientes variables en el orden establecido:
  - Número y nombre de la comuna.
  - Nombre del actor.
  - Tipo de actor (público, privado, ONG o social-comunitario).
  - Sector (educación, salud, protección, cultura, deporte y recreación, productivo, medios de comunicación, entre otros).
  - Dirección y barrio.
  - Teléfono fijo, celular y correo electrónico.
  - Nombre completo de la persona contacto.
  - Teléfono celular y correo electrónico de la persona contacto.
  - Componentes de la atención a los que podría aportar el actor.
  - Priorización de la articulación (priorizado / no priorizado). La Entidad priorizará los actores con los que busca promover las articulaciones, de acuerdo con los intereses y caracterización de las niñas, los niños, las familias y otras personas significativas. Este análisis se realiza en la construcción del inventario y luego se revisa trimestralmente, pudiendo cambiar o no los actores priorizados y debe ser realizado colaborativamente por los equipos interdisciplinarios de las sedes que la entidad tiene en la comuna.
- Estado de la articulación (en gestión, por implementar o efectiva). Este ítem sólo aplica para los actores priorizados y se actualiza de acuerdo su avance:
  - En gestión: aún no se han realizado acuerdos para acciones conjuntas, pero la Entidad ha adelantado acercamientos o gestiones.

- Por implementar: se han definido y planeado las acciones de articulación a realizar.
  - Efectiva: la articulación produjo la realización de acciones mancomunadas.
- b. Promover la participación de las niñas y los niños de cada sede, por lo menos una (1) vez al año, en actividades de salud, protección, artísticas, culturales, comunitarias, ambientales, recreativas, entre otras. Su planeación debe incluir estrategias de socialización previa a las niñas, los niños, las familias y otras personas significativas. Se realizan en el marco de las articulaciones efectivas y se evidencian mediante acta, listado de asistencia, registro fotográfico y registro en el Sistema de Información Buen Comienzo.
- c. Planear, implementar y evaluar, por entidad, al menos una (1) acción anual de apropiación del territorio cercano, como ejercicio de participación de las niñas y los niños; a través de salidas pedagógicas para el disfrute del espacio público (por ejemplo, escenarios deportivos, parques o plazoletas) y de los escenarios institucionales (por ejemplo, bibliotecas o ludotecas). Estas salidas deben cumplir con lo establecido en los componentes de Proceso Pedagógico y Protección, y otras orientaciones que sean pertinentes. Se realizan en el marco de las articulaciones efectivas y se evidencian mediante acta, listado de asistencia, registro fotográfico y registro en el Sistema de Información Buen Comienzo.
- d. Registrar en el Sistema de Información Buen Comienzo o medio definido por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, la planeación (máximo el día anterior a la implementación) y la evaluación (máximo 15 días calendario posterior a la ejecución) de cada acción de articulación en los diferentes componentes de la atención. Cuando una articulación genera acciones sucesivas, en la planeación se indica este hecho, y se evalúa una vez finalizada la última. Cuando una articulación conlleva acciones en diferentes sedes de la entidad prestadora del servicio, se registra la planeación, previo al inicio de la acción en la primera sede, indicando que es para varias de ellas, y se evalúa cuando se realice en la última sede.
- e. Socializar a las familias, otras personas significativas y agentes educativos la oferta institucional nacional, departamental, distrital y territorial existente, con el objetivo de promover la participación y mejorar la calidad de vida de las niñas, los niños y sus familias. Se evidencia mediante registro fotográfico (incluye capturas de pantalla, en los casos que se haya utilizado medios digitales para la socialización). Para la modalidad institucional flexible, la entidad, además, debe promover articulaciones con actores públicos y privados, para acercar a las familias más vulnerables a oportunidades que favorezcan el mejoramiento de sus condiciones de vida. Estas acciones propias del institucional flexible se realizan en el marco de las articulaciones efectivas y se evidencian mediante acta, listado de asistencia, registro fotográfico y registro en el Sistema de Información Buen Comienzo.
- f. Participar de forma activa en los procesos de mejoramiento continuo, gestión del conocimiento, monitoreo, implementación de proyectos específicos, entre otros, liderados por las subdirecciones de Prestación del Servicio y Nutrición de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo o sus asociados; coordinando la vinculación de las niñas, los niños, las familias, otras personas significativas y los agentes educativos, sin afectar el normal desarrollo de la atención en las sedes. Se evidencia mediante los soportes que la Unidad defina para cada

proceso.

- g. Promover la participación de las familias y otras personas significativas en las jornadas de oferta de servicios programadas por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, y otras entidades nacionales y distritales. Se evidencia mediante registro fotográfico de la convocatoria. Para la modalidad institucional flexible, la Entidad, además, debe planear, desarrollar y evaluar mínimo una (1) jornada de oferta de servicios, dirigida a las familias de los niños y niñas atendidos. Estas acciones se realizan en el marco de las articulaciones efectivas y se evidencian mediante acta, listado de asistencia, registro fotográfico y registro en el Sistema de Información Buen Comienzo.
- h. Establecer canales de comunicación y articulación con el Gestor Territorial de la Política Pública de Primera Infancia asignado a la comuna, garantizando la participación en los procesos liderados por el Equipo de Gestión Territorial; para lo cual, coordina al interior de sus equipos interdisciplinarios la participación de las niñas, los niños, las familias, otras personas significativas y los agentes educativos en las acciones propuestas, sin afectar el normal desarrollo de la atención en las sedes. Esta articulación se evidencia mediante un acta (que contenga los acuerdos para la articulación), listado de asistencia y registro en el Sistema de Información Buen Comienzo. El acta de acuerdos iniciales puede hacerse de manera conjunta con otras Entidades que se articulen con el mismo Gestor Territorial.

Igualmente, la Entidad puede fortalecer el inventario de actores, la lectura territorial, y la oferta institucional que acerca a las familias y otras personas significativas, con información suministrada por el Equipo de Gestión Territorial o producida en esta articulación. A continuación, se describen algunas acciones que pueden darse en el marco de esta articulación para potenciar la implementación de las orientaciones del componente de Participación y Movilización Social, por parte de la Entidad prestadora del servicio:

- La Entidad y el Gestor Territorial pueden retroalimentar mutuamente sus respectivos inventarios, con el fin de enriquecer la información, según sea pertinente. Se evidencia mediante el acta inicial de articulación o el acta de la Mesa, y listado de asistencia, dependiendo en qué contexto se dio el intercambio de información.
- Este ítem sólo aplica para el institucional flexible. La Entidad puede establecer articulaciones con el Gestor Territorial para impulsar estrategias que acerquen oferta pública y privada a las familias más vulnerables, ofreciéndoles oportunidades que contribuyan al mejoramiento de sus condiciones de vida. Además, pueden planear y desarrollar las jornadas de oferta de servicios dirigida a las familias de las niñas y niños atendidos en articulación con el Equipo de Gestión Territorial. Se evidencia mediante acta, listado de asistencia, registro fotográfico y registro en el Sistema de información Buen Comienzo.
- La Entidad es responsable de implementar todas las orientaciones del componente de Participación y Movilización Social, independientemente de que lo haga o no en articulación con el Equipo de Gestión Territorial.

4. *La Entidad prestadora del servicio implementa procesos de movilización social que promueven la corresponsabilidad de la familia, la sociedad y el Estado, y el reconocimiento como sujetos de derechos, la participación y la*

*protección de las niñas y los niños, en el marco de la Política Pública de Primera Infancia, para generar comunidades protectoras.*

Para dar cumplimiento a este criterio de calidad la Entidad prestadora del servicio debe:

- a. Identificar, en los dos primeros meses de la atención, los temas prioritarios para promover la movilización social a favor de la primera infancia (por ejemplo, imaginarios, prácticas familiares y sociales que no favorecen el desarrollo de la primera infancia, vulneración de derechos, entornos no-protectores). La definición de los temas debe hacerse en encuentro del equipo interdisciplinario, teniendo como insumo la caracterización de la sede y el conocimiento que los agentes educativos han adquirido en las interacciones con las niñas, los niños, las familias y otras personas significativas. Se evidencia en acta (si el mismo equipo interdisciplinario acompaña varias sedes, puede ser una sola acta que recoja toda la información) y listado de asistencia.
- b. Planear, implementar y evaluar, a partir del tercer mes de iniciada la atención, micro- acciones mensuales de movilización social en la sede o en su entorno cercano, que respondan a la solución o transformación de alguna situación evidenciada en el entorno y que involucren a los actores de la atención integral y: las niñas, los niños, las familias y otras personas significativas, los agentes educativos y la comunidad. Estas acciones son de corta duración, por ejemplo, una canción intencionada, un personaje mágico que da un mensaje, una pequeña puesta en escena a la entrada o salida de la sede, un corto material impreso que se entrega o se pega en las tiendas del barrio, entre otras. Son responsabilidad del equipo interdisciplinario y deben articularse a la cotidianidad de la atención (a lo propuesto desde los diferentes componentes); por lo que su planeación y evaluación se evidencian en acta (si el mismo equipo interdisciplinario acompaña varias sedes, puede ser una sola acta que recoja toda la información) y listado de asistencia; mientras que la implementación, mediante registro fotográfico.
- c. Realizar una (1) macro-acción de movilización social en el año por comuna, en articulación con las Mesas Comunes y Corregimentales de Primera Infancia (MCCPI). En esta deben participar niñas, niños, familias, otras personas significativas, agentes educativos, comunidad y, por lo menos, dos (2) actores diferentes a las entidades prestadoras del servicio de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo. La macro-acción debe adoptar mínimo uno de los objetivos descritos en la conceptualización del componente de Participación y Movilización social y promover la Política Pública de Primera Infancia (Acuerdo 54 de 2015). Para las comunas priorizadas por el proyecto Buen Comienzo 365 (comuna 1-Popular, comuna 3-Manrique, comuna 8-Villa Hermosa, comuna 60-Corregimiento de San Cristóbal y comuna 80- Corregimiento de San Antonio de Prado), la macro-acción también estará articulada con los micro-festivales Buen Comienzo, propuestos desde este proyecto. Se evidencia mediante acta de la Mesa, listado de asistencia y registro fotográfico.

Nota: Con el fin de intencionar adecuadamente las acciones de articulación con el proyecto Buen Comienzo 365, a las que se hace referencia en el componente de Participación y Movilización Social, es necesario que las Entidades de las comunas priorizadas se remitan al Anexo de Orientaciones Técnicas para la Operación del Proyecto Estratégico Buen Comienzo 365 Días.

- d. Informar al área de comunicaciones de la Unidad Administrativa

Especial Buen Comienzo, vía correo electrónico ([comunicacionesbuencomienzomed@gmail.com](mailto:comunicacionesbuencomienzomed@gmail.com)), mínimo con 15 días calendario de anticipación, en caso de articularse con medios de comunicación para la macro-acción, e implementar las indicaciones que desde esta área se generen. En la propuesta de la macro-acción, la Mesa definirá qué Entidad informa al área de comunicaciones (esta Entidad comparte las evidencias con la Mesa).

- e. Desarrollar, hacer seguimiento y evaluar estrategias que promuevan una mayor incidencia de las niñas y los niños en las diferentes acciones de movilización social (micro y macro), más allá de su simple asistencia a estas. Para lo anterior debe:
- Identificar los aspectos de mayor pertinencia y relevancia para las niñas y los niños.
  - Visibilizar en las acciones de movilización social sus narrativas, imaginarios, proyectos pedagógicos de sala y producciones.
  - Informar y explicar previamente a las niñas y los niños la intencionalidad de las acciones de movilización social.

Se evidencia mediante el acta de la MCCPI, donde se haya incluido esta información. Esto obedece a lo definido en el plan de trabajo de la Mesa; por lo que no en todas las actas se encontrará esta información.

- f. Participar de las acciones de movilización social convocadas por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo y sus diferentes proyectos. Se evidencia mediante los soportes definidos por la Unidad o sus proyectos para cada acción.
- g. Establecer canales de comunicación y articulación con el equipo de la Unidad Móvil asignada para la comuna, en el marco del Proyecto Buen Comienzo 365, para favorecer las lecturas territoriales y la identificación de necesidades, potenciar las experiencias promovidas desde la sede de atención y en los hogares, favoreciendo que las familias y otras personas significativas se vinculen de manera significativa a los procesos de desarrollo de las niñas y los niños. Este ítem sólo aplica para las Entidades prestadoras del servicio que tienen sedes en las comunas priorizadas por el proyecto: comuna 1- Popular, comuna 3-Manrique, comuna 8-Villa Hermosa, comuna 60-Corregimiento de San Cristóbal y comuna 80-Corregimiento de San Antonio de Prado. Esta articulación se evidencia mediante acta, donde quedan consignados los acuerdos generales, listado de asistencia y registro en el Sistema de Información Buen Comienzo. Para materializar esta articulación, la Entidad prestadora del servicio debe:
- Compartir el inventario de actores para fortalecer el ejercicio de lecturas territoriales y la identificación de oportunidades de articulación para la implementación de las jornadas de movilización. Se evidencia en el acta inicial.
  - Promover la participación de las familias y otras personas significativas en las jornadas de movilización en el marco del Proyecto Buen Comienzo 365. Se evidencia mediante registro fotográfico de la convocatoria (si se realiza a través de los grupos de WhatsApp que se tienen con las familias, se evidencia con la captura de pantalla). Para el cumplimiento de este ítem, el equipo de la Unidad Móvil enviará con antelación los cronogramas y propósitos de las jornadas de movilización programadas durante el mes.
  - Vincularse, de acuerdo con sus posibilidades e intereses, a la planeación e implementación de las jornadas de movilización

social del proyecto Buen Comienzo 365, que pueden aportar al cumplimiento de sus acciones de movilización social definidas en las orientaciones. Se evidencia mediante registro fotográfico de la acción.

- Los profesionales de las unidades móviles pueden acompañar, de manera rotativa, las sedes de atención, generando un proceso articulado que apoye el trabajo desarrollado por los agentes educativos, con relación a las necesidades del proyecto Buen Comienzo 365.
- h. Articularse a la estrategia distrital de movilización social de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, incluyendo el hito del mes, por lo menos, en una (1) experiencia con uno o varios actores de la atención integral: las niñas, los niños, las familias, otras personas significativas o los agentes educativos de la sede. Los hitos deben incorporarse a la cotidianidad de la proyección de experiencias pedagógicas (componente de Proceso Pedagógico) y cualificaciones a familias, otras personas significativas y agentes educativos (componentes de Interacción con Familias). Se evidencia mediante los soportes usuales para las experiencias pedagógicas y para las cualificaciones.
- i. Fortalecer las acciones de movilización en el marco de una posible articulación con el Equipo de Gestión Territorial de la Política Pública:
- La Entidad comparte con el Gestor Territorial los temas prioritarios para promover la movilización social a favor de la primera infancia, que identificó en equipo interdisciplinario, para contribuir con datos para la lectura territorial. Se evidencia mediante el acta inicial de articulación o el acta de la Mesa, dependiendo en qué contexto se dio el intercambio de información.
  - La Entidad puede articular sus micro y macro acciones de movilización social, la implementación del hito del mes, entre otras, con las iniciativas del Equipo de Gestión Territorial de la Política Pública de Primera Infancia y con los planes de acción formulados por las MCCPI, con el fin de aportar a la mitigación de factores de riesgo y potenciar los factores de protección que promuevan la garantía de los derechos de la Primera Infancia, su desarrollo integral y la generación de comunidades protectoras. Se evidencia mediante acta de articulación o el acta de la Mesa, dependiendo en qué contexto se dé.
  - La Entidad es responsable de implementar todas las orientaciones del componente de Participación y Movilización Social, independientemente de que lo haga o no en articulación con el Equipo de Gestión Territorial.
- j. Registrar en el Sistema de Información Buen Comienzo (o medio definido por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo) la planeación (mínimo 15 días calendario antes de la fecha de implementación) y la evaluación (máximo 15 días calendario posterior a la ejecución) de la macro-acción de movilización social. En la propuesta de la macro-acción, la Mesa definirá qué Entidad hace el registro de la planeación y cuál el de la evaluación (estas Entidades compartirán las evidencias con la Mesa)
- k. Cumplir, cuando las acciones de movilización social lo requieran, con lo regulado por el Decreto Nacional 3888 de 2007 y reglamentado por el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín en el Decreto 1199 de 2011, o la normatividad que los modifique o sustituya; de acuerdo con las orientaciones definidas por las autoridades

competentes, en el marco de las condiciones de salud pública. Este cumplimiento se evidencia mediante acta y registro fotográfico.

5. La Entidad prestadora del servicio participa de forma activa en las Mesas Comunes y Corregimentales de Primera Infancia (MCCPI), nodos, redes zonales o territoriales del Ecosistema de Primera Infancia de Medellín, según los procesos de Gestión Territorial de la Política Pública de Primera Infancia liderados desde la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, o sus asociados.

Para dar cumplimiento a este criterio de calidad la entidad prestadora del servicio debe:

- a. Participar activamente en las Mesas Comunes y Corregimentales de Primera Infancia (MCCPI) de la comuna donde presta el servicio, aportando su experiencia, conocimientos y propuestas, suministrando los insumos de información clara, oportuna y de calidad requeridos, y cumpliendo cabalmente sus responsabilidades en cada acción propuesta. En caso de que la Entidad prestadora del servicio haga presencia en varias comunas o corregimientos, el mismo agente educativo no debe participar en más de dos (2) MCCPI al tiempo, teniendo en cuenta las múltiples responsabilidades que ello implica. La participación en estos escenarios no es exclusiva del agente educativo psicosocial, por lo cual, los demás integrantes de los equipos interdisciplinarios pueden también ser representantes de la Entidad en las Mesas. Se evidencia mediante acta y listado de asistencia de la Mesa. Estos escenarios sesionan mínimo una vez por mes.
- b. Aportar en la planeación, ejecución y evaluación de las acciones de las MCCPI, contribuyendo a la generación de comunidades protectoras y al posicionamiento de la Política Pública de Primera Infancia. En el plan de trabajo anual de las MCCPI deben contemplarse las acciones y responsabilidades de cada Entidad prestadora del servicio. Los miembros de las Mesas son corresponsables de la implementación del plan de trabajo; por lo que deben definir los mecanismos y periodicidad del seguimiento y evaluación al cumplimiento de las metas planteadas. Se evidencia con el plan de trabajo, las actas de los encuentros donde se realiza seguimiento a la ejecución de las acciones y listado de asistencia.

Si una Entidad prestadora del servicio incumple sus compromisos en las MCCPI, el Gestor Territorial que la lidera debe informar esta situación, a través de correo electrónico, a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo (componente de Participación y Movilización Social) y a la supervisión o interventoría de los componentes psicosociales [supervisionbuencomienzo@medellin.gov.co](mailto:supervisionbuencomienzo@medellin.gov.co).

- c. Garantizar, conjuntamente con los demás integrantes de las MCCPI, la permanencia de dicho escenario. Los Gestores Territoriales lideran las Mesas, como nodos del Ecosistema de Primera Infancia de Medellín, pero la sostenibilidad es un ejercicio de corresponsabilidad entre todos los integrantes. Se evidencia en el plan de trabajo de cada Mesa, que debe contemplar las estrategias de sostenibilidad.
- d. Participar, de acuerdo con lo definido en el plan de trabajo de la MCCPI, en los escenarios zonales y distritales del Ecosistema de Primera Infancia de Medellín. Se evidencia con los soportes definidos en estos escenarios.
- e. Solicitar la revisión y aprobación previa, por parte del área de

comunicaciones de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, para las diferentes piezas diseñadas por las MCCPI. Enviar correo electrónico a [comunicacionesbuencomienzomed@gmail.com](mailto:comunicacionesbuencomienzomed@gmail.com). Cada vez, la Mesa definirá qué Entidad envía la solicitud al área de comunicaciones (esta Entidad comparte las evidencias con la Mesa).

- f. Promover la participación de las familias (de los Comités de Seguimiento a la Atención Integral de la Primera Infancia) y actores sociales en las MCCPI, de acuerdo con las indicaciones establecidas en el plan de trabajo. Debe garantizarse que en todos los encuentros de las MCCPI participen familias y actores sociales de la respectiva comuna; para ello, las Mesas definen las entidades que para cada encuentro deben convocar a sus familias y actores sociales. Se evidencia mediante el listado de asistencia de la Mesa.

6. *La Entidad prestadora del servicio implementa, de acuerdo con orientaciones de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, mecanismos para la evaluación de la satisfacción del servicio de atención integral a la primera infancia, y, a partir de los resultados, lleva a cabo las acciones de mejoramiento correspondientes.*

Nota: Este criterio se ubica en el componente de Participación y Movilización Social, porque es un ejercicio de participación de los diversos actores de la atención integral; por lo cual, la responsabilidad en su implementación es de los equipos interdisciplinarios de cada sede, liderados por los coordinadores de la atención integral.

Para dar cumplimiento a este criterio de calidad la Entidad prestadora del servicio debe:

- a. Aplicar, durante el mes de junio, los instrumentos y las orientaciones definidos por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, con el fin de evaluar con las niñas, los niños, las familias, otras personas significativas y los agentes educativos el nivel de satisfacción frente al servicio de atención integral. Las muestras a las que se aplican los instrumentos, son:
  - El 100% de las niñas y los niños de cada sede, que tienen 3 años de edad o más, y que llevan por lo menos un mes participando en la atención (contado a partir de la fecha de la matrícula). Con las niñas y los niños se implementa la metodología definida por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo para la evaluación "satisfacción niñas-niños" y los agentes educativos registran sus respuestas en el enlace que será proporcionado por los profesionales del componente.
  - Entre el 75% al 100% de las familias de las niñas y los niños que llevan por lo menos un mes de atención. Las familias registran sus respuestas en el enlace que será proporcionado por los profesionales del componente.
  - El 100% de los agentes educativos de la sede, con antigüedad igual o superior a un mes en la Entidad, en la respectiva vigencia. Los agentes educativos registran sus respuestas en el enlace que será proporcionado por los profesionales del componente.

Este proceso se evidencia mediante el archivo con los resultados de la aplicación.

- b. Planear e implementar, previo a la aplicación de las encuestas, estrategias de sensibilización previa con las niñas, los niños, las familias, otras personas significativas y los agentes educativos, sobre el sentido y la importancia del seguimiento y la evaluación, como parte fundamental

del mejoramiento de la calidad en la prestación del servicio; además, socializar los instrumentos y metodologías para su implementación. Se evidencia mediante los soportes usuales para las experiencias pedagógicas (componente de Proceso Pedagógico) y cualificaciones a familias, otras personas significativas y agentes educativos (componentes de Interacción con Familias y Proceso Pedagógico). Si la sensibilización se realiza mediante otras acciones no descritas, se evidencia a través de registro fotográfico.

- c. Definir, implementar y evaluar acciones de mejoramiento continuo de la atención integral, a partir de los resultados de la aplicación de los instrumentos. Se evidencia mediante acta del equipo interdisciplinario (si el mismo equipo acompaña varias sedes, puede ser una sola acta que recoja toda la información), listado de asistencia y plan de fortalecimiento de la atención integral de la sede.
- d. Garantizar, cuando sea necesaria, la participación de las niñas, los niños, las familias, otras personas significativas y los agentes educativos en las acciones definidas por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo para conocer percepciones, hacer seguimiento y evaluar la calidad de la prestación del servicio. Se evidencia mediante los soportes definidos por la Unidad para cada acción.

*7. La Entidad prestadora del servicio conforma, dinamiza y promueve la sostenibilidad de los Comités de Seguimiento a la Atención Integral de la Primera Infancia en cada sede, como escenario para de incidencia de las familias en la atención integral.*

Para dar cumplimiento a este criterio de calidad la Entidad prestadora del servicio debe:

- a. Conformar por cada sede de atención, el Comité de Seguimiento a la Atención Integral de la Primera Infancia, durante los dos (2) meses posteriores al inicio de la atención. El funcionamiento del Comité es responsabilidad del equipo interdisciplinario y estará integrado por:
  - El coordinador de atención integral, quien preside el Comité. En caso que el mismo coordinador tenga más de dos (2) sedes, podrá delegar para la tercera y demás sedes a un agente educativo para que presida el Comité. Sin embargo, la responsabilidad de la operatividad de este escenario es del coordinador.
  - Un agente educativo de cualquier perfil existente en la sede. Un mismo agente educativo no podrá hacer parte de más de dos (2) comités de diferentes sedes. Dependiendo de las temáticas a abordar, se puede invitar a otros agentes educativos a la respectiva reunión.
  - Representantes de las familias y otras personas significativas, elegidos de manera democrática en asamblea de familias o mediante otro mecanismo que la entidad disponga. Con anterioridad, la entidad socializa las generalidades sobre el funcionamiento del Comité, su contribución al mejoramiento de la calidad en la prestación del servicio y su importancia como escenario donde pueden fortalecer la participación y corresponsabilidad en la atención integral. La elección se evidencia mediante acta y listado de asistencia.  
La cantidad de representantes de las familias por Comité, depende de la cobertura de la sede, así:  
Sedes de 50 a 100 niñas y niños, dos (2) representantes de las familias. Sedes de 101 a 250 niñas y niños, tres (3) representantes

de las familias. Sedes de 250 a 350 niñas y niños, cuatro (4) representantes de las familias. Sedes con más de 350 niñas y niños, cinco (5) representantes de las familias.

Deseable: Un (1) representante de la comunidad que no participe en la modalidad. Se pueden convocar asociaciones, colectivos y organizaciones sociales, comunitarias, culturales, ambientales, entre otros. Dependiendo de las características del territorio y su dinámica, el representante de la comunidad puede ser permanente para la vigencia o convocarse un actor diferente a cada reunión del Comité.

- b. Reportar a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo los integrantes del Comité de Seguimiento a la Atención Integral, través del enlace que será proporcionado por los profesionales del componente, a más tardar cinco (5) días calendario posteriores al encuentro de instalación. Cuando haya cambio de integrantes, la entidad debe reportar esta novedad en el mismo enlace o medio indicado.
- c. Instalar el Comité, mediante una primera reunión, en el mes de marzo. En este encuentro se definirán:
  - Responsabilidades del Comité y de sus integrantes.
  - Cronograma de encuentros trimestrales y temas que se abordarán.
  - Cronograma de visita semestral a la sede.
  - Mecanismos de comunicación y resolución de conflictos entre los miembros del Comité.
  - Estrategias de difusión del trabajo del Comité con las familias, otras personas significativas y los agentes educativosSe evidencia mediante acta y listado de asistencia.
- d. Realizar encuentros del Comité en los meses de junio, septiembre y diciembre, con el fin de promover su participación permanente en el proceso de atención integral, realizar seguimiento a la prestación del servicio, aportar en la definición de estrategias de mejoramiento continuo y en la generación de comunidades y entornos protectores, entre otros. Para la agenda se deben tener en cuenta, aspectos, como:
  - Verificación del *quórum*. Para que la reunión del Comité sea efectiva, deben estar, por lo menos, la mitad más uno de sus integrantes; en caso contrario, la reunión no se lleva a cabo (como constancia se deja el listado de los asistentes y en el encabezado del formato se indica que fue fallida) y debe reprogramarse dentro de los 15 días calendario siguientes.
  - Revisión del cumplimiento de los compromisos adquiridos en el encuentro anterior, consignados en el acta respectiva.
  - Análisis del estado de la atención integral:
    - Cobertura y permanencia.
    - Garantía de derechos e inclusión.
    - Resultados de la interventoría o supervisión.
    - PQRSDF
    - Resultados de las encuestas de satisfacción y acciones de mejora propuestas.
    - Resultados de las visitas del Comité a la sede.
    - Entre otros.
  - El Comité debe tener en cuenta los intereses, inquietudes y necesidades de las niñas, los niños, las familias, otras personas significativas y los agentes educativos, que serán llevados a este espacio por sus integrantes.
  - Definir propuestas para el mejoramiento de la atención integral.
  - Información, por parte de los representantes de las familias y la comunidad, de cómo han socializado el trabajo del Comité, y la retroalimentación que han recibido.
  - Si se considera necesario, realizar cualificación en temas

relacionados con la atención integral de la primera infancia, a partir de necesidades identificadas en el Comité.

- El encuentro del mes de diciembre es para preparar conjuntamente con la entidad prestadora del servicio la rendición de cuentas.

Se evidencia mediante acta y listado de asistencia.

- e. Realizar una (1) visita a la sede, cada semestre, con el fin de identificar las condiciones generales de la prestación del servicio de atención integral, haciendo uso del instrumento definido desde la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, *Anexo 12.1 "Formato de Visitas Sedes Buen Comienzo"*, teniendo en cuenta lo siguiente:
- La visita estará a cargo de dos de los representantes de las familias, o uno de ellos y el representante de la comunidad; quienes previamente han sido capacitados para la aplicación del Anexo 12, con el fin de que puedan realizar su diligenciamiento de manera autónoma.
  - Las fechas y horario de las visitas serán acordados en reunión del Comité, de manera que no afecten la normal prestación del servicio ni se crucen con otras acciones, con las que pueda generar interferencia.
  - Durante el recorrido, los representantes del Comité cumplirán los protocolos y procedimientos establecidos en la sede y estarán acompañados en todo momento por un agente educativo definido por la entidad; quien puede ofrecerles claridades, si lo solicitan, pero no debe sugerir u orientar las respuestas del formato aplicado.
  - Para efectuar la visita, los representantes del Comité requieren interactuar con las niñas, los niños y los agentes educativos. Por esto, la capacitación que reciban para la visita debe incluir lo relacionado con la manera adecuada de vivir estas interacciones.
  - La primera visita se realiza, por tardar, el 30 de mayo; y la segunda, antes del 15 de noviembre.
  - El instrumento diligenciado completamente debe socializarse con el coordinador de la atención integral, una vez finalizada la visita; sin embargo, si el coordinador no se encuentra en la sede, pueden hacerlo en días posteriores.
  - Los resultados de la visita se socializan en el siguiente encuentro del Comité.
  - Las acciones de mejoramiento que se generen, se incluyen en el plan de fortalecimiento de la atención integral de la sede.

*8. La Entidad prestadora del servicio implementa mecanismos de comunicación, información y rendición de cuentas para promover la participación y fortalecer la corresponsabilidad de las familias y otras personas significativas de cada sede en la atención integral.*

Para dar cumplimiento a este criterio de calidad la Entidad prestadora del servicio debe:

- a. Socializar con las familias y otras personas significativas, en el primer mes de iniciado el servicio, información relacionada con la atención integral, incluyendo, la trayectoria de la entidad, misión y visión, número de cupos asignados a la sede, las atenciones brindadas desde los diferentes componentes, el talento humano dispuesto para el servicio; entre otros. Para ello, la Entidad prestadora del servicio puede utilizar diversos medios y estrategias, presenciales y virtuales; por ejemplo, incluir esta socialización en el primer encuentro de cualificación a familias, otras personas significativas y agentes educativos; fijar la información en una

cartelera a la entrada de la sede, entregarla impresa cuando lleguen a dejar o recoger a las niñas y los niños, o enviarla por WhatsApp, a través de los grupos que los agentes educativos tienen con las familias y otras personas significativas. Se evidencia mediante los soportes usuales para las cualificaciones a familias, otras personas significativas y agentes educativos (componentes de Interacción con Familias y Proceso Pedagógico). Si la socialización se realiza mediante otras acciones, se evidencia a través de registro fotográfico.

- b. Planear y ejecutar, durante la fase de cierre de la prestación del servicio, un (1) encuentro de rendición de cuentas dirigido a las familias y otras personas significativas de cada sede; el cual se planea e implementa en articulación con el Comité de Seguimiento a la Atención Integral de la Primera Infancia. Se evidencia mediante acta y listados de asistencia.
- c. Realizar, durante el último mes de la prestación del servicio y como insumo para la rendición de cuentas, encuentros de evaluación de la prestación del servicio con las niñas, los niños, las familias, otras personas significativas y los agentes educativos, con la metodología definida por la Entidad prestadora del servicio. Deben retomar, entre otros aspectos, los resultados de las evaluaciones de satisfacción y las acciones de mejora implementadas. Se evidencia mediante los soportes usuales para las experiencias pedagógicas (componente de Proceso Pedagógico) y cualificaciones a familias, otras personas significativas y agentes educativos (componentes de Interacción con Familias y Proceso Pedagógico). Si la evaluación se realiza mediante otras acciones diferentes a estas, se evidencia a través de registro fotográfico.
- d. Informar al área de comunicaciones de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo ([comunicacionesbuencomienzomed@gmail.com](mailto:comunicacionesbuencomienzomed@gmail.com)), mínimo con 15 días calendario de anticipación, en caso de articularse con medios de comunicación para la difusión de información o la rendición de cuentas, e implementar las indicaciones que desde esta área se generen.

## ***I. Componente de Interacción con familias y otras personas significativas***

- 1. *La entidad prestadora del servicio junto al equipo interdisciplinario, diseña y ejecuta por sede un plan de cualificación para las familias y otras personas significativas, orientados a promover el desarrollo integral de las niñas y los niños, el cual debe permanecer actualizado acorde a las realidades de cada sede de atención.*

Para dar cumplimiento a este criterio de calidad, la entidad prestadora del servicio debe:

- a. Diseñar por sede un plan de cualificación semestral con su respectiva metodología que aborde temas relevantes y pertinentes para las familias atendidas en la sede, teniendo en cuenta la caracterización y las necesidades identificadas, los resultados obtenidos durante el primer semestre determinaran la priorización de temáticas para el resto del año; este archivo reposara en la sede de manera digital o impresa según lo considere la entidad.
- b. La entidad prestadora del servicio realizará los encuentros de cualificación de manera mensual con las familias y otras personas significativas, de manera presencial en un espacio o aula de la sede asignado para ello, dichos encuentros deben quedar registrados en actas.

- Dicho plan de cualificación deberá permanecer en cada sede de atención y ser enviado al correo del componente Interacción con Familias y Otras Personas Significativas de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo [interaccionfamiliasbc@medellin.gov.co](mailto:interaccionfamiliasbc@medellin.gov.co), el envío de esta información estará a cargo de la coordinación integral de cada sede.
  - Involucrar activamente a las familias y otras personas significativas en el diseño e implementación del plan de cualificación, fomentando la participación y la colaboración.
  - Al momento diseñar estrategias pedagógicas, estas deben ser innovadoras y creativas para los encuentros propendiendo que sean desde lo experiencial, lo vivencial, lo participativo, lo dinámico reflexivo; evitando la magistralidad; lo anterior facilita la inclusión, la socialización de experiencias, el diálogo de saberes, la deconstrucción, construcción y resignificación para nuevos aprendizajes que incidan en el fortalecimiento de la familia y otras personas significativas para acompañar el proceso de crianza en la primera infancia.
  - La entidad prestadora del servicio puede articularse con ofertas del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, para el desarrollo de las jornadas de cualificación a familias siempre y cuando sean dirigidos a procesos relacionados con la primera infancia.
- c. Participar en las convocatorias que realice la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo para el desarrollo de encuentros con familias y otras personas significativas.
- d. Registrar los encuentros en el Sistema de Información Buen Comienzo, en caso de que se presente algún cambio para el registro en dicho Sistema, la entidad prestadora del servicio debe acogerse a las orientaciones que se generen desde la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.
- e. Diseñar piezas comunicacionales de fácil difusión donde se pueda evidenciar el proceso de convocatoria para motivar la participación de las familias a las cualificaciones, cumpliendo con las indicaciones dadas por el componente de comunicaciones de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.

#### Precisiones:

- La socialización del informe de seguimiento y valoración al desarrollo de las niñas y los niños con las familias y otras personas significativas es válida como encuentro de cualificación con la familia.
  - Este encuentro se realiza directamente con las familias y otras personas significativas sin la presencia de las niñas o niños. Solo en caso que la temática del encuentro lo requiera pueden estar en el mismo espacio junto a su padre, madre o persona significativa asistente, En caso de presentarse alguna dificultad, la entidad deberá solicitar aprobación a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, para llevarlo a cabo desde otras estrategias (justificando la situación presentada) y posteriormente notificará a la supervisión.
2. *Realizar de manera semestral encuentros con todas las familias que hacen parte de la sede de atención en donde se trabajen de manera específica enfoque poblacional diferencial, este encuentro contará con planeación, acta y listado de asistencia.*

- a. Teniendo en cuenta que la formación y el acompañamiento a familias debe guiarse por un enfoque diferencial que reconozca, valore y aprecie las particularidades diversas de las culturas, etnias, géneros, discapacidad, diagnóstico, orientación sexual, situación migratoria o cualquier condición de los miembros de la familia, se sugiere abordar en los encuentros de cualificación con familias y otras personas significativas, temáticas específicas como el enfoque étnico diferencial integral e inclusivo, el fortalecimiento de la corresponsabilidad, la promoción del desarrollo infantil y el fortalecimiento de vínculos afectivos familiares.
3. *Realizar proceso de elección de padre, madre líder o persona significativa por sala de desarrollo, para que lidere, incentive y coordine la participación de los padres en las actividades y convocatorias, esta iniciativa busca fomentar y promover un ambiente de corresponsabilidad y apoyo mutuo a favor de las niñas y niños*

Para dar cumplimiento a este criterio de calidad, la entidad prestadora del servicio debe tener en cuenta que:

- a. Registrar por medio de acta y listado de asistencia la elección del Padre Líder por cada sala de desarrollo, este proceso se llevará a cabo mediante una votación por parte de los padres, madres y personas significativas, la elección se realizará de manera transparente y democrática, asegurando que todos tengan la oportunidad de participar y expresar su opinión durante las jornadas de cualificación, esta elección se efectuará en el primer semestre del año.
  - b. Antes de la elección el equipo interdisciplinario socializa con las y los participantes el objetivo del rol y compromisos del padre líder, el cual facilitará la comunicación entre la sede y las familias.
  - c. La entidad prestadora de servicio a través de su coordinación notifica a través del correo electrónico [interaccionfamiliasbc@medellin.gov.co](mailto:interaccionfamiliasbc@medellin.gov.co) del componente de Interacción con Familias de los nombres de cada representante elegido, incluyendo número de contacto y correo electrónico.
  - d. Desde el equipo de gestión territorial y el equipo de prestación del servicio de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo llevará a cabo acciones de acompañamiento en las comunas priorizadas para los padres líderes de familias. Durante estas sesiones, se proporcionarán herramientas destinadas a mejorar sus habilidades parentales, fortalecer los vínculos familiares y fomentar una participación activa y solidaria en la comunidad educativa.
4. *La entidad prestadora del servicio implementa acciones de acompañamiento a las familias y otras personas significativas.*

Para dar cumplimiento a este criterio de calidad la entidad prestadora del servicio debe:

- a. Ejecutar acciones que permitan apoyar a las familias y otras personas significativas en diferentes situaciones que tengan que ver con el desarrollo integral de las niñas y los niños en la primera infancia. Estas acciones se llevan a cabo mediante asesorías, encuentros en el hogar, entre otras que se consideren pertinentes.

- b. Las acciones de acompañamiento se pueden realizar por requerimiento de las familias y otras personas significativas o por situaciones identificadas por parte de los agentes educativos.
- c. Registrar en el Sistema de Información Buen Comienzo módulo Protección las acciones de acompañamiento. En caso de que se presente algún cambio para el registro de la información, la entidad prestadora del servicio debe acogerse a las orientaciones de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.
- d. En el registro de los acompañamientos hacer uso de términos que hagan referencia a niñas y niños de primera infancia; y no utilizar enunciados que den cuenta del manejo de “historia clínica” dadas las características de la atención que brinda Buen Comienzo.
- e. Realizar informes de los procesos de acompañamiento a las familias y otras personas significativas en caso de ser solicitados por autoridades competentes o por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.
- f. Para el caso del Centro Infantil Atención Flexible, el prestador del servicio debe priorizar las siguientes acciones:
  - Identificar condiciones de vulnerabilidad de las familias de las niñas y los niños para orientar las acciones del componente de movilización social asociados a la gestión y oferta de servicios institucionales.
  - Implementar estrategias orientadas al fortalecimiento de vínculos entre la atención institucional flexible y las familias, algunas de ellas pueden ser: cuaderno viajero o comunicador, estrategias de exposición artística de las obras de los niños y niñas, compartir obras de los niños y niñas a través de WhatsApp, generar un boletín virtual dirigido a las familias donde se compartan aspectos generales de las proyecciones del mes, eventos importantes, tips educativos-informativos que inviten el compartir en familia u otras estrategias que contribuyan a fortalecer los vínculos familia –Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.
  - Planear y desarrollar encuentros de acompañamiento con las familias y adultos significativos de manera mensual a mínimo de 5 familias que se identifiquen con necesidades como: mayores condiciones de vulnerabilidad, alertas en el desarrollo, discapacidad, casos de malnutrición, casos de alteraciones en salud, Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos-PARD, presunta vulneración de derechos, ausencia de cuidadores competentes, entre otros. Estos encuentros podrán realizarse en otros lugares diferentes a los hogares, sede de atención o donde se acuerde con las familias, toda vez, esto aporte con la protección de las familias y de los agentes educativos.
  - Identificar las familias en condición de vulnerabilidad (ausencia de vivienda permanente, exposición a riesgos sociales inminentes, ESCNNA, trabajo infantil, mendicidad, entre otros) y realizar acompañamiento a través de grupos focales u otras estrategias no convencionales (encuentros cortos en horarios flexibles, video llamadas, encuentros personalizados, entre otros) que permitan la realización de orientaciones oportunas brindando alternativas a las necesidades identificadas por parte de las familias para el mejoramiento de su calidad de vida.

Gaceta Oficial

## J. REFERENCIAS

- A Campos. Septiembre de 2014. Los aportes de la neurociencia a la atención y educación de la primera infancia. Bolivia. Cerebrum - Centro Iberoamericano de Neurociencia, Educación y Desarrollo Humano. Publicación realizada por el Banco Mundial, la cooperación japonesa a través del proyecto de atención y cuidado a la primera infancia ADEPI, en coordinación con UNICEF. Material exclusivo para el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. Impresión: PRISA Ltda.
- A Campos. 2010. Neuroeducación: uniendo las neurociencias y la educación en la búsqueda del desarrollo humano. La Educación. Revista Digital, kdoce.cl
- Alcaldía de Medellín, Gaceta Oficial. (2011). Por medio del cual se reglamenta la realización de espectáculos públicos y demás actividades que impliquen la concentración de personas con fines lúdicos, recreativos, deportivos, académicos o manifestarse públicamente. Medellín. 6p. Recuperado de: <https://www.medellin.gov.co/irj/go/km/docs/wpccontent/Sites/Subportal%20del%20Ciudadano/Nuestro%20Gobierno/Secciones/Publicaciones/Documentos/Gaceta%20Oficial/2011/Gaceta%203891/DECRETO%201199%20DE%202011.pdf>
- Alcaldía de Medellín, Política Pública para la familia; Plan estratégico para la familia 2014 - 2022 (2012) Medellín.
- Aucouturier, B. (2004): Los fantasmas de la acción y la práctica psicomotriz. Barcelona. Graó.
- Ausloos, G. (1998) Las capacidades de la familia. Barcelona, Herder. 183 p.
- Bonder, Gloria. (1998). Género y subjetividad avatares de una relación no evidente. Universidad de Chile: Programa Interdisciplinario de Estudios de Género (PIEG). 120p.
- Bronfenbrenner, U, (1987). La ecología del desarrollo humano. Barcelona: Ediciones Paidós Ibérica
- Bronfenbrenner Urie (1987). La Ecología del Desarrollo Humano Experimentos en entornos naturales y diseñados. Ediciones Paidós. España. 359p. Recuperado de [www.psicopedagogosrioiv.com.ar](http://www.psicopedagogosrioiv.com.ar)
- Bruner, J. (1984). Acción, pensamiento y lenguaje. Madrid: Alianza Editorial
- Calmels, Daniel. "El juego corporal" Ciudad Autónoma de Buenos Aires:
- Paidós, 2018. Congreso de Colombia. (2006). Código de la Infancia y la Adolescencia. Colombia. 72p. Recuperado de: <http://www.icbf.gov.co/portal/page/portal/PortalICBF/Especiales/SRPA/ClyA-Ley-1098-de-2006.pdf>
- Consejo Económico y Social de las Naciones Unidas. [https://search.un.org/results.php?tpl=un&lang=es&query=enfoque+de+g%C3%A9nero&cbunFilters\\_esc=on&cbfcFilters\\_women=on](https://search.un.org/results.php?tpl=un&lang=es&query=enfoque+de+g%C3%A9nero&cbunFilters_esc=on&cbfcFilters_women=on)

A Campos. Septiembre de 2014. Los aportes de la neurociencia a la atención y educación de la primera infancia. Bolivia. Cerebrum - Centro Iberoamericano de Neurociencia, Educación y Desarrollo Humano. Publicación realizada por el Banco Mundial, la cooperación japonesa a través del proyecto de atención y cuidado a la primera infancia ADEPI, en coordinación con UNICEF. Material exclusivo para el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. Impresión: PRISA Ltda.

A Campos. 2010. Neuroeducación: uniendo las neurociencias y la educación en la búsqueda del desarrollo humano. La Educación. Revista Digital, kdoce.cl

Alcaldía de Medellín, Gaceta Oficial. (2011). Por medio del cual se reglamenta la realización de espectáculos públicos y demás actividades que impliquen la concentración de personas con fines lúdicos, recreativos, deportivos, académicos o manifestarse públicamente.

Medellín. 6p. Recuperado de:  
<https://www.medellin.gov.co/irj/go/km/docs/wpcontent/Sites/Subportal%20del%20Ciudadano/Nuestro%20Gobierno/Secciones/Publicaciones/Documentos/Gaceta%20Oficial/2011/Gaceta%203891/DECRETO%201199%20DE%202011.pdf>

Alcaldía de Medellín, Política Pública para la familia; Plan estratégico para la familia 2014- 2022 (2012) Medellín.

Aucouturier, B. (2004): Los fantasmas de la acción y la práctica psicomotriz.

Barcelona. Graó. Ausloos, G. (1998) Las capacidades de la familia. Barcelona, Herder. 183 p.

Bonder, Gloria. (1998). Género y subjetividad avatares de una relación no evidente. Universidad de Chile: Programa Interdisciplinario de Estudios de Género (PIEG). 120p.

Bronfenbrenner, U, (1987). La ecología del desarrollo humano. Barcelona: Ediciones Paidós Ibérica

Bronfenbrenner Urie (1987). La Ecología del Desarrollo Humano Experimentos en entornos naturales y diseñados. Ediciones Paidós. España. 359p. Recuperado de [www.psicopedagogosrioiv.com.ar](http://www.psicopedagogosrioiv.com.ar)

Bruner, J. (1984). Acción, pensamiento y lenguaje. Madrid: Alianza Editorial

Calmels, Daniel. "El juego corporal" Ciudad Autónoma de Buenos Aires: Paidós, 2018.

Congreso de Colombia. (2006). Código de la Infancia y la Adolescencia. Colombia. 72p. Recuperado de:  
<http://www.icbf.gov.co/portal/page/portal/PortalICBF/Especiales/SRPA/ClyA-Ley-1098-de-2006.pdf>

Consejo Económico y Social de las Naciones Unidas. (1997). Recuperado de:  
[https://search.un.org/results.php?tpl=un&lang=es&query=enfoque+de+g%C3%A9nero&cbunFilters\\_esc=on&cbfcFilters\\_women=on](https://search.un.org/results.php?tpl=un&lang=es&query=enfoque+de+g%C3%A9nero&cbunFilters_esc=on&cbfcFilters_women=on)

De Klinkler, P. (2002) Resiliencia. La estimulación del niño para enfrentar desafíos. Buenos Aires- México, Lumen.

Departamento Nacional de Planeación, Conpes Social. (2007). Política Pública Nacional de Primera Infancia "Colombia por la Primera Infancia". Colombia. 39p. Recuperado de: [https://www.mineduacion.gov.co/1759/articles-177832\\_archivo\\_pdf\\_Conpes\\_109.pdf](https://www.mineduacion.gov.co/1759/articles-177832_archivo_pdf_Conpes_109.pdf)

Estrada, Ángela. (2004). Dispositivos y ejecuciones de género en escenarios escolares. En: Pensar (en) Género. Teoría y práctica para nuevas cartografías del cuerpo. Bogotá: Pontificia Universidad Javeriana. 250p.

Fernández, Ana María. (1993). La bella diferencia, la mujer de la ilusión: pactos y contratos entre hombres mujeres. Argentina: Paidós. 230p.

Fernando Maureira Cid. Exemplum (2010), Neurociencia y Educación. 3: 267-274

Hoyuelos, A., (2006) La estética en el pensamiento y obra de Loris Malaguzzi, Barcelona, España, Ediciones Octaedro, S.L.

ICBF. (2020). Guía de orientaciones técnicas, operativas y financieras para el desarrollo de los "Pilotos de Apertura Presencial Excepcional-PAPE" en los servicios de atención a la primera infancia del ICBF.

Jesús C. Guillén (2012). Escuela con cerebro. Un espacio de documentación y debate sobre Neurodidáctica. Neuroeducación: estrategias basadas en el funcionamiento del cerebro.

Lagarde, Marcela. (1996). Género y Feminismo. Desarrollo Humano y Democracia. Madrid: Horas y horas. 256p.

Lansdown, Gerison. (2005). ¿Me haces caso? El derecho de los niños pequeños a participar en las decisiones que los afectan. En: Cuadernos sobre Desarrollo Infantil Temprano. La Haya,

Fundación Bernard Van Leer Foundation. 60p. Recuperado de: <http://webs.ucm.es/info/polinfan/2006/area-lectura/mod-1/Me-haces-caso.pdf>

Mussen PH, Conger JJ, Kagan J, Huston AC. (1995). Desarrollo y Personalidad del Niño (3aed.).

Herbra, Mustard, F., Young, M., & Manrique, M. (n.d.). ¿Qué es el desarrollo infantil? Recuperado en diciembre de 2014 de <http://primerainfancia.ac.org/docs/2/2.5-Atencion-PI-enfoque->

Nussbaum, Martha C (2012). Crear Capacidades propuesta para el desarrollo humano. 1º edición Ediciones Paidós. España. 261p. Recuperado de [www.sanjuan.edu.ar](http://www.sanjuan.edu.ar)

Perinat, A. (2007). Un enfoque sistémico del desarrollo. En: Psicología del desarrollo Un enfoque sistémico. (pp. 48-57) Barcelona: Editorial UOC.

PNUD (2004). Informe sobre desarrollo humano: La libertad cultural en el mundo diverso de hoy. Recuperado en diciembre de 2014 de [http://hdr.undp.org/sites/default/files/hdr\\_2004\\_es.pdf](http://hdr.undp.org/sites/default/files/hdr_2004_es.pdf)

Política Pública de Primera Infancia, Acuerdo 54 de 2015. Recuperado de: <http://medellin.edu.co/documentos/496-acuerdo-054-de-2015/file>

Política Pública Nacional de Primera Infancia. (2007). Colombia por la Primera Infancia. Conpes. Recuperado de:  
[http://www.colombiaaprende.edu.co/html/familia/1597/articles304202\\_109.pdf](http://www.colombiaaprende.edu.co/html/familia/1597/articles304202_109.pdf)

Porstein, A. (2011) Cuerpo, juego y movimiento en el nivel inicial. Santa Fe, Argentina: Homo Sapiens Ediciones.

Presidencia de la República, Estrategia de Atención Integral a la Primera Infancia. Cero a Siempre (2013). Fundamentos Políticos, Técnicos y de Gestión.

Presidencia de la República, Política Pública de Cero a Siempre. Ley 1084 de 2016. Recuperado de:  
<http://es.presidencia.gov.co/normativa/normativa/LEY%201804%20DEL%2002%20DE%20A%20GOSTO%20DE%202016.pdf>

Rinaldi, C., (2011) En diálogo con Reggio Emilia, Escuchar, investigar, aprender, Lima, Perú, Grupo editorial Norma S.A.C

Ruiz, A Abad, J. "Lugares de juego y encuentro para la infancia" Revista Iberoamericana de Educación, vol. 71 (2016), pp. 37-62.

Save the Children. (2005). Participación de niños, niñas y adolescentes a los quince años de la Convención, sobre los Derechos del Niño. Perú. 140p.

Shanker, Stuart. 2013. Calma, atención y aprendizaje estrategias para la autorregulación en el aula. Lima Cerebrum.

Unicef. (2006). Convención sobre los Derechos del Niño. Madrid. 52p. Recuperado de <http://www.un.org/es/events/childrenday/pdf/derechos.pdf>

UNICEF. (2001). Niña Azul Niño Rosa: reflexiones sobre el enfoque de género en el proceso de formación de niños y niñas. Bogotá: Fundación Antonio Restrepo Barco. 125p.

VECCHI, V. Arte y creatividad en Reggio Emilia. Madrid: Morata, 2013

Viveros, E & Muñoz, L. (2006). Dinámicas internas de las familias con jefatura femenina y menores de edad en conflicto con la ley penal: características interaccionales. Medellín: Universidad Luis Amigó. 237 p.

Vygotsky, Lev, S (1996). La imaginación y el arte en la infancia. Laboratorio

Ediciones Akal. Vygotsky, Lev, S (2004). Teoría de las Emociones. Ediciones

Akal.

Zadina, J. N. (2015). Psicología Educativa. Psicología Educativa, 21(2), 71–77. DOI: <http://doi.org/10.1016/j.pse.2015.08.005>

Vygotsky (2000). El desarrollo de los procesos psicológicos superiores. Biblioteca de Bolsillo. Resolución 692 del 2022 nuevo protocolo general de bioseguridad. Ministerio de Salud y Protección Social

## ORIENTACIONES TÉCNICAS PARA LA OPERACIÓN DE LA MODALIDAD FAMILIAR

**Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e  
Innovación de Medellín Secretaría de  
Educación  
Unidad Administrativa Especial Buen  
Comienzo**

2024

## Equipo 2024

### Directora

Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo

Diana María Carmona Henao

### Subdirectora Prestación de Servicio

Erica Valencia Osorio

### Subdirectora Nutrición

Lizette Janette Correa Vergara

### Directora Técnica

Laura Victoria Gómez Naranjo

## Equipo técnico

Alexander Lotero Martínez  
Ana Carolina López Muriel  
Carlos Arturo Restrepo Agudelo  
Diana Benjumea Castrillón  
Flor Helena Toro Agudelo  
Gloria Estela Montoya García  
Hilda María Londoño Londoño  
Isabel Acevedo Velásquez  
Isabel Cristina González Cuervo  
Isabel Cristina Ortiz Blanco  
Jhony Alexander Correa Mejía  
José Giovanni Pérez Lopera  
Juliana Andrea Montoya Velásquez  
Juliana Marín Ospina  
Leidy Marjory Hincapié Guerra  
Liliana María Gómez Machado  
Magaly Patricia Arriaga Rivas  
Manuel Augusto Pérez Franco  
Mauricio Cano Gil  
Mayra Alexandra Rodríguez Hoyos  
Mónica Angelina Beltrán Rodríguez  
Natalia Mejía Bolívar  
Sandra Milena Guerra Valencia  
Sandra Regina Posada Roldán  
Valentín Marín Jaramillo  
Vanessa Castaño Duque  
Zoraida Lizeth Álzate Restrepo

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....

LISTA DE ANEXOS.....

ORIENTACIONES TÉCNICAS PARA LA OPERACIÓN DE LA MODALIDAD FAMILIAR.....

1. DESCRIPCIÓN DE LA MODALIDAD FAMILIAR .....

1.1. Relación técnica .....

1.2. Metodología.....

a. Encuentros educativos grupales. ....

• Encuentro Educativo de Acogida .....

• Encuentro Educativo Crianza con sentido .....

• Encuentro Educativo Ritmos Saludables.....

b. Encuentro educativo en el hogar.....

c. Asesoría personalizada .....

1.3. Jornada de proyección de la experiencia y cualificación .....

1.4. Seguimiento a la permanencia en la modalidad.....

2. FASES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ATENCIÓN INTEGRAL .....

2.1. Fase de preparación o alistamiento.....

2.2. Fase de prestación del servicio .....

2.3. Fase de seguimiento y evaluación de la prestación del servicio.....

2.4. Fase de cierre de la prestación del servicio .....

3. CRITERIOS DE CALIDAD PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO .....

3.1. COMPONENTE DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.....

A. Propuesta Institucional .....

B. Componente de Cobertura .....

C. Criterios de Sistema de Información.....

D. Componente de Gestión del Talento Humano .....

E. Componente Gestión Financiera .....

F. Componente de Atención de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRS).....

G. Componente de Gestión Documental .....

H. Componente de Comunicación e Imagen .....

I. Componente Servicio de Transporte .....

J. Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad .....

3.2. COMPONENTES DE EDUCACIÓN INICIAL EN EL MARCO DE LA ATENCIÓN

INTEGRAL

- A. Componente Proceso Pedagógico
  - B. Componente de Alimentación y Nutrición
  - C. Componente Salud
  - D. Componente de Protección
  - E. Componente de Infraestructura
  - F. Componente de Dotación
  - G. Componente Gestión Del Riesgo en Emergencias, Desastres y Violencia Social
  - H. Componente Participación y Movilización Social
4. REFERENCIAS

PRESENTACIÓN

La Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, tiene por objeto garantizar la atención integral, diversa e incluyente a las niñas y los niños desde la gestación hasta cumplidos los seis (6) años inscritos en el SISBÉN, promoviendo su desarrollo integral, mediante diversas modalidades de atención que responderán a las necesidades y el contexto, bajo criterios de calidad.

En el Acuerdo 054 de 2015 por medio del cual se redefine la regulación municipal sobre la Política Pública de Primera Infancia y el Programa Buen Comienzo y en el que se es consciente de que el desarrollo humano está basado en las capacidades y oportunidades de las personas, y, en esta medida, se reconoce como primordiales para el desarrollo infantil tanto el acompañamiento de las personas significativas en la crianza como los entornos de cuidado, protección y educación.

Además, el reconocimiento de la individualidad, al igual que la interacción con familias, personas significativas y entorno, son elementos claves para potenciar las

capacidades de los niños y las niñas desde la primera infancia, para suplir sus necesidades básicas y para generar oportunidades que favorezcan su calidad de vida.

Aprovechar el potencial de niños y niñas para lograr una transformación en la sociedad implica reconocer el desarrollo como un proceso singular de transformaciones y cambios cualitativos y cuantitativos mediante el cual el sujeto tiene sus características, capacidades, cualidades y potencialidades para estructurar progresivamente su identidad y autonomía, lo cual no se sucede lineal, secuencial, acumulativa, ascendente, homogénea, prescriptiva e idéntica para todos los niños y las niñas, sino que se expresa de manera particular. (Política Pública de Cero a Siempre. Ley 1084 de 2016).

Los lineamientos y orientaciones técnicas en consonancia con los lineamientos nacionales guiarán la prestación del servicio de atención integral a la primera infancia, teniendo en cuenta, el seguimiento, evaluación de los resultados, el seguimiento al desarrollo infantil, los entornos social y cultural, relacionales e interrelacionales, los contextos histórico, social, político, territorial, de género y de etnia, entre otros. (Política Pública de Primera Infancia, Acuerdo 54 de 2015). Lo anterior impone una visión integral del ser humano y de la familia que no pierda de vista la especificidad de cada etapa de la vida, sus eventos, sus transiciones y sus trayectorias tanto en sus contextos históricos como en las estructuras sociales; ello implica la movilización de profundos cambios en los imaginarios institucionales, sociales, familiares y personales, así como un papel activo de la familia y el ser humano, como sujetos políticos.

Considerando el Decreto 863 de 2020, por medio del cual se modifica la estructura orgánica y funcional del nivel central del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, establece en el Artículo 134 que la Unidad Administrativa Especial sin personería jurídica Buen Comienzo, hace parte de la estructura administrativa de la Secretaría de Educación. Dicha Unidad es una dependencia del nivel central que tiene como responsabilidad general coordinar, ejecutar, evaluar y gestionar políticas, planes, programas y proyectos para la promoción del desarrollo integral de la primera infancia.

Entre las funciones de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, se encuentra la de “Articular las estrategias de orden Nacional, Departamental y Municipal para la promoción del desarrollo integral de la primera infancia, generando lineamientos que permitan avances en términos de calidad en la atención de las niñas y los niños” Así, este documento hace parte de los lineamientos definidos para la atención integral de niñas y niños durante la presente vigencia y retoma el proceso de construcción adelantado con la participación de actores, entre los que se encuentran los agentes educativos responsables de la atención de niñas y niños; adaptando las especificaciones al contexto, necesidades y retos actuales. Por lo cual, las modalidades de atención Buen Comienzo se han consolidado y ajustado históricamente, respondiendo a las realidades y contextos.

Dos de las estrategias que contribuyen con los procesos de garantía de derechos y atención integral son Buen Comienzo 365 días y Nutrir para sanar, Sanar para crecer, las cuales se encuentran incluidos en el marco del actual Plan de Desarrollo “Medellín el plan es con vos”, se establecen dos programas estratégicos en el componente de “Primera Infancia para un Buen Comienzo”. El primero es el Programa Ecosistema para la primera infancia, el cual fortalece, direcciona y actualiza las alianzas estratégicas en el marco de la gobernanza de la Política Pública de Primera Infancia, que permiten un trabajo articulado, interinstitucional e intersectorial, para el desarrollo de acciones intencionadas y efectivas encaminadas a asegurar que en cada uno de los entornos en los que transcurre la vida de niñas y niños de primera infancia, se promuevan condiciones dignas, humanas, sociales y

afectivas, ampliando la integralidad y calidad en la atención, para garantizar con amor, la promoción, protección y potenciación de su desarrollo. El segundo es el programa Nutrir para sanar, sanar para crecer, el cual concentra acciones integrales orientadas a la recuperación nutricional de niñas y niños del Distrito, consistentes en focalización, tamizajes antropométricos, intervención nutricional, psicosocial, pedagógicas, acciones de movilización social, activación de rutas y el establecimiento del sistema de seguimiento y evaluación.

**Buen Comienzo 365**, se articula específicamente, implementando estrategias de complementación y educación alimentaria y nutricional para niñas y niños, en los días de proyección pedagógica, fines de semana, festivos y período de vacaciones, en el marco de la

atención integral. La intención es promover que se mantenga su estado nutricional o se disminuya el riesgo de deterioro de este, además de contribuir a mejorar las condiciones de inseguridad alimentaria de estas familias, especialmente durante estos periodos donde no hay atención institucionalizada. *(Ver orientaciones en el Anexo 13)*

**Nutrir para Sanar, Sanar para Crecer**, es un proyecto innovador de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, específicamente de la Subdirección de Nutrición. Su objetivo es mejorar la salud y el bienestar de niñas y niños desde la gestación hasta los 5 años, centrándose en la nutrición como base para su crecimiento y desarrollo. *(Ver orientaciones en el Anexo 14)*

Por primera vez en la ciudad, como parte de una política pública de primera infancia, se establece una línea especial de trabajo enfocada en la nutrición de niñas y niños desde la gestación hasta los 5 años. Su esquema de intervención permite abordar la malnutrición por déficit (desnutrición) desde el momento en que se identifica hasta que se supera, realizando seguimiento y monitoreo permanente a los casos que requieren atención diferencial, básica y especializada. Nutrir para Sanar, Sanar para Crecer; se enfoca en la identificación de determinantes sociales que influyen en la aparición de la desnutrición, considerándola una enfermedad social y multifactorial. Asimismo, se compromete a cerrar las brechas sociales en el marco del alcance del proyecto y la articulación con otros actores de la ciudad, contribuyendo al desarrollo integral de las niñas y niños en condiciones de calidad y oportunidad.

LISTA DE ANEXOS

|       |       |                                                             |
|-------|-------|-------------------------------------------------------------|
| Anexo | 1     | Variables de caracterización                                |
| Anexo | 2     | Matrícula                                                   |
|       | 2.1   | Formato de priorización                                     |
|       | 2.2   | Formato e instructivo de matrícula                          |
| Anexo | 3     | Formato e Instructivo formato de usuarios autorizados SIBC. |
| Anexo | 4     | Perfiles y funciones del Talento Humano                     |
|       | 4.1   | Anexo formato plan de fortalecimiento                       |
| Anexo | 5     | Proceso Pedagógico                                          |
|       | 5.1   | Práctica Pedagógica                                         |
|       | 5.2   | Documento seguimiento al desarrollo                         |
|       | 5.2.1 | Formato informe seguimiento al desarrollo                   |
|       | 5.2.2 | Formato observaciones de la familia al desarrollo           |
|       | 5.3   | Alteraciones en el desarrollo o discapacidad                |
|       | 5.3.1 | Formato caracterización                                     |
|       | 5.3.2 | Formato plan de acompañamiento                              |
|       | 5.3.3 | Formato informe pedagógico                                  |

|       |        |                                                                                                                      |
|-------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Anexo | 6      | Alimentación y nutrición                                                                                             |
|       | 6.3    | Componente Alimentación y Nutrición Modalidad Familiar                                                               |
|       | 6.3.1  | Instrumento verificación de rotulado de alimentos.                                                                   |
|       | 6.3.2  | Instrumento verificación de vehículo transportador de alimentos.                                                     |
|       | 6.4    | Paquetes Alimentarios Modalidad Familiar                                                                             |
| Anexo | 7      | Salud                                                                                                                |
|       | 7.1    | Evaluación estado de salud del niño o niña                                                                           |
|       | 7.2    | Formato de referencia AIEPI                                                                                          |
|       | 7.3    | Formato de identificación y caracterización madres adolescentes                                                      |
|       | 7.4    | Formato de orientación y compromisos en salud                                                                        |
| Anexo | 8      | Protección                                                                                                           |
|       | 8.1    | Formato de remisión de casos de amenaza, inobservancia y vulneración                                                 |
|       | 8.2    | Insumo construcción rutas de atención                                                                                |
|       | 8.3    | Formato caracterización socioeconómica                                                                               |
|       | 8.4    | FO-COMU-030-cesion-derechos-de-imagen-y-autorizacion-tratamiento-datos-personales-V10                                |
| Anexo | 9      | Componente Infraestructura y dotación                                                                                |
|       | 9.1    | Plan de mejoramiento                                                                                                 |
| Anexo | 10     | Dotación                                                                                                             |
|       | 10.1   | Guía de compra y conceptos básicos de la dotación                                                                    |
|       | 10.2   | Formatos componente de dotación                                                                                      |
|       | 10.3   | Formato de reintegros                                                                                                |
|       | 10.4   | Solicitud de marcación de bienes                                                                                     |
| Anexo | 10.4.1 | Listado de dotación y cantidades                                                                                     |
|       | 11     | Anexos gestión del riesgo                                                                                            |
|       | 11.1   | Guía para la formulación de Planes Escolares de Gestión del Riesgo, emitido por el Ministerio de Educación Nacional. |
|       | 11.2   | Ruta de acciones seguras en territorio                                                                               |
|       | 11.3   | Hogar y Entorno seguro gestión del riesgo de desastres                                                               |
| Anexo | 11.4   | Orientaciones para medidas de seguridad y prevención de accidentes en el hogar                                       |
|       | 12     | Participación y movilización social                                                                                  |
|       | 12.1   | Hitos de movilización social                                                                                         |
|       | 12.2   | Guía para la evaluación de satisfacción                                                                              |

ORIENTACIONES TÉCNICAS PARA LA OPERACIÓN DE LA MODALIDAD FAMILIAR

1. DESCRIPCIÓN DE LA MODALIDAD FAMILIAR

Esta modalidad contribuye al desarrollo integral de las niñas y los niños desde la gestación y hasta los cinco (5) años, brindando educación inicial, seguimiento al desarrollo, acompañamiento y seguimiento al estado nutricional y de salud, mediante el fortalecimiento de las familias como principales agentes educativos, con quienes se potencian competencias y capacidades para el cuidado y la crianza, enlazando con sentido pedagógico la oferta pública de beneficios prioritarios para el desarrollo y protección de las niñas y los niños desde la gestación.

La modalidad responde a los retos que supone la atención en momentos tan específicos y determinantes del desarrollo humano como son los primeros mil días; busca impactar los entornos naturales de crecimiento y desarrollo de la niña y el niño, desplegando estrategias para incidir y transformar creencias, prácticas y ambientes, que requieren reflexión bajo la corresponsabilidad de la familia, la comunidad y el Estado, para favorecer el reconocimiento de las niñas y los niños

como protagonistas de su propio desarrollo, teniendo como norte la acción pedagógica.

Fortalecer el rol formador de la familia como principal agente educativo y entorno protector de los niños y las niñas desde la gestación, partiendo de sus capacidades para el logro de competencias en la primera infancia, en respuesta a la trascendencia que tienen los primeros años de la vida para el desarrollo físico, cognitivo, emocional y social de los niños y las niñas a partir del reconocimiento y las potencialidades humanas.

Para la atención, la entidad prestadora del servicio gestiona en el territorio lugares del equipamiento institucional y comunitario que cuenten con las garantías mínimas de seguridad, con el fin de facilitar el acceso de la población.

**Población objeto de atención en la modalidad:**

- Desde la gestación y hasta los 23 meses de edad en el área urbana y cabeceras de corregimientos.
- Desde la gestación y hasta los cinco (5) años de edad en el área rural dispersa, urbano periférica y asentamientos donde no exista acceso a la modalidad institucional.
- Desde la gestación y hasta los tres (3) años de edad en el complejo carcelario y penitenciario.
- Desde la gestación y hasta los cinco (5) años de edad en centros de atención especializada, albergues u otros servicios específicos.

Nota 1: Una vez las niñas y los niños cumplan o estén próximos a cumplir los 18 meses de edad, con el objetivo de favorecer un tránsito efectivo a la Modalidad institucional la entidad prestadora del servicio, deberá realizar las siguientes acciones con todos los participantes independientemente si presenta una discapacidad o alteración en el desarrollo:

1. Identifica y realizar el listado de las niñas y niños de 18 meses de edad próximos a transitar a Modalidad Institucional.
2. Acorde a la ubicación de cada niña y niño, se realizará una propuesta a la familia con 2 opciones de Centros o Jardines infantiles cercanos al lugar de residencia.
3. Esta propuesta se socializa con las familias y se valida o ajusta según sea el caso.
4. Realizar gestión con los Centros y Jardines infantiles focalizados, para ubicación en lista de espera de las niñas y niños.
5. Una vez se cuente con la edad de 2 años, y disponibilidad de cupo en Modalidad Institucional, se acompaña a la familia y otras personas significativas para el tránsito a esta Modalidad.

Nota 2: En caso de que no se cuente con cupos disponibles en el territorio cercano, aun cuando se realizó la gestión de lista de espera, la entidad podrá continuar con la atención del participante hasta por 6 meses más a partir de los 2 años de edad, previa documentación de la situación y notificación a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo a través de correo electrónico [proteccion.buencomienzo@medellin.gov.co](mailto:proteccion.buencomienzo@medellin.gov.co) y a la supervisión al correo [supervisionbuencomienzo@medellin.gov.co](mailto:supervisionbuencomienzo@medellin.gov.co).

**1.1. Relación técnica**

Para la operación de la modalidad, la entidad prestadora del servicio debe garantizar el siguiente equipo humano\*:

| Relación técnica                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Un (1) coordinador general                                                                                                                                                                          |
| Un (1) líder técnico                                                                                                                                                                                |
| Un (1) líder administrativo y financiero                                                                                                                                                            |
| Un (1) coordinador zonal integral por 720 participantes                                                                                                                                             |
| Un equipo interdisciplinario integrado por: un agente educativo docente, un agente educativo psicosocial, un agente educativo nutricionista dietista, un educador físico por cada 240 participantes |

|                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Un (1) profesional de sistemas de información                                                                                                                                  |
| Cuatro (4) profesionales de articulación y derivación (Dos (2) agentes educativos nutricionistas, un (1) agente educativo psicosocial y un (1) un agente educativo Enfermero/a |
| Un (1) auxiliar administrativo por 720 participantes                                                                                                                           |

Notas:

- El talento humano será contratado de manera progresiva como se indica en la canasta del contrato o convenio, de acuerdo con la proyección de la etapa de alistamiento e inicio de atención.
- La contratación del personal será de uso exclusivo para la atención de la modalidad familiar y no se deberá apoyar otros procesos o contratos con los que cuente la entidad.
- El operador de la modalidad coordinará; dentro del equipo humano, el desarrollo de procesos de atención diferencial a la población del centro penitenciario en restablecimiento de derechos, atención a población sorda, atención a población que requiera de la práctica o del programa canguro, requerimiento de albergues, entre otros.

1.2. Metodología

La mediación educativa realizada por los agentes educativos, parte de la caracterización; y se fundamenta en la propuesta pedagógica orientada a potenciar el desarrollo infantil desde la educación inicial en el marco de la atención integral de acuerdo con la descripción de los lineamientos y orientaciones técnicas para la operación. Este proceso involucra a mujeres gestantes, mujeres en período de lactancia, niñas, niños, familias, personas significativas y agentes educativos como sujetos activos.

La entidad prestadora del servicio debe organizar grupos de mujeres gestantes y en período de lactancia, niñas y niños de acuerdo con el momento del ciclo vital, con el fin de facilitar la implementación de la propuesta pedagógica y su desarrollo integral.

A través de la modalidad, las mujeres gestantes y en período de lactancia, niñas y niños, reciben las siguientes atenciones:

- a. Dos (2) encuentros educativos grupales al mes con una duración de dos (2) horas cada uno.
- b. Un (1) encuentro educativo en el hogar
- c. Un encuentro de acogida al inicio de la atención de los participantes nuevos.
- d. Paquete alimentario mensual de acuerdo con lo definido en el Componente Alimentación y Nutrición\*.
- e. Raciones alimentarias y kit pedagógico del proyecto Buen Comienzo 365 en las comunas priorizadas.
- f. Raciones alimentarias de programa Nutrir para sanar, sanar para crecer (esta atención se lleva a cabo con los participantes que son priorizados por tener condiciones relacionadas con malnutrición).

Los paquetes alimentarios se entregarán a los participantes que hayan asistido a los dos (2) encuentros educativos grupales en el mes inmediatamente anterior. Esto, no aplica para el primer mes de participación en la modalidad, el momento de parto y post parto, en periodos de puerperio y por causa de enfermedad contra excusa médica, en el cual es factible que solo se asista a un (1) encuentro educativo grupal.

La entidad deberá considerar cada una de las particularidades de los participantes y la etapa en la que se encuentran para realizar entrega del paquete así no tenga una excusa médica, aspectos como bebé canguro, cesárea, embarazo de alto riesgo obstétrico, entre otras condiciones propias de la gestación y de los primeros 1000 días de vida. También se deberá tener en cuenta las condiciones climáticas que se presenten y si las sedes se encuentran en lugares de difícil acceso que puedan poner en riesgo la salud e integridad de la gestante y el bebé.

Además, en caso de muerte perinatal, neonatal o fallecimiento del niño, niña, madre gestante o lactante se deberá continuar con la atención a la familia máximo 30 días con el objetivo de realizar acompañamiento a través de los encuentros en el hogar, los cuales contarán para la entrega de paquete.

Igual sucede cuando el participante sea matriculado a mediados del mes, o cuando desde la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo se solicite una atención especial extemporánea.

La entidad prestadora del servicio hará entrega de AAVN, complemento alimentario y/o ración alimentaria, a los participantes priorizados de acuerdo con los resultados de la valoración antropométrica y con lo establecido por los programas nutricionales de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.

A continuación, se describen las diferentes estrategias metodológicas que se implementan en la modalidad:

**a. Encuentros educativos grupales.**

Los encuentros educativos grupales están enfocados a trabajar temáticas específicas de cada uno de los componentes de atención y el fortalecimiento de experiencias educativas donde se privilegie la interacción continua entre las niñas, los niños, las mujeres gestantes y en período de lactancia. Estos encuentros permiten el reconocimiento de las competencias familiares para el fortalecimiento del desarrollo infantil. Los encuentros educativos grupales se desarrollan en espacios físicos gestionados en territorio, procurando cumplir con los criterios de calidad establecidos en los componentes de la atención integral; incluyendo los aspectos de la infraestructura en lo posible. En el desarrollo de la modalidad se realizarán de encuentros:

- Encuentro Educativo de Acogida
- Encuentro Educativo Crianza con sentido.
- Encuentro Educativo Ritmos saludables.

Estos se describen a continuación:

● **Encuentro Educativo de Acogida**

Realizado por los cuatro agentes educativos que hacen parte del equipo interdisciplinario, dicho encuentro se realiza durante el proceso inicial de atención y posteriormente, una vez al mes, de acuerdo a la necesidad de cobertura con una duración de dos horas, en este se debe matricular, realizar toma antropométrica, realizar revisión de garantía de derechos y hacer inducción a los participantes, lo cual permitirá un proceso de fidelización e identificación del programa, en donde se reconoce la importancia del acompañamiento de las familias y cuidadores en la gestación, la lactancia, la primera infancia y los tránsitos y trayectorias vitales y educativas.

El número de participantes mínimo para llevar a cabo los encuentros de acogida es de 10 y el máximo de 20 participantes; en caso de tener más de 20 participantes convocados para matrícula, se debe programar otro encuentro de acogida en el mes, estos encuentros se realizan con el ánimo de lograr la cobertura establecida técnicamente, además lograr dejar en firme la matrícula de aquellas personas que son caracterizadas durante recorridos, movilizaciones o cualquier otra acción que permita la focalización de posibles participantes de la modalidad.

● **Encuentro Educativo Crianza con sentido**

Realizado por los agentes educativos con perfil psicosocial y docente; con una duración de dos (2) horas una vez al mes. En este encuentro se pretende que las niñas, los niños, las mujeres gestantes o en período de lactancia sus familias y otras personas significativas; aprendan, comprendan e interioricen experiencias intencionadas con reconocimiento de ritmos, establecimiento de hábitos y rutinas saludables de la mujer durante su gestación, el puerperio y en el periodo de lactancia. El propósito, además, es el de reconocer y construir conocimientos en torno a prácticas de: crianza, vínculo afectivo, buen trato, desarrollo socioemocional, protección y garantía de los derechos, entre otros; que permiten a la familia continuar con el fortalecimiento de sus

competencias, mejorar el conocimiento y potenciar el desarrollo infantil.

El agente educativo psicosocial, hace énfasis en acciones tendientes a fortalecer las relaciones, las concepciones y prácticas de cuidado y crianza; la promoción del vínculo afectivo, la importancia del rol del padre y otros hombres significativos, el reconocimiento de la gestante como mujer y como madre, de la niña y el niño desde el lugar de sujetos activos de su desarrollo, con educación en elementos fundamentales de la entidad prestadora del servicio, como el nombre y pertenencia a un contexto histórico-cultural, el fortalecimiento de habilidades sociales tendientes a la consolidación de redes de apoyo, promoción del buen trato y la salud mental desde la primera infancia, prevención de las violencias y sus afectaciones, promoción de espacios para el diálogo, la expresión de emociones y sentimientos que posibilitan la activación de la resiliencia, entre otras que emerjan de los propios intereses de los y las participantes. Lee y analiza los contextos sociales, familiares y asume ésta como la vía efectiva para cualificar su acción en el acompañamiento de las familias desde sus realidades.

El agente educativo docente, le da sentido pedagógico a cada una de las acciones del encuentro, acompañando a las mujeres gestantes o de lactantes; a las niñas, los niños, las familias y personas significativas, en el reconocimiento y generación de estrategias educativas para la garantía del desarrollo integral de la primera infancia, la comprensión del desarrollo infantil y la promoción de este. Acompaña, escucha, reflexiona y orienta a las familias frente a las prácticas de crianza que posibiliten el desarrollo de competencias de las niñas y los niños desde la gestación y en sus dos primeros años de vida.

Contextualiza estrategias educativas desde una clara intencionalidad por movilizar recursos de las familias (emocionales, sociales, afectivos, cognitivos) para promover el desarrollo de competencias de las niñas y los niños. Se comparten los conocimientos y habilidades para la mediación educativa a través de las actividades rectoras (juego, arte, literatura y exploración del medio), reconociendo estas como las expresiones propias de las niñas, los niños y facilitadores del aprendizaje en la interacción con ellos y sus familias.

Durante este encuentro se realiza seguimiento al desarrollo de las niñas y los niños; así mismo, se adelanta la constatación para la garantía de derechos de acuerdo con lo definido en el componente de protección y otros aspectos de la atención integral.

- **Encuentro Educativo Ritmos Saludables**

Realizado por el agente educativo nutricionista dietista y el agente educativo educador físico. Tiene una duración de dos (2) horas. Las familias asisten una vez al mes a este encuentro el cual comprende experiencias relacionadas con hábitos y estilo de vida saludables; tiene el propósito de empoderar a los participantes frente al estado de salud de las niñas, los niños, las mujeres gestantes y mujeres lactantes; favoreciendo la creación de ambientes potenciadores del crecimiento, el desarrollo y el aprendizaje, desde la gestación y durante los dos primeros años de vida (prioritariamente).

El agente educativo nutricionista dietista motiva a los participantes, familias y otras personas significativas a acercarse a los hábitos alimentarios saludables mediante el intercambio de experiencias, la socialización de saberes, revisión del acervo cultural en temas como la nutrición adecuada durante la gestación y la lactancia, el fortalecimiento de la lactancia materna exclusiva hasta los seis meses y su continuidad mínimo hasta los dos años de vida, introducción adecuada de la alimentación complementaria en la niña y el niño; además orienta para el acceso de la mujer gestante, en período de lactancia a la suplementación, y a la complementación alimentaria de la niña y el niño, entre otros temas que surjan de la observación y el interés de las familias participantes.

El agente educativo educador físico, aporta su experticia e idoneidad en el desarrollo físico, la recreación y el deporte, interactuando con las mujeres gestantes, en período de lactancia, las niñas, los niños, sus familias y otras personas significativas, propiciando el empoderamiento frente a la corporeidad y motricidad mediante la activación de prácticas de autocuidado orientadas desde la estimulación, el desarrollo físico, la postura corporal y la promoción del juego, además es el educador físico quien con su conocimiento de los procesos pedagógicos, enriquece las

planeaciones y registros de la experiencia, siendo determinante para que el eje transversal es decir la pedagogía, siga siendo el canal para poder movilizar en las familias emociones y respuestas que garantizaran aprendizajes.

En el marco de este encuentro se adelanta el ejercicio de valoración antropométrica de los participantes, así como la respectiva devolución del estado nutricional según la periodicidad y demás orientaciones definidas en el Componente de Alimentación y Nutrición.

La entidad definirá el mecanismo a través del cual generará las constancias de asistencia efectiva de los participantes en los encuentros educativos grupales, a fin de determinar quiénes reciben el paquete alimentario.

Para el desarrollo de los encuentros educativos grupales, la entidad prestadora del servicio debe organizar grupos de acuerdo con el momento del ciclo vital de los participantes de la siguiente manera:

- Gestantes: 15 mujeres gestantes.
- Mujeres en periodo de lactancia con niñas y niños de 0 meses hasta los 6 meses y 29 días: 12 mujeres en período de lactancia con sus niñas y niños.
- Niñas y niños de 7 meses a 11 meses y 29 días: 15 participantes con un acompañante cada uno.
- Niñas y niños mayores de doce (12) meses: 15 niñas y niños con un acompañante cada uno.

En caso de que en los territorios no se cuente con la totalidad de participantes para la conformación de nuevos grupos, la entidad podrá integrar los grupos hasta por tres (3) participantes más, según la cantidad descrita anteriormente. Cuando se presenten otras situaciones particulares que superen esta cantidad, la entidad deberá abrir otra sede cercana a la sede de atención en donde se sobrepasa la cantidad de participantes y reorganizar los equipos interdisciplinarios con el ánimo de continuar garantizando la atención de calidad que se debe generar en dicha modalidad.

De acuerdo con la totalidad de participantes y disponibilidad de espacios en territorio, en algunos casos es necesaria la conformación de grupos mixtos, referidos a la unión de diferentes momentos del ciclo vital, incluyendo a mujeres gestantes y mujeres en período de lactancia conservando un máximo de doce (12) participantes.

## **b. Encuentro educativo en el hogar**

La entidad prestadora del servicio deberá adelantar encuentros educativos en el hogar a partir de necesidades identificadas en el proceso de atención integral de las mujeres gestantes, mujeres en período de lactancia, niñas y niños.

Cada agente educativo que integra el equipo interdisciplinario de atención directa, debe realizar al mes 28 encuentros educativos en el hogar. El prestador debe garantizar que cada familia reciba durante el año por lo menos 4 encuentros educativos en el hogar, uno por parte de cada profesional del equipo. En caso de ser necesario, una familia podrá recibir mayor número de encuentros educativos en el hogar durante el año de acuerdo con las necesidades identificadas y solicitudes que emerjan en los participantes.

Estos encuentros se adelantan con el fin de realizar seguimiento al desarrollo de las niñas y los niños con la familia, acompañar y orientar a la mujer gestante, mujer en período de lactancia en asuntos asociados al autocuidado, desarrollar capacidades familiares o la atención de situaciones particulares identificadas durante la atención del participante que indique la necesidad de acompañamiento de la entidad prestadora del servicio (ejemplo: alertas en el desarrollo, alteración en estado nutricional, de salud, situaciones familiares, seguimiento al proceso de gestación, lactancia materna, inasistencias); potenciar experiencias que promuevan el movimiento, el juego y la actividad física de acuerdo con el ciclo vital de los participantes con las familias para que lo implementen en la cotidianidad;

fortalecer el rol de la familia como agente educativo; identificar condiciones frente a la garantía de derechos, brindar asesorías a la familia; entre otros.

De acuerdo con las particularidades y necesidades de las mujeres gestantes, lactantes, niñas y niños, el equipo interdisciplinario distribuirá estos encuentros según el perfil de cada profesional, priorizando situaciones como:

- Alteraciones en el estado nutricional por déficit.
- Postparto.
- Casos de presunta vulneración de derechos.
- Alteraciones en el desarrollo y discapacidad.
- Manejo de emociones para la Salud mental de los y las participantes
- Entre otros.

El encuentro educativo en el hogar tiene una duración de mínimo una hora. Para el caso de niñas y niños gemelos o mellizos y de las mujeres en período de lactancia podrá tener una duración entre una (1) hora y una hora y media (1.5), según la necesidad y disponibilidad de la familia.

Los encuentros educativos en el hogar con las mujeres en período de lactancia pueden realizarse de manera simultánea con la niña o el niño, registrando las intervenciones para cada participante en el sistema de información Buen Comienzo (o medio definido por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo).

La cantidad de encuentros educativos en el hogar puede variar en el entorno rural donde la ubicación de las familias es dispersa, lo cual deberá informarse por parte de la entidad a la interventoría o supervisión.

De acuerdo con necesidades identificadas o solicitudes realizadas por las familias y otras personas significativas, la entidad prestadora del servicio podrá superar el número mensual de encuentros educativos en el hogar definido para la modalidad.

Es necesario priorizar los encuentros en el hogar con madres postparto, participantes con ausencias reiteradas en los encuentros educativos grupales, participantes con situaciones particulares de salud, alteraciones en el desarrollo o discapacidad, entre otros.

En caso de que se presenten encuentros fallidos de acompañamiento en el hogar, esto es, que el agente educativo llega al hogar y no encuentra al participante o éste no lo puede atender (pese a la previa concertación); el agente educativo debe documentar dicha situación, a través de registro fotográfico y el diligenciamiento de acta firmada por alguien de la familia o un vecino, indicando la no viabilidad de realizar dicho encuentro.

### ***c. Asesoría personalizada***

Las asesorías se adelantan con las familias y otras personas significativas solo en los momentos específicos donde no se pueden realizar encuentros educativos en el hogar, debido a situaciones de violencia social, violencia intrafamiliar, solicitud expresa de la familia, enfermedades infectocontagiosas, entre otros de fuerza mayor. Para esto, se deben tener en cuenta las orientaciones y aspectos definidos para el desarrollo de los encuentros educativos en el hogar.

Las asesorías podrán realizarse en la sede donde se adelantan los encuentros educativos grupales o en otros sitios concertados con las familias y otras personas significativas.

### ***Precisiones metodológicas***

- Los encuentros educativos deben ser registrados en el Sistema de Información Buen Comienzo en el módulo acciones educativas previo a su realización. Posterior a la ejecución de estos se debe registrar también la evaluación.
- En el marco de la articulación entre la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo - UAEBC y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF, la población matriculada en la modalidad FAMI (ICBF), podrá participar en la

Modalidad Familiar, para lo cual la entidad prestadora del servicio deberá tener en cuenta las orientaciones definidas por la UAEBC.

### **1.3. Jornada de proyección de la experiencia y cualificación**

La entidad prestadora del servicio dispone de una jornada semanal de 8 horas para adelantar con los agentes educativos la proyección de la experiencia, la cual es un momento dialógico que tiene presente y contextualizada la realidad en la que se presta el servicio. Esto supone un compromiso del equipo interdisciplinario para identificar las oportunidades y estrategias a implementar.

El ejercicio de proyección pedagógica se adelanta para el desarrollo de experiencias educativas durante un mes, y están definidos por ciclos o grupos. En ellos se deben incluir los temas a trabajar de acuerdo con el momento del ciclo vital y los grupos que se acompañan, ámbitos de aprendizaje, dominios y descriptores, generalidades que contemplan los componentes, estrategias a implementar, metodologías, diseño de ambientes potenciadores del desarrollo, atención a la diversidad i, prácticas interculturales, acompañamiento y propuestas para niñas y niños con discapacidad o alteraciones en el desarrollo, seguimiento y revisión del Anexo 5.1. *La práctica pedagógica* y el Anexo 5.2. *Seguimiento al desarrollo de la niña y el niño*, disposición de materiales y recursos innovadores.

Se adelantan acciones de construcción de material educativo, cualificación e implementación de estrategias que contribuyan con la salud mental del talento humano. El tiempo destinado a cada una de estas actividades durante la jornada de proyección, será definido por la entidad prestadora del servicio, de acuerdo con sus necesidades. Así mismo, se debe incluir en la programación de actividades, la participación del talento humano en los procesos de acompañamiento y cualificación definidos por los equipos de la Unidad Administrativa Especial

Buen Comienzo (Gestión Territorial, Gestión de conocimiento y Prestación del Servicio) Esta jornada también es la oportunidad para valorar el proceso de la atención integral desde sus diferentes componentes, el seguimiento al desarrollo, experiencias trascendentes, documentación de la experiencia y las lecciones aprendidas en la interacción con los participantes, las familias y el equipo de trabajo, para enriquecer la labor pedagógica, realizar seguimiento a la asistencia y adelantar estrategias que promuevan la permanencia no solo de las familias sino del agente educativo.

En esta proyección los agentes educativos participan de manera activa en la revisión y mejoramiento de metodologías utilizadas, el diseño de ambientes, la disposición de materiales y recursos innovadores. También, la selección y adaptación de estrategias que promuevan experiencias de calidad desde los diferentes componentes.

Este día, no se brinda atención a los participantes. La entidad prestadora del servicio debe realizar un cronograma con las fechas de las jornadas de proyección durante la vigencia del contrato e informar desde el inicio de la atención tanto a la interventoría o supervisión como a las familias y reportar cualquier novedad cuando se presente.

### **1.4. Seguimiento a la permanencia en la modalidad**

La entidad prestadora del servicio debe tener en cuenta las siguientes orientaciones para el seguimiento a la permanencia de los participantes en la modalidad:

- a. Realizar seguimiento permanente a la participación de las mujeres gestantes o en período de lactancia, niñas, niños, familias y otras personas significativas en el desarrollo del servicio. El seguimiento al proceso educativo de las familias se realiza con el fin de garantizar la continuidad en la modalidad y la permanencia en la atención de los participantes, para esto la entidad debe definir un formato que le permita realizar dicho seguimiento.
- b. Indagar con las familias los motivos de ausencia cuando no se participe mínimo en los dos (2) encuentros educativos grupales del mes. Se debe priorizar con estos participantes, el desarrollo de encuentro educativo en el

hogar para identificar las circunstancias de la inasistencia, sensibilizando y motivando frente a la continuidad en la modalidad.

- c. En caso de presentarse ausentismo de los participantes: cuando la familia no asiste a dos  
(2) encuentros educativos grupales, sin excusa, y no se puedan constatar durante este tiempo las razones por las cuales no se vinculó a las actividades de la modalidad, se considerarán "ausentes." En caso de presentarse ausentismo y que no sea posible contactar a la familia ni identificar las causas del ausentismo, se debe disponer del cupo para otro participante y se dejan las evidencias de la búsqueda realizada, procediendo con el respectivo retiro del participante en el Sistema de Información Buen Comienzo. (Tener en cuenta el procedimiento que se realiza cuando hay encuentro en el hogar fallido)
- d. En caso de que la familia, la mujer gestante o en período de lactancia manifieste que no le interesa continuar en la modalidad se debe disponer del cupo para la atención de otro participante, conservando las evidencias de las gestiones realizadas y las razones por las cuales no desea continuar.
- e. Para el caso de las madres en período de lactancia con niñas y niños hasta los cuarenta  
(40) días de nacidos (puerperio), teniendo en cuenta las condiciones particulares de salud que se presenten y el cuidado requerido, la entidad prestadora del servicio podrá coordinar con la familia para que la participación en la modalidad se adelante desde estrategias de acompañamiento virtual, telefónico, encuentros educativos en el hogar, entre otros. La entidad deberá informar a la interventoría o supervisión sobre las participantes que presenten esta condición.
- f. Si se presenta ausentismo justificado por un Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos - PARD, el prestador del servicio debe conservar el cupo de la niña o el niño hasta por un (1) mes contado, a partir del primer encuentro al cual no asista. A su vez, el prestador del servicio deberá realizar consulta una semana previa a la culminación del tiempo definido para la conservación del cupo, a la autoridad administrativa sobre la pertinencia de conservar el cupo, enviando copia de esta solicitud al correo de [proteccion.buencomienzo@medellin.gov.co](mailto:proteccion.buencomienzo@medellin.gov.co)  
Luego de haber realizado consulta sobre la conservación del cupo, prestador del servicio deberá notificar sobre esto a la interventoría o supervisión. En el caso en que la autoridad competente indique que se debe conservar el cupo por más tiempo, la entidad debe enviar esta información correo electrónico [proteccion.buencomienzo@medellin.gov.co](mailto:proteccion.buencomienzo@medellin.gov.co) de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo. De no recibir respuesta por parte de la entidad de protección en el término de 15 días, deberá solicitar orientación técnica sobre el asunto al enlace de protección.
- g. Si las ausencias de las niñas y los niños se justifican en situaciones de salud, la entidad prestadora del servicio deberá tener en cuenta lo definido en el componente de Salud y manejarlas como larga estancia hospitalaria cuando aplique, lo cual deberá ser notificado a la interventoría o supervisión y al equipo del componente de salud de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo al correo [saludygestiondelriesgobc@medellin.gov.co](mailto:saludygestiondelriesgobc@medellin.gov.co). Para efectos de autorizaciones en este contexto.
- h. La entidad prestadora del servicio hará entrega de paquetes alimentarios a participantes que hayan asistido a los dos (2) encuentros educativos grupales del mes inmediatamente anterior. Para los casos en los que la inasistencia se dio por casos excepcionales, la entidad procederá según se ha indicado a documentar cada caso, notificar a la interventoría o supervisión y acordar con la familia otras estrategias de acompañamiento.
- i. La entidad prestadora del servicio deberá informar a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo sobre casos excepcionales de ausencias, para analizar la viabilidad de conservar el cupo de un participante y generar la autorización correspondiente. Entre estos casos se encuentran las diferentes circunstancias familiares de salud, climáticas,

alteraciones del orden público, viajes familiares, pérdida temporal de empleo, entre otros, las cuales pueden afectar la asistencia habitual de los participantes a las actividades relacionadas con la atención. En caso de recibir solicitudes de las familias relacionadas con estos casos o incluso otros que se presenten durante el año, con respecto a la autorización para que los participantes se ausenten temporalmente de la modalidad, la entidad prestadora del servicio deberá proceder de la siguiente manera:

- Solicitar a la familia que haga entrega de documento físico o digital donde exponga de manera general, las circunstancias que afectan la asistencia del participante y el tiempo que requiere ausentarse.
- Enviar oficio a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo al correo [proteccion.buencomienzo@medellin.gov.co](mailto:proteccion.buencomienzo@medellin.gov.co) y a la Interventoría o supervisión notificando sobre la solicitud de la familia, con el fin de que se analice el caso y se proceda a informar sobre la viabilidad de conservar el cupo al participante y generar la autorización correspondiente. Se debe adjuntar la solicitud de la familia.
- Documentar el caso, conservar actas, oficios de la familia, correos electrónicos, oficios enviados y recibidos de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, entre otros; que den cuenta de la gestión realizada.
- Informar a la familia, a la interventoría o supervisión sobre la viabilidad de conservar el cupo, una vez la entidad prestadora del servicio reciba respuesta por parte del equipo del componente de protección de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo
- Tener en cuenta e informar a la familia que el cupo será conservado hasta por 30 días (máximo).

En equipo se analizan casos significativos, necesidad de activación de rutas internas y externas para la garantía de derechos o por presunción de su vulneración, seguimiento y actualización a la caracterización; se realiza seguimiento a la asistencia y participación de las familias. En el momento destinado para el seguimiento, se realizan llamadas telefónicas a los participantes con el fin de recordar la fecha y hora de los encuentros educativos grupales y para programar los encuentros en el hogar.

En todos los casos la entidad prestadora del servicio debe documentar las acciones de seguimiento realizadas, promoviendo siempre los derechos de los participantes.

#### **Precisiones:**

- Las orientaciones para la prestación del servicio podrán ser susceptibles de cambios o modificaciones de acuerdo con condiciones o contingencias que se presenten que exijan la implementación de ajustes en la atención habitual de los participantes.
- La entidad prestadora del servicio de acuerdo con la programación mensual de actividades podrá reorganizar el número de trayectos (transporte) entre el talento humano responsable de desarrollar acciones concretas en la atención integral. Lo anterior, según necesidades específicas relacionadas con ruralidad, activaciones de ruta, acompañamiento o seguimiento técnico, participación en reuniones, visitas a bodega, distribución de materiales, actividades propias del desarrollo de la modalidad y en algunos procesos específicos del componente de alimentación y nutrición.
- En caso de presentarse novedades que afecten la forma habitual de prestar el servicio y se definan esquemas de operación diferentes al presencial, la entidad prestadora del servicio deberá programar con los agentes educativos el desarrollo de otras actividades adicionales a la atención (entre otras, que defina la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo), como:
  - Apoyo al seguimiento al desarrollo.
  - Elaboración de banco de herramientas digitales que integren contenidos para la realización de actividades educativas.
  - Apoyo para la gestión de ruta integral de atenciones

- Apoyo en la realización de actividades de monitoreo y entrega de paquete alimentario.
- Acciones de movilización social
- Participación o coordinación de procesos de cualificación
- Realización de visitas en el hogar.

## 2. FASES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ATENCIÓN INTEGRAL

Teniendo en cuenta las diferentes acciones que deben desarrollar las entidades prestadoras del servicio para garantizar una atención integral con calidad, se plantean cuatro momentos o fases en la prestación del servicio:

- Fase de preparación o alistamiento*
- Fase de prestación del servicio*
- Seguimiento y evaluación de la prestación del servicio*
- Fase de cierre*

A continuación, se describe cada una de estas fases:

### 2.1. Fase de preparación o alistamiento

Durante esta fase las entidades prestadoras del servicio adelantan diferentes acciones para disponer las condiciones necesarias para iniciar la atención de los participantes. Esta fase inicia una vez se suscribe el acta de inicio. Su duración podrá variar según orientaciones de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.

La fase de preparación para la prestación del servicio aplica sólo para el primer contrato o convenio suscrito con el operador en la vigencia.

En esta fase la entidad prestadora del servicio debe adelantar entre otras, las siguientes acciones:

- Conformación del equipo humano requerido para la atención de las niñas y los niños. Este proceso da cuenta de la selección y contratación del equipo humano requerido para la atención de los participantes, de acuerdo con los perfiles establecidos para la operación de cada una de las modalidades de atención. De igual manera, es necesario avanzar en el ejercicio de caracterización del talento humano.
- Inducción del talento humano de acuerdo con lo definido en el componente de Talento Humano.
- Plan anual de cualificación. La entidad prestadora del servicio debe elaborar en esta fase, el plan anual de cualificación para los agentes educativos, según la identificación de las necesidades de formación para la atención integral y los intereses del equipo humano.
- Movilización social. La entidad prestadora del servicio debe implementar estrategias de difusión con las familias y comunidad en general, a fin de informar sobre el inicio de la atención, condiciones de la prestación del servicio, ofertas de atención durante la vigencia, condiciones básicas para la atención, criterios de priorización, proceso de preinscripción y matrícula, entre otros.
- Convocatoria: la entidad debe adelantar convocatoria a los participantes que fueron atendidos durante la vigencia anterior y que cumplen con el criterio de edad para continuar en Buen Comienzo y a los potenciales participantes que se encuentran en las listas de espera suministradas por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, que cumplen criterios de priorización.
- Preinscripción y matrícula. La entidad adelanta los procesos de preinscripción y matrícula según se indica en el componente de cobertura.
- Propuesta institucional. La entidad prestadora del servicio debe iniciar la construcción de la propuesta institucional como ruta que orienta el proceso de atención integral, según las orientaciones descritas en el componente

## Propuesta Institucional.

- h. Remitir a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo documento firmado por el Representante Legal de la entidad prestadora del servicio, con la delegación correspondiente de un auxiliar administrativo que será enlace con el administrador del Sistema de Información de la Unidad. Para efectos del sistema de información esta persona tendrá el rol de Gestor de Informática y estará al frente de la administración de los sistemas de información al interior de la entidad prestadora del servicio. Dicha delegación debe ser remitida durante los dos (2) primeros días de la fase de preparación para la prestación del servicio.
- i. Reportar a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo la información de las sedes donde brindará el servicio, haciendo uso del formulario en línea: <https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=iOBInEReDUuToO6yxhJ8PZzeZ52x9QdGkrbo8kH6RBBUQVdZTjZLMzdRUzJUNUdWVzFRSTEzOVZBRy4u> (este formulario reemplaza el Anexo 9.1.). Cualquier cambio de asignación de cupos, cierre o creación de una sede nueva, debe ser reportado a través de este mismo formulario, y cada caso se analizará con los componentes que corresponda para su posterior modificación en el sistema.
- j. Implementar estrategias de acogida y adaptación de los participantes. La entidad prestadora del servicio debe implementar estrategias que propendan por la acogida cálida de las niñas, los niños, mujeres gestantes o en período de lactancia y la comunidad. Motivando la participación, propositiva y el disfrute permanente de las acciones que integran el proceso de atención; contribuyendo con la adaptación al proceso de atención.
- k. Durante esta fase la entidad prestadora del servicio debe construir el plan de gestión de calidad y el plan de saneamiento y enviarlo a la interventoría o supervisión para su aprobación y enviar una copia al correo electrónico [nutricionbuencomienzo@medellin.gov.co](mailto:nutricionbuencomienzo@medellin.gov.co). Estos documentos se deben presentar para cada una de las actividades o etapas que involucren el paquete alimentario; es decir, para el almacenamiento, ensamble, transporte y distribución de estos. Además, se debe contemplar el diseño y envío del plan de saneamiento para la entrega de los paquetes alimentarios durante los encuentros con las familias.
- l. Listado de marcas: Debe enviar una matriz con el listado de marcas de los alimentos que conforman el paquete alimentario, incluyendo los productos de Buen Comienzo 365 cuando aplique, la cual debe contener: Nombre del alimento, marca comercial, autorización de comercialización INVIMA si le aplica y observación si es del caso (si está en renovación, si tiene un permiso, entre otros), el cual debe enviarse a interventoría o supervisión para su aprobación y enviar una copia a la. Las fichas técnicas de estos productos deben permanecer disponibles para su revisión y deben ser acordes a los productos que se están ofreciendo.
- m. Logística: La entidad prestadora del servicio debe realizar una propuesta en la cual explique la metodología para la consecución y entrega de los paquetes alimentarios, y AAVN (Alimentos de Alto Valor Nutricional - ICBF), la cual debe ser enviada a la para su conocimiento.
- n. Paquetes alimentarios: La entidad debe definir el sitio de almacenamiento y ensamble de los productos que conforman el paquete alimentario, enviando el dato del sitio al correo electrónico [supervisionbuencomienzo@medellin.gov.co](mailto:supervisionbuencomienzo@medellin.gov.co) con copia a [nutricionbuencomienzo@medellin.gov.co](mailto:nutricionbuencomienzo@medellin.gov.co) y el acta de visita realizada por la Unidad de Inspección, Vigilancia y Control de la Secretaría de Salud como autoridad competente, con el último concepto sanitario emitido para los espacios definidos. Si no cuenta con concepto sanitario, debe enviar la solicitud de visita radicada ante la autoridad competente del último año.

Además, debe adquirir los alimentos que conforman el paquete alimentario de acuerdo con las minutas definidas por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, incluyendo Buen Comienzo 365 cuando aplique y cumplir con las condiciones higiénico- sanitarias en toda la cadena de abastecimiento y de manejo de los alimentos.

- o. Recibir por parte de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo la dotación que fue devuelta en la fase de cierre de la vigencia anterior.
- p. Disponer dotación, material didáctico y de consumo necesario y pertinente para iniciar la atención.

## **2.2. Fase de prestación del servicio**

En esta fase, la entidad prestadora el servicio debe presentar la propuesta institucional para la educación inicial en el marco de la atención integral y llevar a cabo todas las acciones definidas en la misma. Esta propuesta deberá ser presentada en los tiempos establecidos por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.

La fase de atención corresponde a la implementación del proceso de atención de los participantes y familias, para lo cual la entidad prestadora del servicio debe tener en cuenta los lineamientos y orientaciones técnicas para la prestación del servicio.

En caso de presentarse alguna novedad o dificultad para el cumplimiento de las condiciones de atención definidas la entidad prestadora del servicio deberá informar a la interventoría o supervisión y a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo y tener en cuenta sus orientaciones.

## **2.3. Fase de seguimiento y evaluación de la prestación del servicio**

En esta fase se adelanta recolección, interpretación y análisis de información que permita comprender los avances, logros y retos del proceso de atención integral. Algunas de las acciones de esta fase se adelantan a la par con la fase de prestación del servicio, otras con la fase de cierre. En esta fase se adelantan acciones como:

- Verificación de condiciones de calidad en la prestación del servicio por parte de la interventoría o supervisión.
- Seguimiento de las familias y comunidad a las condiciones de calidad en la atención.
- Seguimiento a la implementación de la propuesta institucional.
- Seguimiento al desempeño del talento humano.
- Encuesta para identificar el nivel de satisfacción de los participantes, las familias, otras personas significativas y los agentes educativos, con la prestación del servicio.
- Autoevaluación de la entidad prestadora del servicio para identificar las condiciones de calidad de la atención integral.
- Autoevaluación de los agentes educativos.
- Análisis de las PQRSDF recibidas: comunas con mayor número de ellas, temáticas recurrentes, oportunidad y calidad en la respuesta, etc.
- Entre otras.

Con el fin de articular los diferentes componentes de la fase de seguimiento y evaluación, la entidad prestadora del servicio definirá, implementará y evaluará un plan de fortalecimiento de la atención integral, utilizando el formato definido en el Anexo 4.1. La construcción y seguimiento al plan es una responsabilidad directiva de la Entidad. Se evidencia mediante el formato diligenciado.

La versión inicial se comparte en línea (con permiso solo de lectura) con la supervisión o interventoría, y con el profesional asignado del equipo de Prestación del Servicio de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo. El plan se actualiza cada vez que se identifiquen oportunidades de mejoramiento, producto de la implementación de las acciones de la fase de seguimiento y evaluación de la prestación del servicio.

## **2.4. Fase de cierre de la prestación del servicio**

Durante la fase de cierre la entidad prestadora del servicio lleva a cabo acciones para la adecuada culminación del servicio, entre las cuales se encuentran:

- Reuniones de evaluación con niñas, niños, mujeres gestantes o en período de lactancia, familias y equipos de trabajo.
- Encuentros de rendición de cuentas.
- Almacenamiento de dotación y materiales.
- Entrega de sedes
- Presentación de informes de acuerdo con orientaciones de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo y la interventoría o supervisión.

La duración de esta fase es definida por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo. La fase de cierre de la prestación del servicio aplica sólo para el último contrato suscrito en la vigencia.

### 3. CRITERIOS DE CALIDAD PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

A continuación, se describen los criterios definidos para la prestación del servicio de atención integral en la modalidad Familiar. Estos se integran en componentes de gestión institucional y componentes del proceso de educación inicial en el marco de la atención integral, así:

#### 3.1. COMPONENTE DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

La gestión institucional es el conjunto de procesos y procedimientos tanto administrativos como financieros, que respaldan y sostienen la prestación de servicios integrales. Su objetivo es garantizar que las entidades cuenten con la capacidad operativa para brindar servicios de calidad.

##### A. Propuesta Institucional

La propuesta institucional es el documento que construye cada entidad, con el fin de precisar aspectos relevantes que fundamentan y orientan la prestación del servicio de atención integral a la primera infancia, entre estos, la propuesta pedagógica, que transversaliza todo el proceso de atención. A su vez, es una herramienta que le posibilita organizar sus procesos, definir responsabilidades y mirarse a sí misma con la intención de fortalecer y potenciar su labor en territorio. Es una construcción participativa y concreta que tiene pertinencia y utilidad en la medida en que se convierte en un documento de referencia para el fortalecimiento continuo de la prestación del servicio.

La propuesta institucional contempla cuatro elementos, los cuales se describen en el documento Lineamientos para la promoción del Desarrollo Integral de la Primera Infancia:

- a. Información institucional
- b. Caracterización
- c. Propuesta Pedagógica
- d. Seguimiento y evaluación

1. *La entidad prestadora del servicio construye la propuesta institucional para la prestación del servicio de atención integral a la primera infancia, de acuerdo con las orientaciones de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.*

Para el cumplimiento de este criterio de calidad la entidad prestadora del servicio debe:

- a. Adelantar el proceso de caracterización haciendo uso del Anexo 1. Variables de Caracterización.
- b. Construir, socializar e implementar la propuesta institucional a partir de un proceso participativo con las, familias participantes, personas significativas, el talento humano y otros actores clave en la educación inicial, teniendo en cuenta los resultados del Anexo 1. Variables de caracterización, intereses de la entidad y orientaciones definidas por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo y enviarlo al componente

de pedagogía al correo [pedagogiayseguimiento@medellin.gov.co](mailto:pedagogiayseguimiento@medellin.gov.co).

- c. Presentar a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo e interventoría o supervisión la propuesta institucional haciendo uso del correo electrónico del componente de pedagogía [pedagogiayseguimiento@medellin.gov.co](mailto:pedagogiayseguimiento@medellin.gov.co), a los treinta (30) días calendario después de la suscripción del acta de inicio del primer contrato de atención de cada vigencia.
- d. Realizar seguimiento de la implementación de la propuesta institucional en el mes de junio y evaluación de su implementación en el mes de noviembre, identificando avances, logros, dificultades, aspectos relevantes (positivos y por fortalecer). El resultado del seguimiento debe ser enviado al correo [pedagogiayseguimiento@medellin.gov.co](mailto:pedagogiayseguimiento@medellin.gov.co).

## **B. Componente de Cobertura**

### **• Criterios de Matrícula**

1. *La entidad prestadora del servicio implementa estrategias de difusión con las familias y comunidad en general, con el fin de informar sobre el inicio de la atención, condiciones de la prestación del servicio, ofertas de atención durante la vigencia, criterios de básicos para la atención, criterios de priorización, proceso de preinscripción y matrícula, entre otros.*

Para dar cumplimiento a este criterio de calidad la entidad prestadora del servicio debe:

- a. Desarrollar estrategias de búsqueda activa de mujeres gestantes o en período de lactancia, las niñas y los niños en los diferentes sectores donde se presta el servicio, con el fin de identificar participantes para la modalidad.
- b. Hacer uso de los recursos disponibles en la comunidad para la difusión de información (perifoneo, periódicos comunitarios, Juntas de Acción Comunal, Juntas Administradoras Locales, emisoras comunitarias, iglesias, centros de salud, carteleras, canales de parabólica, entre otros).

Dichas estrategias serán registradas en un informe que presente la entidad que debe, contar con registro fotográfico y descripción de las acciones realizada para mejorar la cobertura.

2. *La entidad prestadora del servicio realiza convocatoria a los participantes atendidos en la vigencia anterior, que cumplen las condiciones para continuar siendo atendidos en la modalidad, así como a aquellos incluidos en las listas de espera enviadas por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.*
3. *La entidad prestadora del servicio adelanta el proceso de preinscripción de participantes nuevos en la modalidad.*

Para el cumplimiento de este criterio de calidad la entidad prestadora del servicio debe:

- a. Validar las condiciones básicas y los criterios de priorización para la atención a partir de la información y documentación presentada por las familias y otras personas significativas durante el proceso de preinscripción:
- **Condiciones básicas para la atención:** estos son los aspectos mínimos que deben cumplir los participantes de las diferentes modalidades Buen Comienzo:
  - Cumplir con el rango de edad establecido para la modalidad:
  - Desde la gestación y hasta los 23 meses en el área urbana y cabeceras de corregimientos.
  - Desde la gestación y hasta los cinco años en el área rural dispersa, urbano periférica y asentamientos donde no exista acceso a la modalidad institucional.
  - Desde la gestación y hasta los tres años en el complejo carcelario y

- penitenciario.
- Desde la gestación y hasta los cinco años, en centros de atención especializada, albergues, u otros servicios específicos (soporte: documento de identidad del potencial participante).
- Residir en el Distrito Especial de Ciencia Tecnología e Innovación de Medellín (soporte: cuenta de servicios públicos)
- No estar atendido o atendida en otros programas o servicios de atención integral a la primera infancia. Con excepción de aquellos casos, en los que la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, defina orientaciones particulares que redunden en el fortalecimiento de la Política Pública de Primera Infancia. Esto podrá validarse en los sistemas de información Buen Comienzo y Cuéntame.

Además de validar las condiciones básicas antes mencionadas, la entidad prestadora del servicio debe consultar a la familia si cuenta con la Ficha de clasificación en el Sisbén Medellín en su última versión. En caso tal de que la familia no cuente con esto, la entidad le orienta y genera compromiso para adelantar la gestión durante máximo treinta (30) días. Para esto, debe suscribir acta de compromiso con la familia y otras personas significativas en la cual se precise que una vez la familia sea sisbenizada, se deberá reportar a la entidad y entregar copia del certificado correspondiente. La entidad debe realizar seguimiento con las familias frente al avance de este trámite y registrar en el Sistema de Información Buen Comienzo una vez la familia presente la información la entidad debe realizar seguimiento con las familias frente al avance de este trámite y registrar en el Sistema de Información Buen Comienzo una vez la familia presente la información correspondiente. En ningún caso, el no contar con esta clasificación en el Sisben, será motivo para no iniciar la atención.

Frente a casos *excepcionales* en los cuales una familia exprese que tiene Sisbén de otro Municipio y debido a sus altas condiciones de vulnerabilidad no puede renunciar a su clasificación actual del Sisbén y cuando se solicite cupo para un niño o niña, gestante o lactante, que reside en un municipio limítrofe con Medellín y cuya residencia es muy cercana a la sede de atención, la entidad prestadora del servicio procederá con la matricula y priorizara a este participante para encuentro en el hogar, en esta visita deberá documentar el caso haciendo uso del Anexo 8.3 Formato de caracterización socioeconómica, a través del cual se caracteriza a la familia y se soporta la necesidad de brindar atención, a pesar de que el participante no cuenta con Sisbén Medellín. Esta información debe reposar en la carpeta del niño o niña (en caso de ser aprobada la solicitud) y ser enviado el formato debidamente diligenciado al correo de [protección.buencomienzo@medellin.gov.co](mailto:protección.buencomienzo@medellin.gov.co)

Precisión: Para el caso de los participantes pertenecientes a pueblos indígenas, no se requiere estar sisbenizados, es decir, no requieren ficha de clasificación en el Sisbén Medellín.

## **Criterios de priorización para la atención:**

Son las condiciones que permiten diferenciar las características de los potenciales participantes y definir cuáles requieren atención prioritaria. La población que cumpla con una o más de las siguientes condiciones, debe tener prelación para acceder a la atención, sobre aquellos que no las tienen.

- Niñas y niños con malnutrición por déficit: desnutrición aguda, retraso en talla, riesgo de desnutrición aguda y riesgo de talla baja y mujeres gestantes o en período de lactancia con bajo peso (soporte: carné de Valoración Integral, constancia médico-nutricional de la entidad de salud, historia clínica).
- Niñas o niños que han participado en estrategias para la atención de la desnutrición aguda en el último año. (soporte: carné de Valoración Integral, constancia médico- nutricional de la entidad de salud, historia clínica).
- Población que cuente con diagnóstico médico y certificado de discapacidad.
- Mujer gestante que se encuentra en Alto Riesgo Obstétrico (A.R.O) (soporte: diagnóstico médico)

- Niña o niño nacido pretérmino (menos de 37 semanas) (soporte: diagnóstico médico).
- Niña o niño, mujer gestante o mujer en período de lactancia con enfermedades catastróficas. (soporte: diagnóstico médico).

Las solicitudes realizadas por las entidades prestadoras del servicio en este contexto deben ser al correo [saludygestiondelriesgobc@medellin.gov.co](mailto:saludygestiondelriesgobc@medellin.gov.co)

- **Asuntos relacionados a la pertenencia a programas especiales, de restablecimiento de los derechos y de protección específica:**

- Hacer parte de la Unidad Familia Medellín, de la Secretaría de Inclusión Social y Familia y/o, de la Secretaría Paz y Derechos Humanos subcomponente de Gestión Territorial para la superación de la Pobreza Monetaria y Multidimensional (antes Medellín Solidaria) genera acceso directo a Buen Comienzo. (soporte: certificado de atención o documento generado por la Secretaría de Inclusión Social, Familia Secretaría de Paz y Derechos Humanos).
- Niñas, niños y mujeres gestantes pertenecientes al programa Familias en Acción de Prosperidad Social (RED UNIDOS). (soporte: certificado expedido por la Red Unidos <https://ayudasdelgobierno.com/blog/certificado-red-unidos/>)
- Niñas o niños que han participado en estrategias para la atención de la desnutrición aguda en el último año. (soporte: carné de Valoración Integral, constancia médico- nutricional de la entidad de salud, historia clínica).
- Remitidos por las entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar - SNBF que se encuentren en situación de vulnerabilidad, riesgo de vulneración de derechos. (soporte: comunicación oficial de entidades que integran el Sistema Nacional de Bienestar Familiar-SNBF)
- Usuarios del subsidio en especie para población vulnerable, según el artículo 12 de la Ley 1537 de 2012 (Vivienda de Interés Social y Vivienda de Interés Prioritario), y el

Decreto 1921 de 2012 o el que reglamente la materia (soporte: documento generado por la respectiva entidad del Estado, según aplique)

- Niña o niño con remisión escrita de la Secretaría de Inclusión Social y Familia y de la Secretaría de Paz y Derechos Humanos por vulnerabilidad.

Las solicitudes realizadas por las entidades prestadoras del servicio en este contexto deben ser al correo [proteccion.buencomienzo@medellin.gov.co](mailto:proteccion.buencomienzo@medellin.gov.co)

- **Asuntos relacionados con condiciones especiales de las familias, la pertenencia o el arraigo:**

- Hijos de madres y padres adolescentes (soporte: documento de identidad de los padres).
- Víctimas de hechos violentos asociados al conflicto armado, de acuerdo con las directrices establecidas en la Ley 1448 de 2011 y los Decretos ley 4633, 4634 y 4635 de 2011, así como la Sentencia T-025 de 2004 proferida por la Corte Constitucional y demás desarrollos jurisprudenciales en torno a la existencia de un estado de cosas inconstitucional (soporte: inclusión dentro del Registro Único de Víctimas-RUV).
- Estar en Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos (PARD), según lo definido en la Ley 1098 de 2006 - Código de Infancia y Adolescencia (modificada parcialmente por la ley 1878 de 2018) (soporte: copia del auto de apertura del Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos-PARD).
- Pertenecer a población étnica (pueblos originarios - indígenas, negra,

afrodescendientes, raizal, palenquera, afrocolombianos NARP y ROM - gitanos) (soporte: aplica la autoproclamación o certificado generado por las diferentes autoridades étnicas).

- Ser hija o hijo de actor desvinculado o desmovilizado del conflicto armado (soporte: certificado CODA (Comité Operativo para la Dejación de las Armas) emitido por la Agencia Colombiana para la Reintegración).
- Población que cuente con diagnóstico médico y certificado de discapacidad.
- Población migrante, refugiada o apátrida que cumpla con alguna de las siguientes características: ausencia de vivienda o condiciones de hacinamiento, que no cuenten con acceso a servicios públicos domiciliarios o que no cuenten con ningún tipo de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud (soporte: documento de identidad que certifique extranjería).
- Niñas y niños cuyos padres estén en establecimientos de reclusión, privados de la libertad (soporte: documento generado por el INPEC).
- Niñas y niños que se encuentren en algún proceso o hacen parte de algún grupo de población especial al cuidado del Estado, cuando la entidad prestadora del servicio competente lo solicite (soporte: documento generado por la respectiva entidad del Estado, según aplique).
- Usuarios del subsidio en especie para población vulnerable, del que trata el artículo 12 de la Ley 1537 de 2012 (Vivienda de Interés Social y Vivienda de Interés Prioritario), y el Decreto 1921 de 2012 o el que reglamente la materia (soporte: documento generado por la respectiva entidad del Estado, según aplique).
- Niñas y niños cuyos padres estén activos en la ruta de reincorporación e identificados en las bases de datos remitidas de forma oficial al ICBF por la Agencia para la Reincorporación y la Normalización – ARN (soporte: documento generado por la respectiva entidad del Estado, según aplique).
- Mujeres gestantes o mujer en período de lactancia menor de 19 años (soporte: documento de identidad).
- Mujer gestante que se encuentra en Alto Riesgo Obstétrico (A.R.O) (soporte: diagnóstico médico).
- Niña o niño, mujer gestante o mujer en período de lactancia con remisión escrita de la Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos por vulnerabilidad.

Las solicitudes realizadas por las entidades prestadoras del servicio en este contexto deben ser al correo [proteccion.buencomienzo@medellin.gov.co](mailto:proteccion.buencomienzo@medellin.gov.co)

- **Discapacidad o alerta en el desarrollo**

En caso de que la entidad reciba solicitudes para la atención de niñas y niños mayores de cinco (2) años en la centralidad y mayores de 5 años en la ruralidad, que presentan alguna condición de discapacidad o alerta en el desarrollo, la entidad prestadora del servicio debe tener en cuenta las siguientes precisiones:

- Enviar al componente pedagógico de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, la solicitud para brindar atención a la niña o al niño a través del Sistema de Información Buen Comienzo y al correo [pedagogiayseguimiento@medellin.gov.co](mailto:pedagogiayseguimiento@medellin.gov.co) (o a través de otro medio definido por la Unidad Administrativa Buen Comienzo según aplique), con los soportes del diagnóstico o informe de alertas en el desarrollo. La solicitud será analizada por el equipo interdisciplinario de la Unidad

Administrativa Especial Buen Comienzo.

- En caso de que el equipo interdisciplinario de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo apruebe la solicitud de atención, la entidad deberá notificar a la familia y proceder con la matrícula de la niña o el niño.
  - En caso de que la solicitud no sea aprobada por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, la entidad prestadora del servicio debe seguir las indicaciones generadas desde la Subsecretaría de Planeación Educativa de la Secretaría de Educación de Medellín; dado que es esta la dependencia responsable de garantizar la continuidad en el servicio educativo y, por lo tanto, recibe las remisiones de parte de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.
- b. Registrar la información general de los potenciales participantes de la modalidad, haciendo uso del *Formato de priorización (Anexo 2.1)* consolidando las condiciones generales que permitan definir a la entidad cómo priorizar la atención, a partir de la documentación presentada por las familias.
- c. Analizar a través del equipo interdisciplinario de la modalidad familiar, la información consolidada sobre las condiciones de vulnerabilidad de los potenciales participantes a partir de la validación de los criterios priorización y definir internamente de qué manera se priorizará la atención, dando prelación a la población con mayores condiciones de vulnerabilidad.
- d. Notificar a las familias y otras personas significativas sobre el proceso de priorización realizado e informar sobre las condiciones para avanzar en el proceso de matrícula (según aplique).

#### **Precisiones:**

- Para el caso de niñas y niños que hayan sido atendidos previamente en alguna modalidad de Buen Comienzo y cumplan con los criterios antes mencionados, tendrán prelación sobre otros niñas y niños.
- En cuanto a las mujeres gestantes o en periodo de lactancia, niñas y los niños con tratamientos permanentes por condiciones o patologías crónicas, así como, alertas diagnosticadas en el desarrollo; la entidad prestadora del servicio deberá apoyar a la familia para analizar conjuntamente cuál sería la mejor opción en caso de poder optar por diferentes modalidades de atención cercanas a la residencia. Ante esta solicitud, la entidad prestadora del servicio deberá informar al componente de Salud al correo electrónico [saludygestiondelriesgobc@medellin.gov.co](mailto:saludygestiondelriesgobc@medellin.gov.co)

#### **4. La entidad prestadora del servicio adelanta el proceso de matrícula.**

Para dar cumplimiento a este criterio la entidad debe:

- a. Solicitar a las familias y otras personas significativas la siguiente documentación, que permite verificar la garantía de derecho de los participantes:
- Fotocopia del documento de identidad de la mujer gestante o en período de lactancia, del niño o niña, legible y sin enmendaduras Folio y/o serial. En caso de los participantes migrantes que no cuentan con documento de identidad, la entidad deberá remitir a la familia al Centro Zonal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF más cercano para realizar proceso en garantía de derechos.
  - Documento que certifique la afiliación de la mujer gestante o en período de lactancia, de la niña o el niño al Sistema General de Seguridad en Salud (en caso de que la familia no cuente con éste de manera física, la entidad prestadora del servicio podrá consultarlo a través de la página

[www.adres.gov.co](http://www.adres.gov.co) y guardarlo o imprimirlo). Esto también aplica para la población migrante que tiene Permiso por Protección Temporal- PPT, a la cual se le podrá pedir la afiliación al SGSSS. Para el caso de la población migrante venezolana irregular (que no cuenta con PPT); la entidad deberá hacer entrega del certificado de matrícula a la familia para que esta gestione el Registro Único Migratorio Venezolano RUMV y así acceder Permiso por Protección Temporal PPT, el cual es documento requisito para gestionar posteriormente la afiliación al SGSSS. La entidad procede con la suscripción de acta de compromiso con la familia para adelantar esta gestión (según se indica posteriormente en este criterio). En caso de que la familia no realice el proceso se deberá realizar el reporte de presunta negligencia familiar.

- Fotocopia del carné de vacunación con esquema adecuado para la edad.
- Fotocopia del carné de valoración integral (anteriormente crecimiento y desarrollo) actualizado o registro de atención según la edad.
- Fotocopia del carné de control prenatal de la mujer gestante actualizado.

En caso de no contar con los documentos anteriormente mencionados, la entidad podrá proceder con la matrícula del participante y orientar a las familias y otras personas significativas desde el principio de corresponsabilidad, para adelantar las gestiones correspondientes para la garantía de los derechos de los niños y las niñas (según lo dispuesto en la Ley 1098 de 2006). Esto, con el fin de promover que cada participante cuente con el esquema completo de vacunación, participe del programa de valoración integral (según su momento del ciclo vital) y asista a las terapias de habilitación y rehabilitación en caso de discapacidad; según lo definido en el Artículo 279 de la Ley 1098 de 2006 que plantea que “Son derechos impostergables de la primera infancia, la atención en salud y nutrición, el esquema completo de vacunación, la protección contra los peligros físicos y la educación inicial. En el primer mes de vida deberá garantizarse el registro civil de todos los niños y las niñas.”. Esta verificación se continúa haciendo de manera trimestral, según se indica en los componentes de Protección y Salud.

La entidad debe generar acta de compromiso a través de la cual la familia se comprometa a adelantar las respectivas gestiones en un plazo máximo de treinta (30) días. Una vez la familia presente los respectivos soportes de la garantía de estos derechos, se deben incluir en la carpeta de cada participante. La entidad prestadora del servicio hará seguimiento a la garantía de los derechos de los niños y las niñas, validando el cumplimiento por parte de las familias y otras personas significativas, teniendo en cuenta lo establecido en los componentes de Protección y Salud.

La entidad debe realizar, además, acciones de articulación interinstitucional e intersectorial para favorecer el acceso a estos derechos.

Para el caso de las familias indígenas, la entidad debe validar si están incluidas en el listado censal para lo cual podrá solicitarles el soporte correspondiente. Con respecto a los participantes que no están en el listado censal, la entidad debe enviar a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo relacionado en el asunto al correo [proteccion.buencomienzo@medellin.gov.co](mailto:proteccion.buencomienzo@medellin.gov.co) el listado de estos participantes matriculados (nombre completo, número documento de identidad, nombre y documento de identidad de los padres, datos de contacto), con el fin de adelantar las gestiones correspondientes a nivel Distrital para proceder con el registro en el listado censal.

La entidad debe orientar a estas familias para adelantar las gestiones correspondientes para la garantía de los derechos de los niños y las niñas (según Ley 1098 de 2006) y realizar acciones de articulación interinstitucional e intersectorial para favorecer el acceso a estos derechos.

Si durante la atención, el participante y su familia cambian de domicilio a un municipio diferente a Medellín, no podrá continuar la atención en el Programa Buen Comienzo, la familia deberá adelantar la gestión correspondiente en el nuevo domicilio.

- b. Diligenciar para cada participante, el Anexo 2.2 Formato matrícula de niños y niñas

teniendo en cuenta su instructivo y actualizar la información de los participantes de continuidad en el sistema de información. Este formato debe ser firmado por el adulto responsable y por el funcionario de la entidad prestadora del servicio adicionando número de cedula.

Siempre informar a la familia sobre los deberes y derechos en la atención integral, el tratamiento de datos y adicionalmente se debe diligenciar y hacer firmar el Anexo Fo-comu- 030 cesión derechos de imagen y autorización tratamiento datos personales v10,

#### **Precisiones:**

- En aras de mejorar la calidad del dato en la matrícula que se realiza en el Sistema de Información Buen Comienzo – SIBC, los campos de carácter obligatorio deben ser diligenciados en el momento de la matrícula, de lo contrario, no se permitirá continuar con ésta.
- Las niñas y los niños deben ser matriculados por quien tenga la patria potestad o a quien se le haya designado la custodia y cuidado, por parte de una autoridad competente. Así mismo, para hacer la delegación de cuidados personales deben estar presentes los padres y la persona a quien se le delegue y se debe hacer con la autoridad competente para el restablecimiento de derechos de los niños, niñas y adolescentes, es decir, el Defensor de Familia, Comisario de Familia, Inspector de Policía - Autoridad Tradicional, Juez de Familia, Juez Civil Municipal o Promiscuo Municipal, lo cual dependerá del lugar de residencia del niño, niña o adolescente.
- En caso de presentarse casos excepcionales donde se evidencien circunstancias que impidan el cumplimiento de esta condición, la entidad podrá solicitar análisis del caso al correo de [protección.buencomienzo@medellin.gov.co](mailto:protección.buencomienzo@medellin.gov.co) Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo para proceder con la matrícula.
- Tener en cuenta lo establecido en los lineamientos sobre custodia y cuidado personal.

#### **C. Criterios de Sistema de Información**

1. *La entidad prestadora del servicio opera de manera adecuada los sistemas de información definidos por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.*

Para dar cumplimiento a este criterio de calidad la entidad prestadora del servicio debe:

- a. Registrar y/o actualizar oportunamente todos los datos de caracterización y seguimiento en los sistemas de información definidos por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, de las mujeres gestantes o en período de lactancia, las niñas y los niños que serán atendidos, con todos sus datos e información referente a los distintos componentes de la atención integral. En aras de mejorar la calidad del dato en la matrícula que se realiza en el Sistema de Información Buen Comienzo – SIBC, los campos de carácter obligatorio deben ser diligenciados en el momento de la matrícula, de lo contrario, no se permitirá continuar con ésta.
- b. Incluir en los procesos de inducción o reinducción sobre el manejo de los sistemas de información a todas las personas involucradas con la generación, custodia, procesamiento o manejo de información, y equipos de trabajo responsables de la atención integral.
- c. Gestionar el registro de los usuarios autorizados en el Portal [www.medellin.gov.co](http://www.medellin.gov.co). Para esto deberá basarse en el Anexo 3.1 Instructivo de Usuarios Autorizados SIBC.
- d. Remitir a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo documento firmado por el Representante Legal de la entidad prestadora del servicio, con la delegación correspondiente de un auxiliar administrativo que será enlace con el administrador del Sistema de Información de la Unidad. Para efectos del sistema de información esta persona tendrá el rol de Gestor de

Informática y estará al frente de la administración de los sistemas de información al interior de la entidad prestadora del servicio (ver instructivo en el Anexo 3.1). Dicha delegación debe ser remitida durante los dos (2) primeros días de la fase de preparación para la prestación del servicio.

- e. La persona que cumplirá el rol de Gestor(a) de Informática en la entidad prestadora del servicio, debe reportar al Administrador del sistema de información Buen Comienzo de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, los usuarios autorizados para el manejo del sistema de información, cuyo formato se encuentra en el Anexo 3.2 Formato creación de Usuarios Autorizados SIBC que puede ser descargado de la página web de Buen Comienzo, siguiendo las instrucciones contenidas allí. Se debe realizar dicho reporte inmediatamente se contrate el talento humano que hará uso del Sistema de Información.
- f. Hacer uso de los sistemas de información según las especificaciones dadas por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.
- g. Contar con equipos de cómputo con acceso a internet de banda ancha, (resolución 5161 del 20 de junio de 2017 de la Comisión de Regulación de Comunicaciones –CRC, por medio de la cual se establece la definición de banda ancha) para realizar el registro, actualización y consulta de información donde se vaya a realizar este proceso o donde la entidad prestadora del servicio defina que se va a administrar la información. Para el óptimo desempeño del sistema de información, se sugiere que los equipos cumplan por lo menos las siguientes características:
  - Procesador: 3 GHz o superior.
  - Memoria RAM: 4 GB o superior.
  - Disco Duro: 250 GB o superior.
  - Sistema Operativo: Windows 10 o superior
  - Microsoft Edge y Google Chrome actualizados.
- h. Garantizar que el personal que va a operar los sistemas de información cuente con los siguientes conocimientos mínimos del uso de tecnologías de información:
  - Uso del computador: identificación y manejo de los componentes de hardware y software.
  - Manejo de herramientas ofimáticas (hojas de cálculo, procesadores de texto).
  - Manejo avanzado de cuentas de correo electrónico e Internet.
- i. Garantizar la calidad, veracidad y oportunidad de los datos registrados en los sistemas de información. Teniendo en cuenta que la información de cada participante y demás personas registradas en los sistemas sea completa, exacta, actualizada, real y comprobable.
- j. Conocer y socializar con el personal requerido el Manual de Usuario que se encuentra disponible para descarga en el sistema de información de Buen Comienzo, donde se describe la operación adecuada de los sistemas de Información.
- k. Disponer y utilizar una cuenta de correo electrónico para el cruce de información permanente con la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.
- l. Registrar oportunamente las atenciones, novedades, seguimientos y actualización de información de las mujeres gestantes, mujeres en período de lactancia, las niñas y los niños, familiares y talento humano en los sistemas de información o en su defecto en el medio indicado para ello, con el fin de garantizar la oportunidad, integridad y veracidad de la información y que cumpla su objetivo para la generación de indicadores de gestión.
- m. Informar oportunamente a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo sobre la creación, actualización o retiro de los usuarios, para la actualización de los permisos de ingreso a los sistemas de información.

- n. Garantizar la confidencialidad y buen manejo de la información registrada en los sistemas de información, de acuerdo con la normatividad vigente. Garantizando el tratamiento de datos personales con procesos adecuados para la protección y confidencialidad de la información suministrada por todas las personas participantes de la atención (mujeres gestantes o en período de lactancia, las niñas, los niños, las familias y el talento humano).
- o. Garantizar el buen uso de los usuarios y contraseñas asignados para el ingreso a los sistemas de información. Los usuarios y las contraseñas serán de uso personal e intransferible.
- p. Abstenerse de dar a conocer a terceros no autorizados información alguna relacionada con los datos personales almacenados por el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.
- q. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, reglamentada por el decreto 1377 de 2013, reglamentada Parcialmente por el Decreto 1081 de 2015 (o aquella que la modifique o sustituya) y Sentencia 748 de 2011 que realizó control constitucional a la Ley y definió cierto alcance de esta. Este documento debe prever el plan de recuperación de la información y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.
- r. Tener en cuenta que las siguientes acciones se consideran como inadecuadas, frente al manejo de los sistemas de información:
  - Registrar una persona (participante, familiar, talento humano) con un número de identificación diferente a la del documento de identidad vigente.
  - Alterar la información de una persona con datos falsos o incompletos para posibilitar la matrícula o registro de ésta en los sistemas de información.
  - Cambiar total o parcialmente los nombres y apellidos de una persona registrada en los sistemas de información, por otros nombres y apellidos de una persona diferente.
  - Duplicar el registro de una persona obviando o cambiando parte de los nombres y apellidos relacionados en el documento de identidad. En los casos de personas sin documento de identificación, no realizar las verificaciones pertinentes con la familia, ni en los sistemas de información.
  - Matricular en el sistema de información de Buen Comienzo a participantes con documentos de identidad falsos o que no cumplen con los parámetros de la normatividad vigente colombiana.
  - No reportar a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo la observación de una anomalía o falla de seguridad en los Sistemas de Información de Buen Comienzo.
  - Cualquier actividad, procedimiento o intento de vulneración a los sistemas de información Buen Comienzo, que pretenda evadir los controles de estos y afectar negativamente la disponibilidad, integridad y confidencialidad de los datos y del sistema de información en sí.
  - No reportar en el Sistema de Información Buen Comienzo en un máximo de dos (2) días hábiles las novedades de retiro o ingreso de participantes.
  - Reportar registros duplicados de participantes para cobro de cobertura.

Cualquiera de estas acciones podrá dar lugar a la apertura de un proceso administrativo sancionatorio frente a lo cual la interventoría o supervisión presentará informe jurídico con sus respectivos soportes. Así mismo, dará lugar al retiro de permisos para el manejo de los sistemas de información para los usuarios involucrados.

2. *Aplicar el siguiente procedimiento por posible caso de documento de identidad duplicado o inexistencia de documento de identificación al momento de la matrícula.*

Para cumplir con este criterio de calidad la entidad prestadora del servicio debe:

- a. En el caso de encontrar un error en el número de identificación de los participantes (mujeres gestantes, mujeres en período de lactancia, las niñas y los niños, registrado en el sistema de información, se procederá a remitir el documento de identificación, actualizado a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, para la correspondiente corrección en el sistema de información.
- b. En los casos donde aparece guardado el nombre de mujer gestante o en período de lactancia, las niñas y los niños, diferente al que se está intentando registrar en el sistema de información, realizar la búsqueda por las diferentes combinaciones de nombres y apellidos, verificando que realmente corresponda a la misma mujer gestante, mujer en período de lactancia, niña o niño. Si efectivamente la persona que está solicitando atención no está registrada en el sistema de información, se deberá proceder con su registro teniendo en cuenta las siguientes instrucciones:
  - Validar con la familia, si ha recibido atención de Buen Comienzo anteriormente.
  - En el campo “Tipo de documento” seleccionar la opción “Sin identificación”.
  - El campo “Identificación” del sistema de información se asignará un número de identificación temporal.
  - En los demás campos registrar los datos actualizados que corresponden a la mujer gestante o en período de lactancia, niña o niño.

Este estado será válido mientras que se logra subsanar el inconveniente por NUIP o documento de identidad duplicado o falta de este ante la Notaría correspondiente o Registraduría, con el acompañamiento del agente educativo psicosocial. En caso de ser necesario, se podrá solicitar asesoría técnica a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.

Una vez corregido el incidente con el número de identificación de la mujer gestante o en período de lactancia, niña o niño, se procederá a remitir el documento de identificación, actualizado a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, para la correspondiente corrección en el sistema de información.

Es fundamental realizar todas las validaciones posibles para evitar duplicar la información de las mujeres gestantes, mujeres en período de lactancia, las niñas y los niños sin documento de identificación válida colombiana.

3. *La entidad prestadora del servicio debe tener el documento de identificación de las mujeres gestantes, mujeres en período de lactancia, las niñas y los niños atendidos durante la vigencia, escaneado y archivado digitalmente teniendo en cuenta las siguientes indicaciones:*

- Documento actualizado, completo, totalmente legible y sin enmendaduras.
- No digitalizar certificados de nacimiento, solo se aceptará la copia del folio del registro civil de nacimiento, que tiene este mismo encabezado (Registro Civil de Nacimiento). En el caso de las mujeres gestantes o período de lactancia se aceptará la cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad para mujeres menores de edad. En el caso de participantes extranjeros se digitalizará el pasaporte, cédula de extranjería o permiso de permanencia.
- Archivo en formato \*.PDF.
- Peso del archivo no debe exceder de 400 Kilobytes (KB).
- Tamaño de la imagen debe ser del 100% del documento de identificación.
- Documento escaneado con orientación vertical y conservando la dirección del texto al momento de visualizarla.
- Un solo archivo por cada documento. Si el documento tiene notas adicionales al reverso u otra hoja, se debe escanear también, incluyéndose en el mismo archivo.
- No escanear decretos o resoluciones sobre trámite o corrección del documento.
- El archivo se debe nombrar de la siguiente manera: Número de

identificación Primer nombre Primer Apellido. Ejemplo: 1011121314  
JUAN DE LA OSSA.

La entidad prestadora del servicio debe tener en cuenta las orientaciones que durante la vigencia del contrato sean emitidas por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo frente al registro de información en los respectivos sistemas de información que determine esta dependencia.

#### **D. Componente de Gestión del Talento Humano**

1. *La entidad prestadora del servicio cumple con el personal requerido para la prestación del servicio, de acuerdo con los perfiles y la relación técnica establecida para la modalidad Familiar.*

Para dar cumplimiento a este criterio de calidad la entidad prestadora del servicio debe:

- a. Seleccionar y contratar de manera autónoma el talento humano según perfiles establecidos en el *Anexo 4. Perfiles y funciones del Talento Humano* y relación técnica y dedicación de tiempo definidos por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo para la modalidad de atención. El tiempo para adelantar la contratación de los reemplazos que sean requeridos no podrá superar los quince (15) días calendario.
- b. Llevar a cabo un proceso de selección integral que evalúe el talento humano, aplicando herramientas que permitan identificar rasgos de personalidad, habilidades cognitivas y comportamientos. Los resultados del proceso de selección deberán ser aportados como pruebas al momento de validación de perfiles por parte de la supervisión.
- c. Contar con archivo físico y/o digital con hojas de vida y evidencias del proceso de selección, contratación, inducción, formación y capacitación del personal y cumplimiento de requisitos en cuanto a seguridad social.
- d. La entidad deberá disponer de un manual de funciones que permita identificar las responsabilidades y obligaciones de cada uno de los perfiles definidos para cada modalidad.
- e. Consultar las siguientes fuentes y suscribir los siguientes formatos para la ejecución directa e indirecta de las actividades de atención integral a la primera infancia:
  - El personal referenciado deberá suscribir autorización para la verificación de los antecedentes, las cuales, deberán reposar dentro de la documentación correspondiente al proceso de selección dirigido a su vinculación laboral, contractual o reglamentaria, según el caso; y estarán a disposición de la unidad y el ICBF cuando así lo requiera. La consulta de inhabilidades por delitos sexuales contra niñas, niños y adolescentes se deberá realizar al momento previo a la selección de su personal y cuando se realicen cambios al mismo originados en cualquier clase de novedad laboral o contractual (terminaciones, despidos, contrataciones, reemplazos, entre otras); y en todos los casos se actualizará con posterioridad al inicio de la relación contractual, laboral o reglamentaria cada tres meses, hasta su culminación. La entidad prestadora del servicio no podrá contratar una persona que registre inhabilidades por delitos sexuales contra niñas, niños y adolescentes.
  - Diligenciar y firmar el formato de compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información por parte del contratista y subcontratistas y todo el personal con vinculación, laboral, contractual o reglamentaria.

Por lo anterior, la entidad deberá aportar consulta de los siguientes antecedentes:

- Inhabilidades por delitos sexuales contra niñas, niños y adolescentes. [Consulta de Inhabilidades \(policia.gov.co\)](http://policia.gov.co)
- Antecedentes judiciales. [Policía Nacional de Colombia \(policia.gov.co\)](http://policia.gov.co)
- Registro Nacional de Medidas Correctivas. [Consulta RNMC \(policia.gov.co\)](http://policia.gov.co)

- Antecedentes Fiscales. [Persona Natural - Contraloría](#)
- Antecedentes Disciplinarios. [Consulta de Antecedentes \(procuraduria.gov.co\)](#)
- Otros que se requieran en cualquier momento por parte de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.

2. *La entidad prestadora del servicio garantiza la contratación del talento humano de acuerdo con lo definido en la normatividad vigente.*
  - a. Para esto, debe aplicar el régimen laboral, régimen contractual, civil o comercial y la normatividad vigente de las obligaciones del empleador o contratante.
  - b. Cuando se contrate talento humano por prestación de servicios, la entidad prestadora deberá asegurarse de incluir en las obligaciones las actividades que debe realizar durante el proceso de atención, según el número y/o proporción de usuarios atendidos y lo establecido en el numeral de talento humano.
3. *La entidad prestadora del servicio realiza pago oportuno al talento humano, sin que esté supeditado a los desembolsos y/o pagos que realice el Distrito Especial de Ciencia Tecnología e Innovación de Medellín.*

Para dar cumplimiento a este criterio de calidad la entidad prestadora del servicio debe:

- a. Realizar el pago oportuno al talento humano incluyendo el pago de salario, seguridad social y parafiscales (para el caso de contrato laboral) y pago de honorarios y verificación del pago de seguridad social realizado por su personal contratista (para el caso de contratos por prestación de servicios). Dichos pagos se deberán realizar teniendo en cuenta las obligaciones pactadas entre el Residir en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín y la entidad prestadora del servicio, en cuanto a los valores definidos en el rubro de talento humano y sin exceder esa partida presupuestal, en ese caso, la diferencia será asumida por la entidad prestadora del servicio.
  - b. Tener en cuenta que los honorarios asignados para cada perfil descrito en la canasta incluyen las prestaciones sociales y seguridad social. No se incluyen otros conceptos no constitutivos de salarios ni bonificaciones. Los valores definidos corresponden a los honorarios base establecidos para Buen Comienzo, por lo cual la entidad prestadora del servicio no podrá contratar el personal por un valor inferior al aquí establecido.
  - c. En caso de que la entidad prestadora del servicio realice el pago a su talento humano con una escala inferior a la acordada con el Residir en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, deberá reintegrarle a éste la diferencia entre el valor pagado y el valor acordado en el marco del contrato de atención (cuando haya sido efectivamente pagado por el mismo). Cuando la entidad prestadora del servicio realice el pago a su talento humano con una escala superior deberá tener en cuenta que la diferencia no será asumida por el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín. Cuando la entidad prestadora del servicio tenga ahorros o inejecuciones por talento humano deberá reintegrar estos recursos al Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.
4. *El talento humano de la modalidad familiar, cuenta con distintivo aprobado por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.*

Para dar cumplimiento a este criterio de calidad la entidad prestadora del servicio debe suministrar a todo el talento humano contratado para la atención de las niñas y los niños, los siguientes elementos de dotación básica de uniforme, con una periodicidad no superior a cuatro meses entre cada entrega al año. La primera entrega se debe realizar al inicio de la prestación del servicio, durante el primer mes.

- Camiseta Sencilla (Tres (3) entregas durante la vigencia): Material algodón cuello redondo sin bolsillos (opcional tipo polo).
- Gorra (Única entrega)
- Chaleco (Dos (2) entregas durante la vigencia):
- Morral (Única entrega)

Los distintivos deben cumplir con las especificaciones del manual de imagen de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, y antes de su producción deben ser avalados por el área de Comunicaciones de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.

Los distintivos a los que se hace referencia son aquellos necesarios para que la entidad prestadora del servicio cumpla con lo establecido en el manual de imagen de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo; sin embargo, lo anterior no exonera a la entidad prestadora del servicio de cumplir con lo dispuesto en el Código Sustantivo de Trabajo, en cuanto a la dotación del talento humano.

El uso de los distintivos definidos por la Unidad Administrativa especial Buen Comienzo no genera ningún tipo de vínculo laboral con el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

5. *La entidad prestadora de servicio debe contar con plan de selección, inducción, formación y capacitación a todo el personal vinculado a la modalidad. La inducción, formación y capacitación debe incluir los lineamientos técnicos, la minuta contractual y la Propuesta de Implementación y Cualificación.*

La entidad prestadora del servicio deberá planear las jornadas de inducción de manera anual o conforme a la normatividad legal vigente y jornadas de reinducción cuando exista cambios en las orientaciones, políticas, lineamientos o normas inherentes a la prestación del servicio. Deberán contar con una fase de preparación con el talento humano, con el fin de dar a conocer información básica para la atención de las niñas y los niños, facilitar la comprensión de la dinámica de trabajo y de las funciones que desempeñará. La inducción debe incluir mínimo la socialización de la siguiente información:

- Política Pública de Primera Infancia
- Lineamientos y orientaciones técnicas para la operación de las modalidades de atención Buen Comienzo durante la vigencia.
- Marco general y rutas de protección integral (garantía de derechos, prevención de amenaza o vulneración, acompañamiento para el restablecimiento). \*
- El agente educativo como garante de derechos de las niñas y los niños (fortalecimiento del buen trato e interacciones cálidas con los niños y niñas).
- Comunicación asertiva y efectiva con las familias y personas significativas). \*
- Orientaciones técnicas para la operación de las modalidades de atención de Buen Comienzo durante la vigencia.
- Presentación general de la entidad prestadora del servicio
- Presentación general de la Política De Cero a Siempre y del ICBF (misión, visión, etc.).
- Condiciones de seguridad y salud en el trabajo
- Protocolo de lavado e higiene de manos.
- Condiciones sanitarias, Buenas Prácticas de Manufactura y rotulado de alimentos
- Entre otros.

\*La inducción en estos temas será obligatoria para que una persona pueda iniciar procesos de atención directa con los participantes (agentes educativos y demás personal de la modalidad). La intensidad horaria será de mínimo 4 horas (tanto en la inducción que se realiza en la fase preparatoria, como la que se lleva a cabo con personas que ingresan durante la fase de atención). La entidad prestadora del servicio deberá aplicar una herramienta de evaluación que permita validar los conocimientos del equipo humano en torno a la información requerida para la prestación de servicios.

Las jornadas de inducción deben tener una duración de mínimo 30 horas en total.

Estas horas se deben llevar a cabo durante los dos primeros meses posterior a la suscripción del acta de inicio.

En el marco de este proceso, se sugiere el desarrollo de estrategias que propendan por la acogida cálida del talento humano, contribuyendo con la consolidación de un clima laboral respetuoso y favorable para todos.

La entidad prestadora del servicio debe, además, garantizar la participación del talento humano en los procesos de inducción que se adelantan desde la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.

6. *La entidad prestadora del servicio diseña, implementa y realiza seguimiento y evaluación al plan anual de cualificación de los agentes educativos.*

Para darle cumplimiento a este criterio de calidad la entidad prestadora del servicio debe:

- a. Elaborar durante la fase de preparación de la atención, el plan anual de cualificación para los agentes educativos, según la identificación de las necesidades de la atención integral, las características los participantes y los intereses de los agentes educativos y enviarlo a la interventoría o supervisión.
- b. Implementar, realizar seguimiento y evaluación del plan de cualificación para los agentes educativos. Dichos procesos deberán ser documentados y conservar las respectivas evidencias de cada uno. El desarrollo de este plan de cualificación no debe afectar la atención de los participantes.
- c. Realizar las formaciones descritas en el plan de cualificación anual de los agentes educativos, de manera presencial. En caso de presentarse alguna dificultad para realizar una cualificación de manera presencial, la entidad deberá solicitar aprobación a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo para llevarla a cabo desde otras estrategias (justificando la situación presentada), realizando esta solicitud veinte (20) días hábiles antes de su realización, por medio del siguiente enlace: <https://forms.office.com/r/UdtMYLQ942> en espera de la respuesta y posteriormente notificará a la interventoría o supervisión frente a esta novedad, anexando la respuesta de aprobación de la UAEBBC.
- d. Participar en los procesos de formación específicos en Prevención del Embarazo Adolescente y Subsecuente orientados desde la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.
- e. El plan de cualificación debe integrar temas que aporten al mejoramiento continuo de la atención integral de las niñas y los niños, como:
  - Prevención y detección de los diferentes tipos de violencia\*
  - Fortalecimiento familiar a través de la promoción del buen trato y los vínculos afectivos\*
  - Rutas para la garantía de derechos\*.
  - Rutas para el restablecimiento de derechos\*
  - Prácticas de cuidado y crianza.
  - Competencias parentales
  - Ambientes potenciadores del desarrollo\*
  - Desarrollo infantil temprano, señales de alerta en el neurodesarrollo, y alteraciones más frecuentes observadas en las sedes de atención\*.
  - Lactancia materna exclusiva hasta los 6 meses.
  - Alimentación y educación nutricional.
  - Condiciones sanitarias, Buenas Prácticas de Manufactura y rotulado de alimentos
  - Política pública de Primera Infancia
  - Marco Curricular de Educación Inicial\*
  - Enfermedades prevalentes en la infancia
  - Primer respondiente\*\*
  - Procesos administrativos y financieros (para personal administrativo

de la entidad prestadora y coordinadores pedagógicos, que tengan a cargo este tipo de procesos),

- Entre otros.

\*Estos temas de protección integral tendrán carácter de obligatoriedad.

\*\*La cualificación en primer respondiente se deberá garantizar progresivamente en todos los agentes educativos, por lo tanto, las entidades prestadoras del servicio deberán incluir en el plan de cualificación el desarrollo de este eje temático, que podrá gestionarse a través de las ARL. Se recomienda que esta cualificación se adelante de manera presencial, teniendo en cuenta la importancia de la praxis.

- f. La planificación de los procesos de cualificación debe registrarse en el Sistema de Información Buen Comienzo en el módulo de Cualificación al talento humano. Así mismo, todos los encuentros de cualificación se deben evaluar a través del siguiente enlace: <https://forms.office.com/r/S5CctYWA26>, realizando una evaluación por jornada. En el marco de la implementación del Plan de Cualificación de Agentes Educativos, la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo podrá definir otros mecanismos para el registro de este proceso.

7. *La entidad prestadora del servicio garantiza la participación del talento humano en procesos convocados por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo en el marco de los planes de cualificación y bienestar de agentes educativos (según aplique).*

Los agentes educativos de la modalidad familiar harán parte de los procesos de cualificación direccionados por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo mediante el análisis de cargas y tiempos disponibles para este ejercicio.

8. *La entidad prestadora del servicio participa activamente de estrategias académicas e investigativas, de acuerdo con las orientaciones de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.*

Para dar cumplimiento a este criterio de calidad la entidad prestadora del servicio debe participar activamente de estrategias académicas e investigativas convocadas por Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, proporcionando los espacios, la información pertinente, necesaria y de calidad que se requiera y de acuerdo con las orientaciones impartidas por el ente distrital. Esta participación no debe afectar la atención de los participantes.

9. *La entidad prestadora del servicio realiza seguimiento a la calidad en la prestación del servicio por parte del talento humano responsable del proceso de atención integral.*

Para dar cumplimiento a este criterio de calidad la entidad prestadora del servicio debe:

- a. Definir y socializar con el talento humano los mecanismos internos para el seguimiento a la calidad en la prestación del servicio del personal responsable del proceso de atención integral, velando por interacciones cálidas y respetuosas entre el talento humano, los participantes, las familias y comunidad en general.
- b. Realizar seguimiento a la calidad en la prestación del servicio por parte del talento humano responsable del proceso de atención integral, según los mecanismos y periodicidad definidos internamente.
- c. Documentar el proceso de seguimiento a la calidad en la prestación del servicio por parte del talento humano.
- d. Tener en cuenta las orientaciones definidas por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo frente a este proceso (en caso de aplicar).
- e. Definir las acciones de acompañamiento y mejoramiento con los agentes

educativos, en caso de presentarse una situación que afecte el adecuado desarrollo de las experiencias de atención con los participantes, las familias y otras personas significativas.

- f. Llevar las acciones disciplinarias, planes de mejoramiento con el talento humano garantizando el debido proceso definido en el reglamento interno de trabajo, en consonancia con la normatividad laboral vigente, y dejar documentación de ello.
  - g. La Entidad debe contar con mecanismos de participación para el talento humano (comités de convivencia, COPASST y demás aplicables que permitan el debido proceso y la garantía de derechos.
  - h. Retomar el acuerdo de convivencia construido al inicio de la atención en caso de presentarse desacuerdos entre los agentes educativos y las familias u otras personas significativas, para apropiar los compromisos pactados o anexar otros en caso de ser necesario, de acuerdo con las orientaciones establecidas en el componente Participación y Movilización Social.
  - i. Remitirse al Protocolo de Violencia Social definido en el componente de Gestión del Riesgo en caso de maltrato, agresión o amenazas a la vida de los agentes educativos por parte de las familias u otras personas significativas.
10. *La entidad prestadora del servicio deberá promover el bienestar del talento humano a través de la implementación de diferentes acciones.*

Para dar cumplimiento a este criterio, la entidad prestadora del servicio debe:

- a. Promover un ambiente laboral respetuoso y cálido con todo el talento humano.
  - b. Identificar las características, necesidades e intereses del talento humano y a partir de esto, implementar acciones orientadas a su bienestar y calidad de vida.
  - c. Tener en cuenta e implementar las diferentes orientaciones definidas por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo en el marco del plan de bienestar de agentes educativos (según aplique).
11. . *Promover la implementación de la estrategia “Prácticas de educación superior que contribuyen con la calidad de la atención integral de la primera infancia, desde la gestación”.*

Para dar cumplimiento a este criterio, la entidad prestadora del servicio debe:

- a. Definir los perfiles de los estudiantes de práctica que requiere la Entidad, teniendo en cuenta los aportes de cada disciplina a la atención integral y la caracterización de la población atendida.
- b. Adelantar las gestiones correspondientes con las instituciones de educación superior para el desarrollo del proceso de prácticas, por cada contrato suscrito con la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo. Estas gestiones incluyen acciones administrativas, financieras y jurídicas, como la suscripción de acuerdos de voluntades, convenios, entre otros.
- c. Priorizar para este proceso a instituciones de educación superior que integran la Red Interuniversitaria Buen Comienzo.
- d. Convocar a los estudiantes de práctica a las jornadas de inducción y cualificación que se realizan con el talento humano de la Entidad, teniendo en cuenta que la participación depende de su horario de práctica.

Nota: las entidades prestadoras del servicio de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo - UAEBBC se obligan a título de contratista independiente, en consecuencia, la UAEBBC no adquiere con él, ni con las personas que ocupe en la ejecución del contrato o convenio, ningún vínculo de carácter laboral ni

administrativo. En ese sentido, es el operador el encargado de garantizar sus derechos y garantías laborales.

## **E. Componente Gestión Financiera**

Las modalidades de atención a la primera infancia se encuentran fundamentadas en una estructura de costos particular para cada servicio denominada Canasta de Atención, las cuales constituyen el insumo indicativo principal que define el presupuesto de las entidades prestadoras del servicio.

En términos generales las canastas cuentan con dos clasificaciones de costos, por una parte, los costos fijos se refieren a aquellos gastos que permanecen constantes durante el período de tiempo de la vigencia del contrato, aun cuando no se esté atendiendo directamente a la niña o niño. Son considerados costos fijos los siguientes:

- Talento Humano
- Manual de Imagen Agentes Educativos
- Transporte Talento Humano
- Materiales y Dotación
- Gastos Generales

Y los costos variables son aquellos cuya magnitud fluctúa (aumentan o disminuyen) de manera proporcional al número de mujeres gestantes o lactantes, niñas y niños atendidos durante un periodo de tiempo. Es decir, si no hay atención directa no se reconocen:

- Alimentación

*Criterios de calidad para el componente:*

1. *Presentar con el informe de alistamiento el plan de inversión de recursos detallando cada componente y rubro de la canasta mes a mes en relación con la vigencia del contrato, que permita mantener el equilibrio financiero para la prestación del servicio.*
2. *La entidad prestadora debe presentar el informe financiero con los respectivos soportes de los gastos en que incurrió en la fase preparatoria o de alistamiento.*

Para el cumplimiento de este criterio, la entidad prestadora del servicio debe:

- a. Presentar un documento detallando el informe financiero con los respectivos soportes, teniendo en cuenta las orientaciones definidas desde la interventoría o supervisión (formato, fecha, entre otros).
- b. Tener en cuenta los valores de referencia indicados en la canasta definida por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, en la cual se establecen los costos correspondientes por cada rubro según el cupo unitario del usuario atendido, el cual se define en el contrato.
- c. Respecto al presupuesto presentado mes a mes, la entidad prestadora del servicio podrá realizar movimientos horizontales o verticales a los valores asignados a cada rubro, exclusivamente dentro del mismo componente, previa notificación a la interventoría o supervisión. Se exceptúan los valores correspondientes a talento humano y a alimentación, en este último se podrán hacer movimientos verticales, aclarando que, los recursos de la estrategia 365 son exclusivos para dicha atención. De este modo, para movimientos horizontales de alimentación y movimientos de talento humano (se debe presentar justificación de la solicitud y cotizaciones en caso de ser requeridas y deberán ser tramitadas ante la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo previo concepto emitido por la interventoría o supervisión).
- d. Incorporar en el presupuesto la recepción de recursos de cofinanciación

de cualquier fuente, los cuales estén destinados a la ejecución del contrato, y deben verse reflejados en el informe financiero.

- e. Soportar la cofinanciación con el respectivo CDP (Certificado de disponibilidad presupuestal y RP (Registro presupuestal) que respalda los recursos comprometidos, o la certificación de la entidad prestadora del servicio si el aporte es en especie.
  - f. La entidad prestadora del servicio no debe sobre pasar el presupuesto estipulado en el respectivo contrato, ni exceder el presupuesto de cada componente.
3. *La entidad prestadora del servicio entrega mensualmente el informe de ejecución financiera versus presupuesto a la interventoría o supervisión acompañado de los respectivos soportes que dan cuenta de la ejecución financiera.*

Para dar cumplimiento a este criterio de calidad la entidad prestadora del servicio debe:

- a. Hacer entrega de informe de ejecución financiera, según formato definido por la interventoría o supervisión, el cual debe ser enviado en medio digital. Dicho informe debe ir acompañado de los soportes que dan cuenta de la ejecución a la interventoría o supervisión. La ejecución financiera deberá realizarse de acuerdo con el presupuesto, definido para cada contrato sin exceder el valor establecido de cada componente.
- b. Mantener un control presupuestal mes a mes y un centro de costos independiente para la ejecución, administración y manejo de los recursos asignados. Esto les permite a las entidades prestadoras del servicio, agrupar las partidas del gasto que se produce por la ejecución de los recursos derivados de los convenios y contratos, con el fin de delimitar responsablemente las unidades de decisión, control y seguimiento.
- c. Realizar cierre financiero mensual donde se evidencie la ejecución, inejecuciones, ahorros presentados y valor comprometido por componente.
- d. Presentar los soportes de la ejecución financiera mes a mes (nómina, planillas de seguridad social, facturas, documento soporte electrónico, extracto bancario donde se evidencian los movimientos efectuados al talento humano, proveedores entre otros;). La supervisión o interventoría sólo validará facturas o documento soporte electrónico presentadas en un máximo de 45 días, vencido este término no serán validadas para pago.
- e. Disponer de un centro de costos independiente y una cuenta bancaria de ahorros o corriente, destinada única y exclusivamente para la ejecución financiera de los recursos del Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, reportando y reintegrando de manera periódica los rendimientos financieros generados, (cuando la forma de contratación de lugar a estos reintegros), así como en relación con los recursos no ejecutados.
- f. Garantizar que los recursos sean utilizados única y exclusivamente para el financiamiento y cumplimiento de las actividades previstas en el contrato o el convenio.
- g. Presentar para cada pago o desembolso los informes de ejecución financiera que den cuenta de la correcta ejecución de los recursos y del cumplimiento de las actividades en el marco del contrato o convenio, en los formatos definidos por la interventoría o supervisión designada, facilitándole al Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín el acceso a toda la información relacionada con la ejecución financiera de los procesos contractuales.
- h. La entidad debe garantizar que los proveedores de los diferentes bienes y servicios son idóneos y su actividad económica se encuentra acorde a lo suministrado; para esto, deberá aportar certificado suscrito por el

representante legal que manifieste bajo gravedad de juramento el cumplimiento de este requisito; adicionalmente aportar el RUT donde se identifiquen los códigos CIU de los proveedores.

En el marco de las actividades de supervisión establecidas por la ley, los supervisores aplicarán los mecanismos de seguimiento presupuestal a la ejecución de los contratos, revisión y legalización de cuentas, los cuales se aplicarán de acuerdo con la periodicidad establecida en los contratos y a las instrucciones que para tal fin imparta la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.

Es necesario aclarar que las facturas del informe financiero, así como los demás documentos y registros que soporten las operaciones financieras, deberán estar disponibles de acuerdo con la normatividad vigente al momento de presentar dicho informe o cuando el supervisor o cualquier organismo de control los requiera para su verificación.

La fecha de entrega está sujeta al cronograma de facturación definido por la Alcaldía de Medellín.

4. *La entidad prestadora del servicio entrega mensualmente a la interventoría o supervisión el certificado emitido por el revisor fiscal (cuando aplique) o representante legal, sobre el cumplimiento de pago de seguridad social (salud, pensión, ARL) y parafiscales (cuando aplique según el contrato del personal), con las respectivas planillas.*

Para dar cumplimiento a este criterio de calidad la entidad prestadora del servicio debe hacer entrega a la interventoría o supervisión (según las fechas definidas por ésta) de las planillas de aporte al SGSSS y parafiscales, y certificado vigente de revisor fiscal (cuando aplique) o representante legal.

5. *La entidad prestadora del servicio elabora y presenta las facturas o documento soporte electrónico de acuerdo con lo establecido por la normatividad vigente y las indicaciones dadas por la interventoría o supervisión, con los respectivos soportes, en las fechas indicadas según los cronogramas establecidos.*

Para dar cumplimiento a este criterio de calidad la entidad prestadora del servicio debe presentar a la interventoría o supervisión facturas, documento soporte electrónico, adjuntando los siguientes soportes: RUT y certificado de pago de aportes parafiscales acompañado de los documentos vigentes de revisor fiscal (cuando aplique) o representante legal.

6. *La entidad prestadora del servicio tiene una cuenta bancaria (de ahorros o corriente, según sea el caso), para el desembolso de los recursos del convenio o contrato y ésta se encuentra registrada en el directorio de proveedores y contratistas del Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.*

Para dar cumplimiento a este criterio de calidad la entidad prestadora del servicio debe tener una cuenta bancaria registrada en el directorio de proveedores y contratistas del Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín y asociada a cada contrato, previo al primer desembolso.

Para el caso de los contratos interadministrativos y convenios de asociación, se debe crear una cuenta de ahorros exclusiva para cada contrato o convenio, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida por el Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín- CODFIS.

Con respecto a los contratos de prestación de servicios, la cuenta bancaria puede ser de ahorros o corriente.

7. *La entidad prestadora del servicio lleva y presenta contabilidad independiente o por centros de costos para cada contrato, cumpliendo con las exigencias de ley.*

Para dar cumplimiento a este criterio de calidad la entidad prestadora del servicio

debe contar con los soportes del registro contable de todos los costos y gastos en que incurre con ocasión de la prestación del servicio. Dichos soportes deben cumplir con lo dispuesto en el Artículo 774 del Código de Comercio y el Artículo 617 del Estatuto Tributario; además de los requisitos señalados en los artículos 621 del presente Código, y 617 del Estatuto Tributario Nacional o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

8. *La entidad prestadora del servicio debe contribuir con la dinamización de la economía en el territorio a través de compras locales, de acuerdo con las necesidades del Componente de Alimentación y Nutrición.*

Para dar cumplimiento a este criterio de calidad la entidad prestadora del servicio debe:

- a. Garantizar que los alimentos requeridos para la atención de las madres gestantes, lactantes niñas y los niños sean adquiridos a través de compras locales y apoyo a proyectos productivos, de agricultura familiar y campesina y de emprendimientos existentes, en primera instancia en el Distrito Especial de Ciencia Tecnología e Innovación de Medellín o de manera regional para aquellos que no puedan conseguirse localmente, de acuerdo con la normatividad vigente (Ley 2046 de 2020 o aquella que la modifique).
- b. Identificar y valorar proveedores locales a fin de dar cumplimiento a los criterios de calidad de los alimentos que se suministran en la modalidad.
- c. Registrar en el formato definido por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, toda la información relacionada con las compras locales. La entidad designará a la persona encargada de diligenciar este formato y esta tarea será acompañada por el profesional de nutrición.
- d. Garantizar que los proveedores locales seleccionados cumplan con la normatividad para el suministro de alimentos.
- e. Conservar evidencias del proceso de compras locales, a fin de presentar los soportes requeridos del mismo ante el equipo designado por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.

#### Precisiones:

- Soportar con documentos legales y de manera independiente, los valores de compra de los elementos que componen los diferentes rubros.
- Cuando el procedimiento de compra de la alimentación incluya alimentos y logística, es necesario que, al interior del documento presentado como evidencia, la entidad prestadora del servicio discrimine claramente los valores por cada concepto en el detalle del costo, así mismo, debe reflejarse en la contabilidad la entidad prestadora del servicio.
- Los recursos del presupuesto definidos para la estrategia 365, son exclusivos para tal estrategia, por tanto, la entidad prestadora del servicio no podrá disponer de los mismos para atender otras necesidades presupuestales.
- Los recursos del presupuesto definidos para la dotación sede principal son exclusivos para dicha dotación, por tanto, la entidad prestadora del servicio no podrá disponer de los mismos para atender otras necesidades presupuestales. Adicional, deberá contar con la respectiva aprobación de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo para realizar compras con dichos recursos.

Respecto a los rubros en el manejo de la canasta, la entidad prestadora del servicio podrá realizar movimientos verticales y horizontales entre los ítems sin afectar el valor total del rubro, esto por concepto de ahorros o inejecución de recursos, previa notificación a la interventoría o supervisión, Se exceptúan los valores correspondientes a talento humano y a alimentación, en este

último se podrán hacer movimientos verticales, aclarando que, los recursos de la estrategia 365 son exclusivos para dicha atención. De este modo, para movimientos horizontales de alimentación y movimientos de talento humano (se debe presentar justificación de la solicitud y cotizaciones en caso de ser requeridas y deberán ser tramitadas ante la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo previo concepto emitido por la interventoría o supervisión).

- Para la solicitud de movimientos de recursos entre rubros en casos especiales, la entidad prestadora del servicio deberá solicitar por escrito autorización, acompañada de los soportes necesarios, a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, para el respectivo análisis a partir de los insumos generados por la interventoría o supervisión.

Respecto al acercamiento y cierres de relaciones técnicas, la entidad prestadora del servicio tendrá que tener en cuenta que cuando una relación técnica sea mayor  $> 0.5$  en el requerimiento de contratación, podrá contratar 1 agente educativo por el valor fijado en la canasta, este proceso se financiará con recursos provenientes del rubro de talento humano por concepto de ahorros o inejecuciones por lo que debe realizar un buen ejercicio sin superar el valor establecido total para el componente de talento humano; esto deberá ser solicitado a la interventoría o supervisión para la aprobación.

| Aproximación relación técnica |   |
|-------------------------------|---|
| $>0.5$                        | 1 |
| 0.6                           | 1 |
| 0.7                           | 1 |
| 0.8                           | 1 |
| 0.9                           | 1 |

Ahora bien, también podrá emplear recursos de relaciones técnicas inexactas menores a 0.5 para completar financiación de los cargos que estén por encima del 0.5, justificando en el informe de gestión que se presenta a la interventoría o supervisión, cómo el ajuste de la relación técnica no afectará la prestación del servicio.

La entidad prestadora del servicio en ambos casos deberá enviar las solicitudes para proceder con ajustes en la relación técnica a la interventoría o supervisión, para el respectivo análisis y aprobación.

**Precisión:**

*Toda solicitud de reinversión, redistribución, y presuntos desequilibrios económicos deben ser tramitados ante la interventoría o supervisión designada y aprobadas por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, para lo cual se deberán presentar solicitudes haciendo uso exclusivo del siguiente enlace: <https://forms.office.com/r/PFajHc4w0C> y se tendrán en cuenta las orientaciones definidas por la Unidad.*

**F. Componente de Atención de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD)**

1. La entidad prestadora del servicio cuenta con una estrategia para recepcionar, tramitar y hacer seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias - PQRSD con respecto a la atención integral de los participantes.

Para dar cumplimiento a este criterio de calidad la entidad prestadora del servicio debe:

- a. Definir una estrategia para recepcionar, tramitar y responder oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias - PQRSD de los agentes educativos, las familias participantes de la atención y la comunidad del territorio donde se encuentre la sede. Se debe incluir mínimo una de las siguientes estrategias: buzón de sugerencias, línea telefónica, correo electrónico.
- b. Definir y socializar con agentes educativos, familias participantes de la atención y la comunidad del territorio donde se encuentre la sede, el

conducto regular mediante el cual pueden dar a conocer las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias- PQRSD en relación con la prestación del servicio de atención integral a la primera infancia.

- c. Derivar a otras entidades o personas las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias - PQRSD que no sean de su competencia y hacer seguimiento a su oportuna respuesta.
  - d. Responder de manera efectiva y oportuna a las solicitudes de información que se realicen desde la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, con el fin de atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias – PQRSD.
2. *La entidad prestadora del servicio cuenta con una estrategia para recibir, tramitar y hacer seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias - PQRSD con respecto a la atención integral de los participantes.*

Para dar cumplimiento a este criterio de calidad la entidad prestadora del servicio debe:

- e. Contar con el respectivo procedimiento para recibir, tramitar y responder oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias - PQRSD de los agentes educativos, las familias participantes de la atención y la comunidad del territorio donde se encuentre la sede. Como mínimo se debe poner al servicio; buzón de sugerencias, línea telefónica o correo electrónico.
- f. Socializar con agentes educativos, familias participantes de la atención y la comunidad del territorio donde se encuentre la sede, el conducto regular mediante el cual pueden dar a conocer las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias- PQRSD en relación con la prestación del servicio de atención integral a la primera infancia.
- g. Difundir permanentemente (por lo menos una vez al mes) los canales que la entidad ha definido para dar cumplimiento al Componente de Atención de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones (PQRSDF), evaluar periódicamente su efectividad e implementar las mejoras pertinentes para que cada vez los canales sean más acertados y de mayor uso por parte de las mujeres gestantes y en período de lactancia, las familias, otras personas significativas y la comunidad cercana. Esta difusión puede hacerse, por ejemplo, en cartelera a la entrada de la sede o enviando piezas comunicacionales por medio de los grupos de WhatsApp que se tengan. Se debe realizar articulación territorial para difundir información, por ejemplo, a través de los medios de comunicación de la comuna, en las carteleras de instituciones educativas, iglesias, juntas de acción comunal, tiendas vecinales, entre otros. Se evidencia con un registro fotográfico.
- h. Derivar a otras entidades o personas las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias - PQRSD que no sean de su competencia y hacer seguimiento a su oportuna respuesta.
- i. Responder de manera efectiva y oportuna a las solicitudes de información que se realicen desde la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, con el fin de atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias – PQRSD.
- j. Generar una matriz de seguimiento en el cual se describa, controle y consolide los procesos de las sugerencias y reclamos recibidas.
- k. La atención, trámite y gestión de la PQRSDF es responsabilidad del equipo interdisciplinario según el contexto.

## **G. Componente de Gestión Documental**

1. *La entidad prestadora del servicio cuenta en la sede principal, con documentación de las niñas, los niños, mujeres gestantes o en período de*

*lactancia de manera organizada, confidencial, en medio digital, legible y en carpeta individual.*

Para dar cumplimiento a este criterio de calidad la entidad prestadora del servicio debe:

- a. Solicitar a la mujer gestante o en período de lactancia y las familias de las niñas y los niños la documentación que se describe en este ítem (la cual da cuenta de la garantía de derechos), y acompañarlas en la gestión para su actualización o consecución en caso de no contar con la misma. La documentación debe reposar en la sede de manera organizada en medio, digital, con documentos legibles durante la vigencia de atención.
- b. La documentación se debe tener en la sede principal, escaneada, con mecanismos para limitar el acceso sólo a las personas competentes de su manejo. La documentación escaneada debe estar actualizada para el momento de la matrícula, durante los encuentros educativos se realizan las actualizaciones pertinentes en el Sistema de Información.
- c. En esta modalidad se debe contar con la siguiente documentación de la niña, el niño, la mujer gestante o en período de lactancia:
  - Formato de matrícula de mujeres gestantes o en período de lactancia, niñas y niños debidamente diligenciado y firmado.
  - Fotocopia legible del documento de identidad actualizado de la mujer gestante o en período de lactancia, la niña o el niño.
  - Fotocopia del carné de vacunación con esquema adecuado para la edad actualizado.
  - Fotocopia del carné de valoración integral (antes crecimiento y desarrollo) actualizado.
  - Fotocopia carné control prenatal (mujeres gestantes)
  - Registros de los tamizajes realizados durante las jornadas de salud (en caso de aplicar).
  - Fotocopia del documento que certifique la afiliación de la niña o niño al Sistema General de Seguridad Social en Salud (en caso de que la familia no cuente con éste, la entidad prestadora del servicio deberá acceder e imprimir el mismo a través de la página [www.adres.gov.co](http://www.adres.gov.co)).
  - Otros certificados que sean necesarios para verificar los criterios de focalización establecidos por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo
  - Documento que certifique discapacidad del niño o niña (cuando aplique).
  - Certificado clasificación Sisben Medellín (última versión) o documento que certifique la gestión realizada por la familia u otra persona significativa.

La entidad prestadora del servicio conservará la documentación de las mujeres gestantes o en período de lactancia, las niñas o los niños en medio digital, durante toda la vigencia de atención de estos en la sede administrativa. Antes de que el participante deje de ser atendido por la entidad prestadora del servicio (exceptuando los períodos de finalización y cambio de contrato en el transcurso de la misma vigencia), toda la documentación debe estar en formato digital y conservarse mínimo por cinco (5) años en caso de que sea requerido para llevar a cabo diferentes trámites. La información digital debe guardarse en una carpeta nombrada con el número de identificación del participante (sin signos de puntuación, ni espacios); esta carpeta debe contener todos los documentos en archivos independientes escaneados en formato PDF.

En caso de que la niña o el niño pase a ser atendido por otra entidad, debe contar con toda esta documentación, la cual deberá ser entregada a la familia de manera oficial (quedando con copia de oficio de entrega), para que ésta la lleve a la nueva sede de atención, contribuyendo así con la transición armónica del niño o niña.

2. *La entidad prestadora del servicio garantiza la confidencialidad de la información y documentación de las mujeres gestantes o en período de lactancia, las niñas y los niños atendidos.*

Para dar cumplimiento a este criterio de calidad la entidad prestadora del servicio debe tener en cuenta que la información y los documentos que se generen de las mujeres

gestantes o en período de lactancia, las niñas y los niños, relacionada con los procesos descritos a continuación deben reposar en un archivo de manera separada y diferenciada (carpeta independiente), con un sistema de seguridad independiente, donde sólo puedan acceder los profesionales cuyo perfil está relacionado con el manejo de la información contenida en las carpetas:

- Activación de rutas en caso de presunta inobservancia o vulneración de derechos.
- Asesoría y orientación a familias.
- Acompañamiento a las mujeres gestantes o en período de lactancia, las niñas y los niños.
- Historia nutricional.
- Situaciones médicas especiales, incluido formato AIEPI (cuando aplique).
- Documentos derivados de proceso administrativo de restablecimiento de derechos.
- Soportes de los cuidados y tratamientos domiciliarios al regreso de la estancia hospitalaria o de las consultas médicas, entre otros.
- Remisión física a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo de parte de la instancia municipal responsable de la atención y reparación integral a víctimas, donde se plantea su inclusión en el sistema o registro único de víctimas (cuando aplique).
- Los demás certificados que sean necesarios para verificar el cumplimiento de los criterios de focalización establecidos por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.
- No se deben tener documentos como declaraciones realizadas por las familias ante Ministerio Público como víctimas del conflicto armado, historias clínicas de las mujeres gestantes, mujeres en período de lactancia, las niñas y los niños en situación o condición de discapacidad o barreras para la participación, las cuales deben permanecer con la familia y la información relevante o recomendaciones del equipo rehabilitador deben quedar consignadas en el Formato Informe de seguimiento al desarrollo de la niña y el niño
- En caso de realizar recomendaciones o información relevante y actividades para las familias, o para los participantes con discapacidad, deben quedar consignadas en el proceso de seguimiento y valoración al desarrollo.
- La entidad prestadora del servicio debe suscribir con la totalidad del talento humano, certificado de confidencialidad de la información relacionada con el proceso de atención integral.

## **H. Componente de Comunicación e Imagen**

1. *La entidad prestadora del servicio en el marco de la implementación de las estrategias comunicacionales, dirigidas a la visualización de la Política Pública de Primera Infancia, atiende las - orientaciones de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.*

Para dar cumplimiento a este criterio de calidad la entidad prestadora del servicio debe:

- a. Informar mensualmente (del 1 al 5 de cada mes) al Área de Comunicaciones de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo sobre la agenda de las actividades o eventos que planea realizar con la comunidad y en eventos donde se requiera la presencia del director, subdirectores apoyo comunicacional, todo a través del correo electrónico: [comunicacionesbuencomienzomed@gmail.com](mailto:comunicacionesbuencomienzomed@gmail.com)
- b. El área de comunicaciones de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo deberá aprobar todas las piezas gráficas, audiovisuales, digitales que impliquen el uso de la marca Buen Comienzo.
- c. Solicitar por escrito a los padres, cuidadores o autoridad competente y la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, autorización para la utilización de la imagen y/o la voz de los participantes, para efectos de promoción, información y movilización a través de material promocional; el cual se hará de forma gratuita y sin contraprestación alguna.
- d. Evitar difundir la imagen y los datos personales de los participantes en

primeros planos en blogs, páginas de internet o redes sociales sin la respectiva autorización de sus familias y la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.

- e. Atender en todo momento las disposiciones legales frente al registro fotográfico, fílmico o sonoro de los participantes.
- f. Garantizar el manejo digno de la imagen de las mujeres gestantes o en período de lactancia, las niñas, los niños, y sus familias.
- g. Tener en cuenta que la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo designa los voceros ante los medios de comunicación para dar información sobre cualquier situación relacionada con Buen Comienzo, por lo tanto, la entidad prestadora del servicio debe abstenerse de asumir dicho rol y deberá notificar al área de comunicaciones cualquier solicitud o contacto de medios de comunicación.
- h. Tener claro que la dotación con los logos de la Alcaldía de Medellín y de Buen Comienzo que ya no se use, no se pueden regalar o donar, se debe desechar. Los logos se deben destruir, de tal manera que la prenda no pueda ser utilizada por personas inescrupulosas que utilicen de manera inadecuada el nombre de la Alcaldía, de Buen Comienzo y de la entidad prestadora del servicio, lo que dejará en acta y con evidencia.
- i. El personal de la entidad prestadora del servicio debe respetar y manejar de manera adecuada el nombre de la sede, recordando siempre que pertenecen a Buen Comienzo; por lo anterior, las entidades prestadoras del servicio deben nombrarse siempre como entidades prestadoras del servicio de atención integral, de Buen Comienzo, para que así sea reconocida en territorio.
- j. Cuando en las diferentes sedes de atención ocurra un hecho extraordinario, como incendio, derrumbe, accidentes, lesiones, hurtos, riesgos en la infraestructura física, etc., deberá ser informado al equipo de comunicaciones de la UAEBC y no a los medios de comunicación.
- k. El área de comunicaciones tiene dispuesto un drive con acceso directo para el descargue de las piezas comunicaciones requeridas para sus diferentes actividades, tales como: plantilla para invitación a reuniones, Ecards de eventos, celebración de cumpleaños, plantilla Power Point para presentaciones, entre otras, enlace: <https://drive.google.com/drive/folders/1rCMpN4zhYKIAK3zcWOPZoJV8ro8ZKrEF>
- l. Llevar a cabo de manera mensual las siguientes estrategias para la difusión de Buen Comienzo y la consolidación de la Política Pública de Primera Infancia, de acuerdo con orientaciones definidas por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo:
  - Compartir al mes mínimo cuatro (4) publicaciones en las redes sociales de la entidad prestadora del servicio, sobre las actividades realizadas en el marco de la atención integral y etiquetar las redes oficiales de Buen Comienzo. En Facebook: Programa Buen Comienzo y en Instagram: Buencomienzomed
  - Difundir en sus redes sociales las publicaciones realizadas por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, a través de las redes sociales oficiales, es decir, compartir en Facebook y dar me gusta en Instagram.

## **I. Componente Servicio de Transporte**

1. *La entidad prestadora del servicio debe garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente para brindar el servicio de transporte a niños y niñas, con condiciones de seguridad, comodidad y calidad. Aplica para cualquier caso en el que se haga uso de este servicio.*

Para dar cumplimiento a este criterio de calidad la entidad prestadora del servicio debe:

- a. Exigir a la empresa transportadora que realice chequeo preoperacional del vehículo en que se van a movilizar las niñas y los niños y que el conductor se realice prueba de embriaguez clínica o con alcohosensor debidamente calibrado el mismo día del traslado. A su vez que suscriba compromiso de cumplimiento de la ley 769 de 2002 (o normatividad que la modifique o sustituya).
- b. Contratar el servicio de transporte con una empresa autorizada por la entidad competente, la cual debe cumplir las normas nacionales y municipales para el transporte de niñas y niños menores de 5 años y todas aquellas que sean aplicables.
- c. Conservar en la sede (donde se hace uso del servicio de transporte), los documentos que acreditan que este el servicio de transporte prestado cumple con la normatividad vigente. Esta información se conservará de manera física o digital.
- d. Portar la información de la madre gestante o en período de lactancia, las niñas y los niños que transportan (información sobre EAPB, grupo sanguíneo, condiciones especiales como alergias o medicamentos) y los números de teléfono de la institución y los datos de contacto; esto aplica para la entidad prestadora del servicio que opera la atención y la empresa prestadora del servicio de transporte.

Nota: la entidad debe tener en cuenta que los riesgos asociados al servicio de transporte serán responsabilidad exclusiva de las entidades prestadoras del servicio, y en ese sentido, la entidad debe garantizar la implementación de todas las medidas necesarias con el fin de velar por la protección y bienestar de los niños, niñas, familias y agentes educativos.

## **J. Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad**

La entidad prestadora del servicio debe dar cumplimiento a las obligaciones del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad del Distrito de Medellín, que incluye la presentación de listados de asistencia, formatos de actas, entre otros. Además de esto utilizar los anexos que se refieren en las orientaciones técnicas de la Unidad Especial Buen Comienzo.

### **3.2. COMPONENTES DE EDUCACIÓN INICIAL EN EL MARCO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL**

#### **A. Componente Proceso Pedagógico**

El componente proceso pedagógico dentro de la propuesta de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo es el nodo articulador que transversaliza la prestación del servicio de atención integral a la primera infancia, donde se acompaña el proceso de proyección-documentación de las experiencias, mediación pedagógica, trayectorias, tránsitos armónicos, transiciones, seguimiento al desarrollo; igualmente, se desarrolla y acompaña la implementación de proyectos estratégicos como Buen Comienzo 365 días, Red de Iniciación artística y todas aquellas acciones que garantizan el desarrollo integral de las niñas y los niños.

Todo lo anterior, enmarcado en la implementación del Marco Curricular para la Educación Inicial, las Orientaciones Técnicas de la UAEBC, la Política Pública de Primera Infancia Acuerdo 054 de 2015, La Ley 1804 de 2016 Política de Estado para el desarrollo integral de la primera infancia de Cero a Siempre/Referentes Técnicos de Educación Inicial.

1. *La entidad prestadora del servicio diseña, construye, socializa e implementa la Propuesta Pedagógica que hace parte de la Propuesta Institucional.*

Para dar cumplimiento a este criterio, la entidad prestadora del servicio debe:

- a. Construir de forma colaborativa e intencionada mediante estrategias de

participación (asambleas, murales, creaciones, construcciones, durante los encuentros educativos en el hogar o encuentros grupales) la propuesta pedagógica con las gestantes, lactantes, las niñas, los niños, las familias, personas significativas, talento humano y otros actores claves en la educación inicial.

- b. Buscar diversas estrategias de socialización e implementación de la propuesta pedagógica desde un proceso participativo con gestantes, lactantes, las niñas, los niños, las familias, personas significativas, talento humano y otros actores claves en la educación inicial y evidenciar soportes de este proceso (actas, creaciones, construcciones, documentación, fotografías y listados de asistencia).

2. *La entidad prestadora del servicio proyecta y documenta experiencias pedagógicas, acordes con las capacidades, habilidades, características, intereses y particularidades de gestantes, lactantes, de las niñas y niños según su momento de desarrollo y de acuerdo al tipo de encuentro educativo a desarrollar (Encuentros de acogida, ritmos saludables y crianza con sentido).*

Para dar cumplimiento a este criterio de calidad la entidad prestadora del servicio debe:

- a. Realizar e implementar la proyección pedagógica de los encuentros educativos grupales de manera creativa e innovadora, teniendo en cuenta las particularidades, capacidades, habilidades, diversidad e interculturalidad; de gestantes, lactantes, así como a las niñas, los niños, las familias y otras personas significativas, acorde a las características particulares y la periodicidad de cada uno de los encuentros educativos, conforme a lo dispuesto en el Anexo 5.1 La Práctica Pedagógica.
- b. Proyectar experiencias durante los encuentros educativos grupales, que garanticen, fortalezcan e intensifiquen la práctica de experiencias motrices enfocadas al fortalecimiento de la corporeidad, la promoción del movimiento, el juego y la actividad física.
- c. Proyectar experiencias que motiven y promuevan la participación de las gestantes, lactantes, niñas, niños, familias, cuidadores, y personas significativas, como un proceso permanente que propicia momentos de diálogo, la expresión libre de opiniones, la toma de decisiones y el reconocimiento de sus voces, garantizando así el ejercicio de la ciudadanía. (Asambleas, rituales, contar historias, narrar experiencias, entre otros). Esta estrategia permitirá a los agentes educativos recopilar las voces y alimentar la documentación de las experiencias.
- d. Incluir mensualmente en la proyección pedagógica de los encuentros educativos grupales, temas orientados al fortalecimiento de competencias de las familias como principal agente educativo para la promoción del desarrollo infantil; teniendo en cuenta las necesidades y situaciones presentadas en el día a día.
- e. Fomentar constantemente la participación de las familias o personas significativas en los encuentros realizados y compromisos establecidos, como principal promotor del bienestar de los participantes y garantía de derechos.
- f. Socializar con las familias y los participantes, la intencionalidad en torno al impacto que se espera generar con las experiencias planteadas en cada encuentro educativo.
- g. Para el caso del uso de las TICS en la proyección de experiencias, estas deberán estar reguladas y contar con una clara intencionalidad pedagógica descrita en la proyección. Tener presente que, en ningún momento, su uso deberá ser excesivo; ni utilizarse para asuntos personales durante el

acompañamiento a los participantes.

- h. Al finalizar la ejecución de la proyección pedagógica del mes para cada uno de los ciclos, se documentarán los resultados de estas experiencias pedagógicas, las voces de los participantes, las familias y otras personas significativas, realizando seguimiento y evaluación.
- i. Proyectar, desarrollar y documentar experiencias intencionadas relacionadas con el proyecto Buen Comienzo 365 de acuerdo con el Anexo 13.1 "Orientaciones técnicas para la operación del proyecto Buen Comienzo 365 días", en donde se evidencie de qué manera las mujeres gestantes, lactantes y las niñas y los niños, familias y personas significativas participarán en las diferentes estrategias que allí se proponen.

- 3. *La entidad prestadora del servicio diseña y dispone ambientes pedagógicos para el desarrollo integral y el aprendizaje de las niñas y niños, teniendo en cuenta la interacción de los participantes, los elementos y materiales con los espacios que contextualizan las experiencias.*

Para dar cumplimiento a este criterio de calidad la entidad prestadora del servicio debe:

- a. Disponer en cada espacio en donde se desarrollan los encuentros provocaciones, materiales didácticos, estructurados o no estructurados, de acuerdo con la intencionalidad de las experiencias, oportunidades y realidades del contexto, particularidades e intereses de los participantes.
- b. Vincular a las familias desde los diferentes encuentros educativos y experiencias compartidas, para que en el hogar generen y promuevan ambientes que potencien el desarrollo de las niñas y los niños.
- c. En el marco de la implementación del proyecto BC 365 y teniendo en cuenta la organización logística de la entidad frente a la entrega de los materiales y recepción de los productos creativos, esta deberá utilizar algunas de estas creaciones, en la ambientación de los encuentros educativos.

#### **Precisión.**

- El diseño y disposición de los ambientes pedagógicos, se estructurarán acorde a lo dispuesto en el Anexo 5.1 La Práctica Pedagógica.
- 4. *La entidad prestadora del servicio garantiza y realiza seguimiento a la calidad de las mediaciones pedagógicas e interacciones educativas entre agentes educativos, niñas y niños, gestantes y lactantes, familias, personas significativas y demás actores que participan de manera directa en la atención integral.*

Para dar cumplimiento a este criterio de calidad la entidad prestadora del servicio debe:

- a. Promover relaciones empáticas y respetuosas entre los agentes educativos con los participantes, las familias y otras personas significativas.
- d. Realizar 2 veces al año, el seguimiento a las mediaciones pedagógicas de todos los agentes educativos a través de un instrumento construido por la entidad y que dé cuenta de lo establecido en el anexo 5.1 Práctica Pedagógica, este proceso estará a cargo de la coordinadora de atención integral.
- e. Realizar acciones de acompañamiento y plan de mejora a los agentes educativos, en el caso de presentarse una situación que no favorezca la

mediación pedagógica.

- f. En caso de identificar una inadecuada interacción educativa por parte de cualquiera de los agentes educativos, la entidad prestadora del servicio deberá tener en cuenta las orientaciones establecidas en el Componente de Protección.
  - g. Cuando se identifique una inadecuada interacción educativa entre pares o hacia el agente educativo u otra persona significativa que acompañe los encuentros, la entidad prestadora del servicio realizará las acciones que corresponda, como reportar a la entidad pertinente y a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo en caso de que se requiera.
5. *La entidad prestadora del servicio realiza observación y seguimiento al desarrollo de las niñas y los niños, reconoce capacidades, ritmos, formas de aprender, así como la diversidad social y cultural que les caracteriza, para acompañarlos en su desarrollo y aprendizaje desde el respeto a su individualidad.*

Para dar cumplimiento a este criterio de calidad la entidad prestadora del servicio debe:

- a. Realizar encuentro al inicio de la atención con el equipo interdisciplinario, para definir de qué manera se adelantará el proceso de seguimiento al desarrollo teniendo en cuenta:
  - Intencionalidad y alcance del proceso de valoración y seguimiento al desarrollo de las niñas y los niños descrito en el Anexo 5.2. *Seguimiento al desarrollo de la niña y el niño.*
  - Realizar un plan que incluya, cronograma, estrategias y dinámicas para la elaboración del informe de seguimiento al desarrollo de la niña y el niño, Formato 5.2.1
  - Realizar en cada encuentro educativo en el hogar con las familias o personas significativas la devolución de los avances en el desarrollo de las niñas y los niños.
- b. Realizar observación intencionada y detallada del proceso de desarrollo de las niñas y los niños, documentando los aspectos relevantes identificados durante el proceso de atención.

#### **Precisión:**

- Los aspectos en el desarrollo de las niñas y niños a documentar, están relacionados con los avances, logros, conquistas, cambios físicos, emocionales, comportamentales, cognitivos, sociales, así como aquellas situaciones que sugieran alertas en el desarrollo.
  - Tener en cuenta que en este proceso de observación y seguimiento al desarrollo se podrán evidenciar afectaciones en la integridad que correspondan a una presunción de vulneración de derechos. Para esto, es fundamental, proceder según se indica en el Componente de Protección.
- c. Registrar en el sistema de información-Módulo de Caracterización, las alertas en el desarrollo resultado del proceso de observación en encuentros grupales e individuales.
  - d. Consolidar entre los meses de agosto y septiembre los avances, logros y conquistas de las niñas y los niños en el sistema de información Buen Comienzo en el módulo de seguimiento al desarrollo o en el Formato 5.2.1 informe de seguimiento al desarrollo de la niña y el niño, en caso de presentarse alguna contingencia.
  - e. Socializar el informe final de seguimiento al desarrollo de todas las niñas y niños, entre los meses de octubre y noviembre en el encuentro educativo en el hogar con las familias o personas significativas.

## Precisiones:

- Este informe hace referencia a la consolidación de todo el proceso de valoración y seguimiento al desarrollo durante el tiempo de atención de las niñas y niños en la modalidad.
  - Tener en cuenta en el seguimiento al desarrollo de las niñas y los niños y en la socialización realizada a las familias o persona significativa, las orientaciones generadas desde el componente de Salud, en los casos de detección de posibles alteraciones visuales, bucales o auditivas, para su verificación y acompañamiento; además, la información del estado nutricional como lo establece el componente de Alimentación y Nutrición.
  - Teniendo en cuenta la particularidad de las y los participantes, se podrán desarrollar encuentros educativos en el hogar adicionales a los establecidos para este proceso.
  - En caso de encontrar familias o personas significativas que no saben escribir, el agente educativo hace las anotaciones que le manifieste la persona responsable y en caso de que tampoco firme se colocará la huella.
- f. Registrar en el *Formato 5.2.2 Observaciones de la familia frente al desarrollo de la niña o el niño* los avances, logros y demás aspectos que refiera la familia o adulto significativo sobre el desarrollo de las niñas y niños.
- g. Descargar del sistema de información, el informe de seguimiento al desarrollo de cada niña y niño en el mes de noviembre (una vez esté consolidado), crear una carpeta digital por grupo de atención, marcados con el documento de identidad de la niña o el niño y el primer nombre y primer apellido.

## Precisiones:

- La entrega del informe seguimiento al desarrollo de la niña y el niño puede hacerse de forma digital o física de acuerdo a la necesidad o solicitud de la familia.
6. *La entidad prestadora del servicio identifica e implementa acciones para la atención a la diversidad de las y los participantes.*

Para dar cumplimiento a este criterio de calidad, la entidad prestadora del servicio debe:

- Implementar acciones de búsqueda activa y/o priorización para la atención de niñas y niños con alteraciones en el desarrollo o discapacidad.
- Implementar acciones de búsqueda activa y/o priorización para la atención de lactantes o gestantes con discapacidad.
- Desarrollar la caracterización de las niñas y niños con alteraciones en el desarrollo o discapacidad en el encuentro de acogida diligenciado en físico o digital, con el objetivo de tener elementos claves para el desarrollo de los encuentros grupales y en el hogar. Formato 5.3.1. Caracterización de la niña o el niño.
- Reportar en el sistema de Información Buen Comienzo en el Módulo de Caracterización, a las niñas y los niños con discapacidad y alteraciones en el desarrollo que cuenten con certificado de discapacidad o diagnóstico.
- Reportar en el sistema de Información Buen Comienzo en el Módulo de Caracterización a las gestantes o lactantes que cuenten con certificado de discapacidad o diagnóstico.
- Construir con el apoyo y participación del equipo interdisciplinario y de la familia, el Plan de acompañamiento pedagógico para la inclusión Formato 5.3.2 Plan de acompañamiento pedagógico para la inclusión, posterior al encuentro de acogida de la niña o el niño en la modalidad, teniendo en cuenta

lo descrito en el Anexo 5.3. Atención de niñas y niños con alteraciones en el desarrollo o discapacidad.

## Precisiones:

- El Plan de acompañamiento deberá responder a las particularidades del curso de vida en el que se encuentra la niña y el niño, favoreciendo de manera específica el desarrollo de habilidades de autocuidado e independencia para niñas y niños próximos a transitar a modalidad institucional o instituciones educativas en el caso de extraedad.
  - El Plan de acompañamiento se realizará teniendo en cuenta las observaciones, las conversaciones y análisis del caso con la familia; dejando en este, las mediaciones pedagógicas, los acompañamientos, los ajustes razonables y las derivaciones pertinentes, entre otras.
  - El plan de acompañamiento diligenciado en físico o digital, con sus seguimientos; reposará en la carpeta física o digital de cada niña o niño, conforme a la que defina la entidad prestadora del servicio.
- g. La entidad prestadora del servicio realiza seguimiento a la implementación y efectividad del Plan de acompañamiento pedagógico para la inclusión como mínimo 2 veces en el año, con el objetivo de identificar la pertinencia de las acciones y de realizar los ajustes correspondientes.
- h. Activar las rutas necesarias en caso de presunción de vulneración de derechos de niñas y niños con alteraciones en el desarrollo o discapacidad y proceder según lo definido en el componente de Protección.
- i. Incluir en la proyección pedagógica de las experiencias, las recomendaciones y ajustes razonables a tener en cuenta para el desarrollo de los encuentros, que potencian el desarrollo y aprendizaje de las niñas y niños y garanticen la participación de las gestantes y lactantes con discapacidad.
- j. Desarrollar encuentros educativos en el hogar o asesorías específicas con las familias de las niñas y niños en extraedad con alteraciones en el desarrollo o discapacidad que transitan la Modalidad Institucional o, a instituciones educativas, con el objetivo de preparar y acompañar a estas familias en este proceso.
- k. Construir con el apoyo y participación del equipo interdisciplinario y de la familia, el informe pedagógico en el marco del tránsito armónico efectivo a instituciones educativas de niñas y niños con alteraciones en el desarrollo o discapacidad con extraedad Formato 5.3.3. Informe pedagógico de la niña o el niño.
- l. Documentar el acompañamiento al proceso de tránsito armónico y efectivo a institución educativa de las niñas y niños con alteraciones en el desarrollo o discapacidad con extraedad.
- m. Generar articulaciones con las instituciones educativas identificadas para el tránsito armónico de niñas y niños con discapacidad o alteraciones en el desarrollo con extraedad, socializando con los docentes de las instituciones educativas el Informe de Seguimiento al Desarrollo Formato 5.2.1 y el Informe pedagógico para el tránsito formato 5.3.3.
7. *La entidad prestadora del servicio acompaña mediante acciones pedagógicas las trayectorias, transiciones y tránsitos de los participantes.*

Para dar cumplimiento a este criterio de calidad, la entidad prestadora del servicio debe:

- a. Flexibilizar la práctica pedagógica para el acompañamiento ante las situaciones inesperadas o emergentes que experimenten los participantes que impliquen transiciones en sus vidas.
- b. Proyectar experiencias que permitan conocer y experimentar las diferentes

trayectorias, transiciones y tránsitos que viven los participantes de acuerdo con su momento del desarrollo y/o ciclo de vida, sobre todo entre modalidades de atención e Instituciones Educativas.

- c. Planear e implementar acciones pedagógicas y de articulación para el tránsito armónico de las niñas y los niños teniendo en cuenta los momentos definidos desde el Ministerio de Educación Nacional: articulaciones administrativas, pedagógicas y con las familias; el ingreso a la educación inicial, el ingreso a la educación básica, los cambios entre grupos o modalidades y los cambios en las dinámicas cotidianas familiares o institucionales.
  - d. Realizar encuentros con familias y personas significativas durante la atención, con el fin de propiciar diálogos, reflexiones y acompañar temores o expectativas, que tienen estas, acerca de las transiciones que experimentan las niñas y los niños acordes a su momento de desarrollo.
  - e. Garantizar el desarrollo del proceso de tránsito armónico a la educación formal, definido por la Secretaría de Educación, Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo; cuando aplica para las niñas y niños de 5 años.
8. *La entidad prestadora del servicio incluye en los encuentros educativos desarrollados en la modalidad, temáticas para el fortalecimiento de las familias y otras personas significativas, como principales agentes educativos, para promover el desarrollo integral de las niñas y los niños desde la gestación.*

Para dar cumplimiento a este criterio de calidad la entidad prestadora del servicio debe:

- a. Diseñar estrategias pedagógicas innovadoras y creativas para los encuentros educativos grupales, vivenciales, interactivas, participativas y reflexivas (no magistrales); que permitan la inclusión, socialización de experiencias, diálogo de saberes, la deconstrucción, construcción y resignificación para nuevos aprendizajes que incidan en el fortalecimiento de la familia y otros adultos significativos para acompañar el proceso de crianza en la primera infancia. Algunas temáticas expuestas en el anexo 5.1 Práctica Pedagógica.
- b. Participar en las convocatorias que realice la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo para encuentros educativos con familias y otras personas significativas.
- c. Diseñar piezas comunicacionales de fácil difusión con las familias que les permita apropiarse de información fundamental para la garantía de derechos de las niñas y los niños y acciones a seguir en caso de amenaza y vulneración de derechos.
- d. La entidad prestadora del servicio puede articularse con ofertas de ciudad, siempre y cuando sean dirigidos a procesos educativos en primera infancia.

## **B. Componente de Alimentación y Nutrición**

En este componente se generan acciones relacionadas con la alimentación y nutrición con las que se promueve el desarrollo integral de las niñas y los niños en primera infancia. En particular, moviliza acciones en el marco de la educación inicial para que niñas y niños tengan un estado de salud y nutrición adecuados e incorpora el principio de corresponsabilidad entre familia, estado y sociedad en la protección integral de la primera infancia, atendiendo la Declaración Universal de Derechos Humanos, el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, y otros tratados internacionales, en los cuales todas las niñas y niños tienen derecho a una alimentación adecuada, nutritiva y suficiente, que les permita crecer y desarrollarse de forma saludable, con dignidad y sin discriminación.

La alimentación definida para la modalidad familiar está fundamentada en la

Ley 2046 de 2020, Ley 2120 del 2021, Resolución 2465 de 2016, Resolución 3803 de 2016, Ley 9 de 1979, Resolución 2674 de 2013, Resolución 5109 de 2005, Resolución 2350 de 2020, Resolución 810 de 2021, Resolución 2492 de 2022, normativas que la modifiquen, adicionen o sustituya, y en las Guías Alimentarias Basadas en Alimentos para la Población Colombiana mayor de dos años (GABA).

Asimismo, el componente de alimentación y nutrición propicia espacios para la movilización y apropiación de prácticas de alimentación adecuada y adopción de hábitos de vida saludables para mujeres gestantes y en período de lactancia, niñas, niños y familias, a través del desarrollo de acciones educativas que den respuesta a las particularidades, necesidades y tradiciones culturales de los participantes, reconociendo la cotidianidad y dinámicas familiares en torno a los procesos alimentarios, fortaleciendo prácticas saludables o resignificando acciones que faciliten el desarrollo integral.

En el marco de la prestación del servicio, la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo - UAEBC busca aportar al derecho humano a una alimentación adecuada y saludable, a través de orientaciones para la consecución y suministro de los alimentos con criterios de calidad e inocuidad, reconociendo la cultura alimentaria y la apropiación de hábitos de una alimentación adecuada, saludable y perdurable en el tiempo.

Para lo anterior, en este componente se definen acciones relacionadas con los procesos necesarios para garantizar las condiciones higiénicas que se deben implementar desde la compra, hasta la entrega de los paquetes alimentarios a las familias de los participantes de la modalidad, minimizando los factores de riesgo de contaminación que pueden afectar la salud de las niñas, niños, mujeres gestantes y en período de lactancia atendidos en la modalidad familiar.

Otras acciones que se desarrollan en el componente de alimentación y nutrición están dirigidas a la promoción de la salud a través de la práctica de actividad física apta para la primera infancia o juego activo, con el fin de fomentar el bienestar y la calidad de vida de las niñas, los niños y sus familias.

Se resalta que, durante la prestación del servicio se deben movilizar acciones encaminadas a promover y proteger la práctica de la lactancia materna, inicio adecuado de la alimentación complementaria, cumplimiento del código internacional de sucedáneos de la leche materna; promoción de la alimentación natural, libre de productos ultraprocesados y teniendo en cuenta el enfoque diferencial en la atención de las niñas y niños con discapacidad, intolerancias y/o alergias alimentarias, largas hospitalizaciones domiciliarias, entre otros.

En el componente de alimentación y nutrición se realizan acciones de evaluación y seguimiento del estado nutricional de las niñas, los niños, gestantes y lactantes, las cuales están dirigidas a identificar las alteraciones del estado nutricional como la malnutrición por déficit y/o exceso, realizar los procesos de gestión, articulación y canalización para la atención de la desnutrición aguda por parte del sector salud, orientar acciones de educación alimentaria y nutricional con las familias desde el enfoque preventivo, que faciliten la promoción y apropiación de hábitos y prácticas de vida saludables, encaminadas a prevenir el deterioro del estado nutricional de los participantes.

Teniendo en cuenta la dinámica de la modalidad Familiar no se hace entrega de alimentación preparada a los participantes, la UAEBC establece la entrega de un paquete alimentario como estrategia de complementación alimentaria.

Los paquetes alimentarios son diferenciales de acuerdo con los siguientes grupos de participantes, la composición de estos se encuentra definida en el *Anexo 6.4 Conformación de los paquetes alimentarios*.

- Niños y niñas de 7 a 11 meses 29 días
- Niños y niñas de 1 a 5 años
- Mujeres gestantes y en período lactancia

Se realiza la entrega de los Alimentos de Alto Valor Nutricional - AAVN, los cuales se entregan en el marco del convenio suscrito con el Instituto

Colombiano de Bienestar Familiar-ICBF para la atención a la primera infancia, tal y como lo establezca la entidad en mención.

Además, en el marco del proyecto Buen Comienzo 365, se entregarán alimentos adicionales y un producto diferenciado que permitirán mejorar el aporte nutricional de la complementación alimentaria que se suministra a las niñas, los niños, mujeres gestantes y en período de lactancia participantes de la modalidad familiar y que están ubicados en las comunas priorizadas (Popular, Manrique, Villa Hermosa, San Antonio de Prado, San Cristóbal).

Los aspectos relacionados con el desarrollo del componente de alimentación y nutrición se orientan bajo los criterios de calidad que se organizan en dos subcomponentes:

### **Subcomponente Alimentación:**

A través de este se orienta el desarrollo de las actividades de la cadena productiva que involucran el recibo, almacenamiento, ensamble, transporte y distribución, tanto en bodega como en las sedes de atención cuando aplique de los alimentos que serán entregados a los participantes matriculados en la modalidad. Garantizando la calidad e inocuidad de estos, lo que exige el cumplimiento de las disposiciones normativas del nivel nacional.

Para el desarrollo de este subcomponente se incluyen criterios entorno a:

- Estándares normativos de calidad e inocuidad.
- Documentación: Plan de Gestión de Calidad, Plan de Saneamiento y fichas técnicas.
- Cumplimiento normativo del paquete alimentario y sus productos: Rotulado de alimentos.
- Recepción de productos, almacenamiento de los alimentos, ensamble del paquete alimentario y despacho.
- Transporte y entrega de paquetes alimentarios.
- Alimentos de alto valor nutricional (AAVN).

### **Subcomponente Nutrición:**

A través de este subcomponente se pretende realizar seguimiento al estado nutricional de los participantes e implementar acciones para el mejoramiento continuo de su estado nutricional y de salud por medio de acciones educativas, seguimiento oportuno, activación de rutas con las entidades competentes, entre otros.

- Acciones educativas para la promoción de hábitos y estilos de vida saludable.
- Vigilancia y seguimiento nutricional.
- Atención especializada.
- Complementación alimentaria.
- Reporte de información.

Desde la UAEBC se realizará un control especial al manejo de los paquetes alimentarios a través de las orientaciones descritas en los criterios de calidad, cuyo alcance determina la complejidad del proceso que involucra la consecución y entrega de estos.

A continuación, se describen las especificaciones técnicas que debe tener en cuenta la entidad prestadora del servicio en el **subcomponente de alimentación** de acuerdo con cada criterio de calidad.

1. *La entidad prestadora del servicio debe dar cumplimiento a los estándares normativos de calidad e inocuidad definidos a nivel nacional para las diferentes actividades de la cadena productiva de alimentos que se realizan en la bodega de almacenamiento.*

Para dar cumplimiento a este criterio de calidad la entidad prestadora del servicio debe:

- a. Garantizar los requisitos sanitarios establecidos en la resolución 2674 de 2013 y las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan, para cada una de las actividades que involucren a los alimentos como son el almacenamiento, ensamble, transporte, y entrega.
- b. Facilitar la aplicación del Perfil Higiénico Sanitario por parte del equipo de supervisión de la UAEBE, con el fin de evaluar los factores de riesgo en salud pública en los espacios o lugares donde se ejecutan las actividades de almacenamiento, ensamble, transporte y distribución de alimentos. La Unidad define las siguientes calificaciones del perfil:

|              |         |
|--------------|---------|
| Bajo riesgo: | 85-100% |
| Alto riesgo: | < 84.9% |

En los casos en que se obtenga una calificación de alto riesgo en la bodega, la Entidad debe elaborar un plan de mejoramiento para realizar las adecuaciones necesarias durante la prestación del servicio para minimizar los factores de riesgo para la salud relacionados con el proceso de manipulación de alimentos.

Este plan de mejoramiento deberá presentarse al equipo de supervisión mediante correo electrónico, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles después de realizada la visita de aplicación del perfil higiénico sanitario en la bodega. En caso de requerir ampliación del plazo para presentar el plan de mejoramiento, la Entidad debe notificar la solicitud de nuevo plazo antes de que se cumplan los 3 días hábiles, al correo electrónico [supervisionbuencomienzo@medellin.gov.co](mailto:supervisionbuencomienzo@medellin.gov.co).

- c. Atender las visitas programadas por la UAEBE de acuerdo con los resultados obtenidos con la aplicación del Perfil Higiénico Sanitario.
- d. Una vez se cuente con el lugar o lugares definidos para realizar las actividades relacionadas con el recibo, almacenamiento, ensamble y despacho de los productos que hacen parte del paquete alimentario, la entidad debe enviar a los correos electrónicos: [supervisionbuencomienzo@medellin.gov.co](mailto:supervisionbuencomienzo@medellin.gov.co) y [nutricionbuencomienzo@medellin.gov.co](mailto:nutricionbuencomienzo@medellin.gov.co), la copia de la última acta de visita realizada por la Secretaría de Salud (inspección vigilancia y control) donde emite el concepto sanitario a la actividad que están realizando o en su defecto la solicitud de visita que se radica ante la autoridad competente, caso de bodegas y/o espacio definido para realizar el ensamble de los paquetes alimentarios, para el concepto sanitario de los vehículos transportadores de alimentos se debe entregar el acta de inspección del vehículo. Estos conceptos deben estar vigentes del año inmediatamente anterior.

Si como resultado de la visita realizada por la secretaría de salud a la bodega se presenta una medida sanitaria de seguridad, se debe informar de manera inmediata al correo electrónico [nutricionbuencomienzo@medellin.gov.co](mailto:nutricionbuencomienzo@medellin.gov.co), con el fin de tomar acciones correspondientes. De igual manera deben enviar las actas de visita y de la aplicación de medida sanitaria por correo electrónico para conocer las causales y el plan de acción a seguir.

2. La entidad prestadora del servicio presenta su plan de gestión de calidad, plan de Saneamiento y fichas técnicas de los productos que conforman el paquete alimentario.

Para dar cumplimiento a este criterio la entidad debe:

- a. Realizar en su proceso de planeación, la definición de acciones que aseguren el control y la calidad de los alimentos que conforman el paquete alimentario, desde la adquisición (especificaciones técnicas), recepción, almacenamiento, ensamble, despacho, transporte y entrega, las cuales estarán documentadas e implementadas bajo un plan de

gestión de calidad, que será verificado por la supervisión. Debe contener como mínimo: programa de proveedores, condiciones de aceptación o rechazo alimentos y condiciones de producción, programa de mantenimiento de áreas y equipos, entre otros.

- b. Documentar e implementar el plan de saneamiento de acuerdo con cada una de las actividades que realice y debe contener los cuatro programas normativos (Limpieza y desinfección, desechos sólidos, control plagas y abastecimiento y/o suministro de agua potable) con sus respectivos soportes y/o registros de ejecución, será verificado por la supervisión.
  - c. Enviar a los correos electrónicos [supervisionbuencomienzo@medellin.gov.co](mailto:supervisionbuencomienzo@medellin.gov.co) y [nutricionbuencomienzo@medellin.gov.co](mailto:nutricionbuencomienzo@medellin.gov.co), las fichas técnicas de los productos que conforman el paquete alimentario incluyendo los productos de Buen Comienzo 365, cuando aplique, las cuales serán verificadas por la supervisión.
  - d. Contar con el listado de especificaciones técnicas de los productos que conforman el paquete alimentario, incluyendo los productos de Buen Comienzo 365, cuando aplique y dar cumplimiento a éstas durante el pedido y recibo. Las especificaciones definen completamente la calidad de todos los productos y deben incluir criterios claros para su aceptación o rechazo.
  - e. Realizar seguimiento mensual a todos los proveedores de alimentos o productos que conforman el paquete alimentario. La entidad prestadora deberá tener los siguientes soportes del seguimiento: formatos de verificación in situ, evidencias fotográficas del almacenamiento, ensamble, transporte, verificación de rotulado de los productos que conforman el paquete alimentario y los demás que considere.
  - f. Si la entidad prestadora del servicio contratada por la UAEBE para la operación de la modalidad familiar decide contratar con un tercero (proveedor) para el manejo del paquete alimentario, este debe establecer la metodología con la cual realizara control y seguimiento a dicho proveedor. Se debe notificar al correo electrónico [nutricionbuencomienzo@medellin.gov.co](mailto:nutricionbuencomienzo@medellin.gov.co) y presentar la información correspondiente de manera mensual.
  - g. Las sedes de atención en las que se realice entrega de los paquetes alimentarios deben elaborar e implementar un procedimiento de limpieza y desinfección que aseguren las condiciones higiénico sanitarias en la entrega de los productos.
3. *La entidad prestadora del servicio garantiza que los productos del paquete alimentario, aquellos que requieren rotulado, su empaque y embalaje, cumplen con la normatividad vigente.*

Para dar cumplimiento a este criterio de calidad la entidad prestadora del servicio debe:

- a. Llevar a cabo las indicaciones definidas en la resolución 5109 de 2005 o las normas que la modifique, adicione o sustituya, por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos de rotulado o etiquetado que deben cumplir los alimentos envasados y alimentos para consumo humano.
- b. Garantizar que los alimentos que hacen parte del paquete alimentario, en la medida que sea aplicable, en el rótulo o etiqueta de los alimentos envasados o empacados deberá aparecer la siguiente información:
  - Nombre del alimento
  - Lista de ingredientes.
  - Contenido neto y peso escurrido.
  - Nombre y dirección del fabricante, envasador o reempacador del alimento.

- Identificación del lote.
  - Marcado de la fecha de vencimiento y/o la fecha de duración mínima e instrucciones para la conservación.
  - Instrucciones para el uso.
  - Autorización sanitaria Invima si lo requiere.
  - Requisitos Obligatorios Adicionales
- c. Se debe realizar verificación y seguimiento a los productos que conforman el paquete alimentario incluyendo los productos que hacen parte del proyecto Buen Comienzo 365 cuando aplique, la entidad prestadora del servicio debe utilizar el instrumento de verificación de rotulado de alimentos incluido en el *Anexo 6.3.1. instrumento verificación de rotulado de alimentos*

Para realizar dicha actividad, la entidad prestadora del servicio deberá establecer el profesional responsable, incluir la revisión de fichas técnicas con respecto a los productos que se están entregando en el paquete alimentario, cumplimiento de las especificaciones técnicas de los productos de acuerdo con los requisitos que se establecieron en el plan de gestión de calidad para ello.

Esta verificación se realizará de la siguiente manera:

- Los productos a verificar deben corresponder a los relacionados en la matriz de fichas técnicas enviadas a la supervisión en la fase de alistamiento.
- Se realiza la verificación cada vez que se programe la entrega de los paquetes alimentarios a los participantes, se deben conservar los soportes y enviar la información consolidada al correo electrónico: [nutricionbuencomienzo@medellin.gov.co](mailto:nutricionbuencomienzo@medellin.gov.co).

En caso de presentarse alguna inconformidad con algún producto, se debe notificar de manera inmediata, el plan a seguir a los correos [supervisionbuencomienzo@medellin.gov.co](mailto:supervisionbuencomienzo@medellin.gov.co) y [nutricionbuencomienzo@medellin.gov.co](mailto:nutricionbuencomienzo@medellin.gov.co).

- d. Todas las superficies de contacto con el alimento, los envases y embalajes deben cumplir con las resoluciones 683, 4142 y 4143 de 2012, 834 y 835 del 2013 o las normas que las modifiquen, adicionan o sustituyan.
- El material del envase y embalaje debe ser adecuado y conferir una protección apropiada a los alimentos, contra la contaminación.
  - Los envases y embalajes deben almacenarse en un sitio exclusivo para este fin en condiciones de limpieza y debidamente protegidos.
- e. Garantizar que los productos o alimentos que conformen el paquete alimentario cumplan con la aplicación del etiquetado nutricional y frontal, tal como lo establece la resolución 2492 de 2022. o normatividad que la modifique.
- f. Teniendo en cuenta que los siguientes alimentos e ingredientes causan hipersensibilidad, estos deben declararse siempre con su nombre específico, así:
- Cereales que contienen gluten (trigo, centeno, avena, cebada, espelta o sus cepas híbridas, y productos de estos; entre otros).
  - Crustáceos y sus productos.
  - Huevos y subproductos.
  - Pescado y productos pesqueros.
  - Maní, soya y sus productos.
  - Leche y productos lácteos (lactosa incluida).
  - Nueces de árboles y sus productos derivados.
  - Sulfito en concentraciones de 10 mg/kg o más.

4. La entidad prestadora del servicio debe garantizar que las operaciones de recepción de productos, almacenamiento, ensamble y despacho del paquete

*alimentario no generen contaminación y alteración, evitar la proliferación de microorganismos y el deterioro o daño del envase o embalaje.*

Para dar cumplimiento a este criterio de calidad la entidad prestadora del servicio debe tener en cuenta las siguientes especificaciones:

Las actividades de recibo, almacenamiento, ensamble y despacho de productos deben cumplir con la resolución 2674 de 2013 y la normatividad que la modifiquen, adicionen o sustituya en cuanto a:

- Edificación e instalaciones: localización y diseño, condiciones de pisos y paredes, techos, iluminación y ventilación, instalaciones sanitarias.
- Condiciones de equipos y utensilios
- Personal manipulador de alimentos: estado de salud, reconocimiento médico, prácticas higiénicas, educación y capacitación
- Requisitos higiénicos: recepción y requisitos legales, condiciones de almacenamiento, conservación de los productos
- Saneamiento: suministro y calidad del agua potable, residuos líquidos y residuos sólidos, control integral de plagas, limpieza y desinfección de áreas, equipos y utensilios, soportes documentales de saneamiento.

#### 4.1 Recepción y Almacenamiento De Alimentos

- a. Garantizar condiciones higiénico-sanitarias y locativas con operaciones de limpieza y desinfección en áreas, equipos y superficies y principios de las buenas prácticas de manufactura contempladas en la resolución 2674 de 2013 y la normatividad que la modifiquen, adicionen o sustituya.
- b. La recepción de los productos debe realizarse en condiciones que eviten su contaminación, alteración y daños físicos y deben estar debidamente identificadas de conformidad con la resolución 5109 de 2005 o las normas que la modifiquen. adiciones o sustituyan. Se realizará verificación por medio de registro de ingreso de los productos cumpliendo las especificaciones técnicas.
- c. El almacenamiento de los insumos y productos que conforman los paquetes alimentarios se realizará de manera que se minimice su deterioro y se eviten aquellas condiciones que puedan afectar la inocuidad, funcionalidad e integridad de estos. Además, se deben identificar claramente y llevar registros para conocer su uso, procedencia, calidad y tiempo de vida de acuerdo con las especificaciones técnicas de los alimentos que conforman el paquete alimentario establecidas en el plan de gestión de calidad.
- d. El almacenamiento de los insumos y productos que conforman los paquetes alimentarios se realizará ordenadamente en pilas o estibas con separación mínima de 60 centímetros con respecto a las paredes perimetrales y disponerse sobre pales o tarimas limpias y en buen estado, elevadas del piso por lo menos 15 centímetros de manera que se permita la inspección, limpieza y control de plagas.
- e. Realizar almacenamiento de los productos que conforman los paquetes alimentarios, insumos en sitios adecuados y exclusivos, no podrán realizarse actividades diferentes en estos.
- f. Disponer un lugar exclusivo para el almacenamiento de los productos no conformes e identificarlo claramente, en cumplimiento de la normatividad vigente. En caso de evidenciarse productos con fecha de vencimiento caducada, se encuentran identificados, separados en este sitio y no se evidencia que se utilicen o reprocesen.

#### 4.2 Ensamble del paquete alimentario y despacho

- a. Las operaciones de ensamble y almacenamiento despacho deben realizarse en óptimas condiciones sanitarias, de limpieza y conservación y con los controles necesarios para reducir el crecimiento de microorganismos y evitar la contaminación del alimento y debe realizarse

en un área exclusiva para este fin.

- b. Los productos que hacen parte de los paquetes alimentarios e insumos deben ser inspeccionados previo al ensamble y clasificados si es del caso de acuerdo con las especificaciones técnicas definidas para cada producto, aquellas que lo requieren cumplir con rotulado de acuerdo con la norma.
  - c. Toda persona que manipule los alimentos debe adoptar las prácticas higiénicas y medidas de protección mientras realiza las operaciones respectivas.
  - d. Llevar control del despacho de los paquetes alimentarios de acuerdo con el plan de gestión de calidad y tener soporte que permita realizar trazabilidad por medio de un instrumento que especifique cantidad y condiciones el cual debe ser entregado al conductor para verificación en el punto de entrega.
5. *La entidad prestadora del servicio garantiza que el transporte y entrega de los paquetes alimentarios, cumple con los requerimientos normativos para que los alimentos no sufran deterioro y/o contaminación hasta el momento de la entrega a los participantes, garantizando el mantenimiento de las condiciones sanitarias de estos. Resolución 2674 de 2013.*

Para dar cumplimiento a este criterio de calidad la entidad prestadora del servicio debe tener en cuenta las siguientes especificaciones:

## 5.1 Transporte

- a. Enviar a la supervisión y al correo [nutricionbuencomienzo@medellin.gov.co](mailto:nutricionbuencomienzo@medellin.gov.co) el listado de los vehículos que realizan la entrega de los paquetes alimentarios, los AAVN y productos de Buen Comienzo 365, cuando aplique, con todos los datos que soporten el cumplimiento normativo y garantizar que cuentan con concepto sanitario favorable de la autoridad sanitaria competente, con requerimiento con una vigencia menor o igual a un año.
- b. Garantizar que antes de cargar el vehículo con los paquetes se realice verificación en cuanto a las condiciones sanitarias, de limpieza y desinfección, haciendo uso del instrumento para verificación de vehículos transportadores de alimentos incluido en el *Anexo 6.3.2 instrumento verificación vehículo transportador de alimentos*.
- c. Presentar el procedimiento documentado e implementado de limpieza y desinfección de los vehículos, con fichas técnicas de los productos que utiliza y registro de verificación por parte de un profesional que se realiza esta acción.
- d. Velar porque el vehículo transportador y los recipientes (canastillas, estibas, entre otros) en los cuales se transportan los alimentos, estén fabricados en materiales tales que permitan la correcta limpieza y desinfección.
- e. Garantizar que los vehículos transportadores de alimentos estén marcados de forma clara y visible: Transporte de alimentos.
- f. Velar porque el diseño de la unidad de transporte del vehículo permita la evacuación de las aguas de lavado. En caso de que la unidad de transporte tenga orificios para drenaje, estos cuentan con un sistema de cerrado que lo aisle del exterior.
- g. Garantizar que no existe comunicación entre la unidad de carga y la cabina del conductor.
- h. Velar porque los productos transportados cumplan con condiciones que impidan la contaminación y proliferación de microorganismos y eviten su alteración, así como los daños en el envase o embalaje según sea el caso.

- i. Los productos no se disponen directamente sobre el piso del medio de transporte.
- j. El personal involucrado en el proceso del transporte de alimentos recibe capacitación continua y permanente y demuestra conocimiento comprendiendo los puntos de la conservación de los productos transportados, presenta certificado médico de aptitud para manipular alimentos y la indumentaria adecuada de acuerdo con la normatividad vigente.
- k. Llevar registro fotográfico del transporte de los paquetes alimentarios en el momento que llegan a la entrega en las sedes de atención para los encuentros con las familias.

## 5.2 Entrega

- a. El paquete alimentario se entregará garantizando las condiciones de calidad e inocuidad de los alimentos de acuerdo con la normatividad vigente resolución 2674 de 2013 y resolución 5109 del 2005 y normatividad que la modifiquen, adicionen o sustituya se llevará registro de la entrega del paquete al usuario correspondiente.
- b. Garantizar condiciones básicas de recepción y manejo de los productos en el punto de entrega. Teniendo en cuenta que esta actividad es transitoria, no es necesario que los agentes educativos dispongan de dotación específica para este fin.
- c. La entidad prestadora del servicio debe garantizar la entrega de los productos que hacen parte del proyecto Buen Comienzo 365 en las comunas priorizadas, en cumplimiento a las orientaciones y disposiciones definidas en el *Anexo Orientaciones técnicas para la operación del proyecto estratégico Buen Comienzo 365*.

**Precisión:** Todas las orientaciones descritas en los criterios de calidad 1 al 5, se deben implementar en los procedimientos definidos para la recepción, almacenamiento transitorio y entrega de las raciones infantiles de los programas *nutrir para sanar, sanar para crecer* y *Buen Comienzo 365 días*.

- 6. La entidad prestadora del servicio garantiza los procesos de recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de los Alimentos de Alto Valor Nutricional –AAVN (dispuesto por el ICBF).

Para dar cumplimiento a este criterio de calidad la entidad prestadora del servicio debe:

- a. Garantizar que los procesos de recepción, almacenamiento y distribución se realicen de acuerdo con los siguientes documentos definidos por el ICBF:
  - Guía de almacenamiento en Puntos de Entrega de Alimentos de Alto Valor Nutricional ICBF.
  - Procedimiento programación y entrega de Alimentos de Alto Valor Nutricional.
  - Procedimiento disposición final para los AAVN vencidos o averiados.
  - Anexo N°57: instrumento de seguimiento al cumplimiento de condiciones para la recepción, almacenamiento y control de Alimentos de Alto Valor Nutricional en punto de entrega.
  - Demás documentos que el ICBF disponga.
- b. Realizar la recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de los Alimentos de Alto Valor Nutricional - AAVN y responsabilizarse del cuidado del producto desde el momento en que lo recibe en el punto de entrega o de punto de atención y durante todo el tiempo que permanezca bajo su custodia. La entidad prestadora del servicio deberá enviar un reporte mensual del inventario y de las entregas, de conformidad con la cantidad de cupos programados y en los formatos definidos por el ICBF según las orientaciones de la UAEBE.
- c. Reportar a la UAEBE los datos del punto de entrega o puntos primarios donde la entidad prestadora del servicio de la Modalidad Familiar recibirá los AAVN

(Distrito o municipio de ubicación del punto, nombre del responsable y suplente, número de identificación, teléfonos, horario de atención, número de cupos a atender en este punto) y a su vez el enlace de la UAEBC reportará a la regional del ICBF.

- d. Orientar a los participantes en el uso adecuado de los AAVN en la alimentación a las niñas, niños, gestantes y lactantes participantes de la modalidad, a través de actividades presenciales o virtuales, que faciliten el acceso de la información a todas las familias de los participantes. Estas actividades se deben realizar de manera mensual una vez se suministre el paquete alimentario y estar soportadas mediante acta o registro fotográfico o listado de asistencia, según las orientaciones de la UAEBC.
- e. Informar oportunamente a la UAEBC, sobre las dificultades presentadas en el desarrollo del servicio y las que afecten la cantidad y calidad de los AAVN recibidos, según las orientaciones de la unidad para este proceso.
- f. Entregar oportunamente los AAVN a los participantes del servicio, para evitar su deterioro, garantizando su inocuidad y calidad.
- g. Asistir a las capacitaciones, mesas públicas o audiencias de veeduría ciudadana las cuales sean convocadas por el ICBF o por la UAEBC.
- h. La entidad prestadora del servicio debe definir un procedimiento y encargados de vigilar que los responsables de los puntos de entrega verifiquen que la cantidad por sabor, el número de lote y la fecha de vencimiento de los AAVN que reciben, coincidan con la información registrada en la respectiva acta de entrega que deberá firmarse para evidenciar el recibo a satisfacción del producto y en la que se deja constancia de las inconformidades referentes a lo recibido, en el evento que las mismas existan.
- i. Informar los cinco primeros días calendario de cada mes a la UAEBC cuando el punto de entrega cuente con saldos de los AAVN, para que el ICBF realice el ajuste de las cantidades a entregar en el siguiente mes.
- j. Controlar y vigilar que los responsables de sus puntos de entrega:
  - Realicen la rotación adecuada del producto de forma que las primeras en entrar sean las primeras en salir.
  - Entreguen oportunamente los AAVN a los participantes, para evitar su deterioro.
  - Diligencien oportunamente los formatos establecidos para el seguimiento a la entrega de los AAVN: Entrega a Unidades Ejecutoras, Entrega a Usuarios y Control de Inventarios en los puntos de entrega. La entidad prestadora del servicio garantizará que se registre mensualmente el movimiento de los AAVN (cantidades recibidas, suministradas y el saldo).
  - Se abstengan de realizar entregas de producto a participantes que no estén matriculados en la modalidad familiar de Buen Comienzo.
  - Se abstengan de recibir los AAVN que tengan en el acta de entrega otro destinatario, salvo en los casos debidamente autorizados por el ICBF.
  - Se abstengan de donar, vender, usar indebidamente, destinar y/o en general disponer de los AAVN en forma diferente a la autorizada por el ICBF.
  - Atender oportunamente los requerimientos realizados por la UAEBC para dar respuesta a los organismos de control y al ICBF.
- k. Cancelar al ICBF el valor de los AAVN cuando se presenten vencimientos o generen averías por mal almacenamiento o redistribución de producto, teniendo en cuenta el precio del mes de entrega o el precio definido por el ICBF en caso de entregarse otro tipo de AAVN.

- l. Atender con oportunidad las visitas que se efectúen por parte del ICBF y/o supervisión del contrato de producción y distribución de los AAVN.
- m. Dar trámite oportuno a las acciones preventivas y correctivas necesarias para la solución de las novedades reportadas por el ICBF.
- n. Al finalizar el contrato o convenio derivado, la entidad prestadora del servicio deberá redistribuir por su cuenta (transportar de un lugar a otro) los saldos de los AAVN que queden en sus puntos de entrega de acuerdo con las indicaciones que imparta el ICBF.

## Subcomponente de nutrición:

- 7. *La entidad prestadora del servicio planea e implementa acciones educativas para la promoción de estilos de vida saludables.*

Para dar cumplimiento a este criterio de calidad la entidad prestadora del servicio debe:

- a. Proyectar e implementar estrategias metodológicas con los participantes en torno a problemas o situaciones de interés asociadas al consumo de alimentos y los estilos de vida saludable, de acuerdo con los encuentros educativos que se programen, así como actividades de movilización convocadas por el proyecto Buen Comienzo 365 y otras propuestas por la UAEBE y espacios de ciudad, estas estrategias deben ser consignadas en las proyecciones pedagógicas de los encuentros de ritmos saludables y en los que participe el nutricionista.
- b. Acompañar los procesos educativos de las niñas y los niños, teniendo en cuenta las mediaciones pedagógicas descritas en el componente del proceso pedagógico y en el Anexo Orientaciones Técnicas para la Operación del Proyecto Estratégico Buen Comienzo 365, cuando aplique.
- c. La entidad debe cualificar al profesional de articulación en el componente de alimentación y nutrición y este a su vez, debe cualificar a los profesionales del equipo interdisciplinario en la implementación del componente de alimentación y nutrición, la promoción de estilos de vida y alimentación saludables vinculando las orientaciones de las Guías Alimentarias Basadas en Alimentos - GABA para la población colombiana. Estas acciones deben responder a las particularidades de los participantes por curso de vida, necesidades identificadas en el proceso de caracterización o durante la atención y deben incorporar diferentes estrategias metodológicas y pedagógicas.
- d. Durante los encuentros educativos en los que participe el nutricionista incluyendo los encuentros de ritmos saludables, se debe implementar acciones de educación alimentaria y nutricional que permitan fortalecer las capacidades de las familias acerca de las prácticas alimentarias y su relevancia sobre el estado nutricional, crecimiento y desarrollo adecuado de las niñas y niños desde la gestación. A continuación, se describen algunos contenidos que se deben movilizar durante los encuentros educativos:
  - Planificación de comidas saludables para las niñas y niños hasta los dos (2) años: Proporcionar pautas sobre la selección de alimentos naturales y variados, teniendo en cuenta su edad, gustos, rechazos, disponibilidad de los alimentos en el hogar.
  - Control de porciones y frecuencia de las comidas: acompañar a las familias y otras personas significativas sobre la importancia de ofrecer porciones adecuadas y mantener una programación regular de las comidas para promover hábitos alimenticios saludables y prevenir la sobrealimentación.
  - Fomentar la exploración de alimentos: ofrecer estrategias para incentivar a las niñas y los niños a probar alimentos de cada grupo,

logrando una alimentación variada.

- Promover la selección de alimentos locales fomentando el consumo de alimentos naturales y frescos.
- Orientar a las familias sobre la preparación higiénica de alimentos en el entorno hogar para prevenir enfermedades transmitidas por alimentos.
- Fortalecer las prácticas de higiene en el entorno hogar, como lavado de manos, para prevenir enfermedades relacionadas con la alimentación.
- Importancia del entorno alimentario: resaltar cómo el entorno familiar y las interacciones durante las comidas pueden influir en los hábitos alimentarios de las niñas y los niños, así como orientar a las familias para crear un ambiente positivo y de apoyo durante las comidas.
- Educar sobre el etiquetado de alimentos: Enseñar a las familias y otras personas significativas para las niñas y los niños a leer y comprender las etiquetas de los alimentos para tomar decisiones informadas al comprar alimentos procesados y envasados para el consumo en el hogar.
- Uso adecuado de los AAVN, preparaciones diversas, combinación con otros alimentos o ingredientes, entre otros.
- Nutrientes esenciales durante la gestación y la lactancia: Explorar la importancia de nutrientes clave en el apoyo al desarrollo fetal y la salud materna.
- Gestión de náuseas y aversiones alimentarias durante la gestación: ofrecer estrategias nutricionales para aliviar las náuseas y abordar las aversiones alimentarias comunes durante el embarazo que pueden afectar la ingesta de los alimentos.
- Apoyo nutricional posparto: orientar a las familias y/o mujeres gestantes sobre la alimentación saludable y estado nutricional después del parto, así como estrategias para mantener una alimentación balanceada mientras se cuida al recién nacido.
- Ganancia de peso durante la gestación: orientar a las familias y/o mujeres gestantes sobre las recomendaciones de ganancia de peso y proporcionar pautas sobre cómo alcanzar un aumento de peso saludable, en concordancia con las recomendaciones médicas durante las consultas de atención para el cuidado prenatal.
- Alimentación balanceada durante la gestación: orientar a las familias y/o mujeres gestantes sobre la selección de alimentos que aporten los nutrientes esenciales durante la gestación, así como consejos para evitar deficiencias nutricionales.
- Alimentación durante la lactancia materna: orientar a las familias y/o mujeres gestantes sobre la importancia de mantener una alimentación saludable y variada durante la lactancia, así como pautas sobre la ingesta de líquidos y calorías adicionales necesarias para apoyar la producción de leche materna.
- Entre otros contenidos que identifique el equipo interdisciplinario durante el desarrollo de la atención y según el criterio de los profesionales; además en articulación con las estrategias de Información, Educación y Comunicación de los programas y proyectos que hacen parte de la UAEBC.

Es importante resaltar que, el nutricionista cuenta con herramientas como las Guías Alimentarias Basadas en Alimentos para la población colombiana para implementar estas acciones educativas y puede hacer uso de materiales

impresos, digitales, audiovisuales de creación propia o adaptados.

Las acciones realizadas deben contar con el respectivo soporte en la proyección pedagógica y en el registro de la experiencia, teniendo en cuenta listados de asistencia, fotografías, entre otros que considere la entidad.

- e. El equipo interdisciplinario, deberá aplicar la Escala Latinoamericana y Caribeña de Seguridad Alimentaria –ELCSA, después de recibir cualificación por parte del nutricionista en el tema, a **todos** los participantes de la modalidad, la cual puede ser implementada en los encuentros grupales y/o llamadas telefónicas, entre otros. Con el fin de identificar las condiciones de vulnerabilidad.

La encuesta se aplicará una vez durante toda la vigencia por familia. En caso de no lograr contar con la ELCSA de todos los participantes, está se podrá aplicar en los encuentros de acogida, considerando que se desarrollan con todas las familias y participan todos los integrantes del equipo interdisciplinario, los cuales apoyan en su diligenciamiento.

La UAEBC hará entrega de las herramientas e indicaciones para la recolección y consolidación de la información de la ELCSA.

8. *La entidad prestadora del servicio realiza vigilancia nutricional de las niñas, los niños, mujeres gestantes o en período de lactancia de acuerdo con las Orientaciones Técnicas de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo - UAEBC.*

Para dar cumplimiento a este criterio de calidad la entidad prestadora del servicio debe:

- a. Garantizar la realización de procesos de cualificación en la toma de medidas antropométricas a todos los profesionales Nutricionistas Dietistas prioritariamente en la etapa de alistamiento y al ingreso de profesionales nuevos.
- b. Contar con un equipo antropométrico por nutricionista designado por la entidad prestadora del servicio que cumpla con las especificaciones técnicas, con certificado de calibración vigente (igual o menor a un año) expedido por una entidad certificada por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia – ONAC. Este equipo debe incluir: balanza de piso, tallímetro, cinta métrica. Para el tamizaje nutricional de las niñas y niños menores de dos años, deberán contar con pesa bebé e infantómetro.
- c. El nutricionista debe realizar la toma de medidas antropométricas a todos los participantes de la modalidad cada dos meses (bimensual), según indicaciones de la Resolución 2465 de 2016 del Ministerio de Salud y Protección Social, y las orientaciones del *Anexo 6.3. Componente de alimentación y nutrición*.
- d. El nutricionista debe realizar la medición del Perímetro del Brazo a todas las niñas y los niños desde los 6 meses hasta los 59 meses al inicio de la atención y de manera mensual a las niñas y niños identificados con desnutrición aguda moderada, severa y riesgo de desnutrición.

Para las niñas y niños menores de 6 meses, la medición de este perímetro se debe realizar una vez cumplan los 6 meses. Adicionalmente, se debe tener en cuenta la presencia de signos físicos asociados a la desnutrición aguda severa según lo definido en la Resolución 2350 de 2020, para establecer la presencia de edema nutricional, con el fin de determinar la validez del dato.

Si al momento de la valoración antropométrica bimestral, el nutricionista identifica niñas o niños con un perímetro del brazo inferior o igual a 11.5 cm, debe orientar a la familia para asistir al hospital o clínica de manera urgente, documentando la acción como soporte y el respectivo seguimiento a la atención efectiva.

- e. Una vez se realice la valoración antropométrica en el encuentro grupal de ritmos saludables, el nutricionista de la sede de atención debe implementar

durante el desarrollo de la valoración de manera simultánea la devolución del estado nutricional y de cada participante a las familias, además de movilizar recomendaciones alimentarias particulares según las necesidades de cada participante.

Si durante la valoración antropométrica se identifican niñas y niños con desnutrición aguda moderada o severa, riesgo de desnutrición, mujeres gestantes y en periodo de lactancia con bajo peso, mujeres en posparto, participantes con desnutrición aguda y retraso en talla a la vez, se debe realizar la devolución del estado nutricional e informar que serán priorizados para los encuentros en el hogar, donde se movilicen los temas descritos en el *criterio de calidad 9*, con el fin de prevenir el deterioro del estado nutricional.

- f. Diseñar actividades de educación alimentaria y nutricional para la promoción del juego activo o actividad física apta para la primera infancia, para su implementación con las niñas y niños que se identifiquen con malnutrición por exceso, sus familias y otras personas significativas. Ver *anexo 6.3 Componente alimentación y nutrición*.
- g. En los casos en que se identifiquen niñas y niños con malnutrición por déficit que cumplan con los criterios definidos para la atención establecidos en el *anexo 14.1 del programa nutrir para sanar, sanar para crecer*, y/o que presenten factores de riesgo de vulneración de derechos, el nutricionista de la modalidad familiar deberá activar las rutas de atención y/o abordajes por parte del equipo interdisciplinario de la modalidad.
- h. Para las niñas y los niños menores de dos (2) años se deberán aplicar las preguntas que contempla el Sistema de Seguimiento al Estado Nutricional de la población menor de 6 años (SENIN) relacionadas con lactancia materna, para lo cual la entidad prestadora del servicio deberá incluirlas en la información de ingreso y/o caracterización.

Es importante resaltar que, esta información se recoge desde el momento de la caracterización y posterior matrícula del participante en el sistema de información de Buen Comienzo, en el cual se indaga sobre la práctica de la lactancia materna.

- i. Participar de actividades lideradas desde la UAEBC, a fin de contribuir con el adecuado estado nutricional de las niñas y los niños del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, como son asistencias técnicas, espacios de cualificación, estudios de casos, entre otros.
9. *La entidad prestadora del servicio brinda atención especializada a los niños y las niñas con malnutrición por déficit, gestantes de bajo peso y mujeres en período de lactancia con bajo peso (cuando tienen niños menores de 6 meses).*

Para dar cumplimiento a este criterio la entidad prestadora del servicio debe:

- a. Facilitar y participar activamente de las acciones definidas por los profesionales que hacen parte del programa nutrir para sanar, sanar para crecer y su implementación con los participantes identificados con desnutrición aguda, riesgo de desnutrición aguda y sus familias, las cuales están relacionadas con acompañamientos en el hogar, seguimiento al consumo y uso adecuado de las raciones alimentarias infantiles, identificación de factores de riesgo asociados a la desnutrición, desarrollo de acciones de consejería nutricional, seguimiento a la atención por salud, entre otras.
- b. El nutricionista dietista deberá aplicar la Escala Latinoamericana y Caribeña de Seguridad Alimentaria –ELCSA en el primer encuentro en el hogar de niñas y niños con desnutrición aguda moderada o severa, riesgo de desnutrición, mujeres gestantes y en periodo de lactancia con bajo peso, mujeres en posparto, participantes con desnutrición aguda y retraso en talla a la vez.

Esto con el fin de identificar condiciones de vulnerabilidad y orientar a las familias con respecto a las estrategias nutricionales y de articulación lideradas desde la UAEBC. La encuesta se aplicará una vez durante toda la vigencia por familia. La información consolidada deberá ser socializada con la UAEBC según sus indicaciones.

- j. Durante los encuentros educativos en los que participe el nutricionista, se debe implementar acciones de educación alimentaria y nutricional que contribuyan a mejorar la situación alimentaria y nutricional con las familias de los participantes identificados con malnutrición por déficit, como parte del apoyo y acompañamiento en la recuperación del estado nutricional.

Se deben abordar los siguientes contenidos:

- Identificación signos de alarma en el estado nutricional que requieren atención médica urgente.
- Recomendaciones sobre prácticas alimentarias, incluidas aquellas en los casos en los que el participante esté enfermo.
- Pautas de crianza.
- Buen trato.
- Gestión de las emociones durante la gestación, periodo de lactancia y posparto.
- Seguimiento a la atención médica por parte de la EAPB o IPS.
- Fomentar la participación activa de las familias en la recuperación nutricional de las niñas y niños con desnutrición, incluyendo la preparación de alimentos y la toma de decisiones saludables.
- Ofrecer apoyo psicosocial para las familias, abordando factores culturales y relacionales que puedan influir en el estado nutricional de las niñas y niños.
- Entre otros contenidos que identifique el equipo interdisciplinario durante el desarrollo de la atención.

Estas acciones educativas pueden ser implementadas en escenarios virtuales como diseño y distribución de infografías, mensajes por chat, videos informativos podcast, entre otros que faciliten la interacción con las familias.

Las acciones realizadas deben contar con el respectivo soporte en la proyección pedagógica y en el registro de la experiencia, teniendo en cuenta listados de asistencia, fotografías, entre otros que considere la entidad.

- c. El segundo encuentro educativo en el hogar para los participantes con desnutrición aguda, mujeres gestantes y en período de lactancia con bajo peso y participantes de con desnutrición aguda y retraso en talla y posparto a la vez debe ser realizado por el **psicosocial**. En este encuentro se deben tratar temas relacionados con las condiciones identificadas en cada una de las visitas y que tengan incidencia en el estado nutricional.
- d. Generar estrategias conjuntas con las familias para el enriquecimiento de recetas, adecuado uso de los AAVN y demás que permitan mejorar el aporte calórico a los participantes que se identifiquen con malnutrición por déficit.
10. *Realizar el reporte de la información relacionada con la valoración y seguimiento nutricional de acuerdo con las indicaciones definidas en el componente de alimentación y nutrición.*

Para dar cumplimiento a este criterio, la entidad debe:

- a. Presentar mensualmente en la mesa de articulación para el seguimiento de la modalidad, los casos de desnutrición aguda moderada y severa, el informe de avance de las acciones realizadas que contribuyen con el mejoramiento del estado nutricional de los participantes, así como la complementación a las gestantes de bajo peso (tamizajes, acciones de seguimiento, entrega de complementación, remisiones a casos de desnutrición y otras).

- b. Realizar el registro de los casos de desnutrición aguda moderada o severa en el formulario epidemiológico para el reporte al SIVIGILA, según las orientaciones descritas en el *Anexo 14.1 del programa nutrir para sanar, sanar para crecer*.
- c. Realizar el reporte de las acciones implementadas con los participantes y madres comunitarias del servicio HCB FAMI, en el marco de la implementación del componente de alimentación y nutrición, de acuerdo con orientaciones de la UAEBC.

## **C. Componente Salud**

1. *La entidad prestadora orienta y acompaña a las familias y personas significativas en la importancia de tener afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud, y constata que los participantes, cuentan con la afiliación.*

Para cumplir con este criterio de calidad la entidad prestadora debe:

- a. Verificar en la matrícula y luego semestralmente el estado de la afiliación de los participantes en el Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS); mediante certificado de afiliación proporcionado por familia, si no es posible por este medio, se podrá revisar en la Base de Datos Única de Afiliados (BDUA) considerando que esta base de datos presenta rezagos en el manejo de la información, por lo que se verificarán posteriores y acompañamiento a la familia según la novedad en el estado de afiliación identificada. Es importante tener presente que si se identifica una novedad en el estado de afiliación del participante en cualquier momento de la atención se deberá orientar, acompañar y actualizar el documento.
- b. Registrar desde el proceso de matrícula en el Sistema de información Buen comienzo, la información sobre las Empresas Promotoras de Salud (EPS) y Entidades Administradoras de Planes de Beneficio (EAPB) a la cual se encuentren afiliados los participantes. Esto, para cumplir el Artículo 27 de la Ley 1098 de 2006. Y actualizar las novedades que puedan presentarse en el sistema de información Buen Comienzo inmediatamente se presenten. (Por ingreso, retiro, movilidad, traslado y portabilidad). Si presenta dificultad en el registro en el SIBC registrar la novedad mediante el link de soporte del sistema de información Buen Comienzo.
- c. Sensibilizar a través de diferentes estrategias pedagógicas a las familias y otras personas significativas en el principio de corresponsabilidad sobre la importancia de contar con el aseguramiento y afiliación en salud.
- d. Cuando el participante no cuente con la afiliación al SGSSS o tenga alguna novedad que le impida el acceso a los servicios de salud en el territorio, la entidad deberá orientar el aseguramiento o afiliación al SGSSS y dejará el registro de la del compromiso de la familia en el Anexo 7.4 Formato De Acta Compromiso y Orientación En Salud en la cual otorgará hasta 30 días iniciales para la gestión, en caso de no cumplimiento se podrán otorgar hasta máximo dos (2) seguimientos más cada uno con un intervalo de 30 días dejando los respectivos soportes; es importante resaltar que si durante este periodo se identifica una posible vulneración de derechos sea por negligencia por parte de la familia o adultos garantes de derechos o inobservancia por parte de las entidades prestadoras del servicio se deberá orientar y acompañar según la particularidad de la situación; en caso de que no se dé la afiliación y ya se llevarán a cabo el compromiso inicial y los dos seguimientos posteriores se le remitirá el caso a la agente educativa Psicosocial quien identificará y determinará la necesidad de realizar el reporte por presunta negligencia u otra acción.
- e. Para la población migrante venezolana y refugiada que cuenta con Permiso por Protección Temporal-PPT, se le deberá verificar la afiliación al SGSSS. Para el caso de la población migrante irregular venezolana menor de dieciocho (18) años la entidad deberá hacer entrega del certificado de matrícula a la familia para que esta gestione el Registro Único Migratorio Venezolano RUMV y acceder al Permiso por Protección Temporal PPT, el

cual es documento requisito para gestionar; la afiliación al SGSSS. En caso de participantes con nacionalidad diferente a la colombiana o venezolana que no cumpla con las condiciones para acceder al PPT, se deberá orientar inicialmente en la regularización de su estado migratorio, toda orientación deberá ser registrada en el Anexo 7.4 Formato De Acta Compromiso y Orientación en Salud.

- f. En caso de que por las dinámicas propias de la modalidad familiar la firma del acta de compromiso y orientación en salud no sea posible en la fecha propuesta, la gestión de la entidad prestadora del servicio se puede evidenciar mediante capturas de pantallas de las conversaciones de WhatsApp con padres o adultos responsables; correos electrónicos, notas escritas, entre otros; en las cuales la familia de cuenta del conocimiento del proceso y su responsabilidad. En caso de no contar con estos medios, la entidad prestadora del servicio, previo permiso de la familia puede grabar la llamada donde ésta manifieste que conoce el proceso y que se compromete con la gestión.
  - g. Generar y fortalecer las articulaciones con las diferentes EAPB (Entidades Administradora de Planes de Beneficios en Salud) e IPS (Institución Prestadora de Servicios de Salud), con el fin de canalizar y realizar remisión bidireccional de mujeres gestantes que cumplan criterios para participar en la modalidad familiar, o bien, para que puedan tener sus controles prenatales en la red de prestación de servicios de salud, se deja evidencia por medio de actas de articulaciones.
2. *La entidad prestadora del servicio verifica la garantía de derechos en salud, orienta y acompaña a las familias y otras personas significativas, en las rutas de atención integral en salud materno perinatal y para la promoción y mantenimiento de la salud para la primera infancia (RPMS) según Resolución 3280 de 2018 y Resolución 276 de 2019 (o normatividad que las modifique o sustituya)*

Para cumplir con este criterio de calidad, la entidad prestadora del servicio debe:

- a. Verificar durante el proceso de matrícula y de manera trimestral la garantía de derechos en salud, específicamente en torno a Rutas de Promoción y Mantenimiento de la Salud RPMS. Para esto, validará la información suministrada por la participante o la familia teniendo en cuenta que deberá contar de acuerdo con la edad o ciclo vital con: esquema completo de vacunación, participación del programa de valoración integral, control prenatal, anticoncepción, atención en salud bucal y asistencia a las terapias de habilitación y rehabilitación en caso de discapacidad. En el primer mes de vida deberá garantizarse el registro civil de todas las niñas y los niños”. La entidad deberá solicitar a las familias y otras personas significativas la descripción médica o constancia de las atenciones recibidas, la cual deberá quedar consignada en la carpeta del participante que se encuentra en la sede administrativa o de forma digital en una nube dispuesta por la entidad.
- b. Registrar en el Sistema de Información Buen Comienzo lo correspondiente al esquema de vacunación, citas de valoración integral, salud bucal y tamizajes (de acuerdo con los soportes presentados por las familias) y actualizarlo cada que se presente alguna una novedad. En caso de presentar dificultad en el registro en el SIBC dar a conocer la novedad a través del link de soporte del sistema de información Buen Comienzo.
- c. Formar a las familias y personas significativas de los participantes, garantizando el desarrollo de estrategias educativas sobre la importancia de la asistencia a las atenciones contempladas en las rutas para la promoción y mantenimiento de la salud - RPMS como lo describe la Resolución 3280 de 2018 y Resolución 276 de 2019 (o normatividad que las modifique o sustituya), la ruta de acceso a los diferentes servicio, programas de detección temprana, protección específica, promoción de la salud y prevención de la enfermedad, a los que tienen derecho las niñas y los niños en la primera infancia, conozcan los canales para reportar a las entidades de control el incumplimiento por partes de las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios en salud cuando no se brinden las atenciones con oportunidad, pertinencia, continuidad, seguridad y satisfacción del usuario; dejando constancia de esto en el registro de la experiencia pedagógica. Para el ciclo

de vida que acompaña la modalidad familiar encontramos:

**Consulta y seguimiento de valoración integral, en esta se realizan las siguientes atenciones en salud:**

- Edades en meses para asistir a controles de valoración integral una vez de acuerdo al momento del ciclo vital y la edad, así: 1Mes (M), 2-3M, 4-5M, 6-8M, 9-11M, 12-17M, 18- 23M, 24-29M, 30-35M). Posterior a esto, la atención se da una vez cada año, así: 3, 4 y 5.
- Tamizaje de salud visual: se evalúa a los 3 y 5 años según la cita de valoración correspondiente al profesional médico.
- Tamizaje auditivo y comunicativo: se evalúa en los primeros tres meses de vida y posteriormente; a necesidad, según factores de riesgo.
- Desparasitación: a partir del año de edad cada 6 meses, la necesidad de formularlo la podrá determinar el criterio del profesional que realiza la valoración.
- Micronutrientes: la necesidad de formularlo lo podrá determinar el criterio del profesional que realiza la valoración.

**Atención para el cuidado prenatal**

Gestación de curso normal, nulípara se programan mínimo 10 controles prenatales, si es una gestación múltipara se programan mínimo 7 controles prenatales.

- Verificar en el momento de la matrícula si las gestantes estén inscritas y asistan al programa de control prenatal de forma temprana (comenzar los controles prenatales antes de la semana 10), y realizar seguimiento a su participación permanente durante el proceso de gestación. Para los casos de la gestante que inician de manera tardía los controles (comenzar los controles posteriores a la semana 26 o no haber iniciado), se debe realizar orientación inmediata y dejar evidencia en el Anexo 7.4 formato de acta de orientación y compromiso en salud para iniciar lo más rápido posible y verificar la inscripción y asistencia al programa en el siguiente encuentro educativo o vía telefónica en un tiempo no superior a quince (15) días.
- En caso de identificar una posible inobservancia la entidad deberá acompañar la gestión con la EAPB. La constatación se debe realizar mediante la lectura del carnet de la gestante que aporta el sistema de salud, si la gestante ya está inscrita y asiste a los controles prenatales, se siguen haciendo verificación de la asistencia en los encuentros educativos y se deja de forma digital en una nube dispuesta por la entidad, donde pueda ser verificada la información o de forma física en la sede administrativa.
- Identificar mujeres con gestación de alto riesgo e indagar en cada encuentro sobre signos y síntomas de peligro por los cuales asistir a los servicios de urgencias de la red de prestación de servicios de salud. En los casos que se clasifiquen como urgentes, se debe remitir a los servicios de urgencias más cercanos de segundo o tercer nivel de complejidad en la atención, sin requerir ningún formato en particular para la remisión y dejar constancia en el Anexo 7.4 formato de acta de orientación y compromiso en salud

**Salud Bucal:**

- Atención por parte del profesional de odontología una vez al año a partir de los 6 meses de edad.
- Aplicación de barniz de flúor de manera semestral a partir del año de edad, en caso de presentar alguna condición que impida la aplicación del flúor deberá tener constancia generada por el profesional médico u odontológico.
- Profilaxis y remoción de placa bacteriana: a criterio odontológico.
- Para las gestantes son 2 consultas mínimas (una el primer trimestre y otra en el segundo trimestre).

**Esquema de Vacunación:**

Esquema de vacunación completo según el ciclo vital en que se encuentre el participante y las orientaciones del Plan Ampliado de Inmunización que se tengan

para el año en curso - lineamiento-gestion-administracion-pai-2024.pdf (minsalud.gov.co).

- Si la familia refiere no estar de acuerdo con la vacunación, aduciendo particularidades culturales, espirituales, religiosas o de otra índole, se le debe solicitar por escrito, la firma del disenso (formato donde la familia expresa los motivos para negar el derecho a la vacunación a la niña o el niño y donde se debe dejar constancia de la orientación y las posibles consecuencias de esta decisión). Se debe dar a conocer a la familia que se realizará el reporte a secretaria Distrital de salud a través de procedimiento que ellos definan.

## **Atención para el cuidado preconcepcional (planificación familiar y anticoncepción)**

- Verificar por medio de constancia médica o historia clínica si las mujeres se encuentran inscritas en el programa de anticoncepción o planificación familiar según la EAPB a la que se encuentre afiliada en el caso de las mujeres en período de lactancia de manera semestral o a necesidad (ingreso y retiro de participantes), o si han recibido algunas orientaciones para el inicio de la anticoncepción una vez nazca el bebé, para el caso de las mujeres gestantes. En caso de que no se cuente con el documento que respalde se orientará a la familia al programa.

## **Interrupción voluntaria del embarazo**

- Informar y orientar a las mujeres que solicitan acompañamiento para garantizar la IVE (Interrupción voluntaria del embarazo). Indicar cuáles son las IPS, de la red prestadora de servicios de salud de su respectiva EAPB, que se encuentran en la capacidad de realizar la atención y hacer seguimiento del desarrollo del caso. Dejar constancia de la orientación y de la remisión en el Anexo 7.4 formato de acta de orientación y compromiso en salud, en caso de que se requiera.

## **Atención del parto y puerperio**

- Dar a conocer a la gestante la Ley 2244 de 2022 "Por medio de la cual se reconocen los derechos de la mujer en embarazo, trabajo de parto, parto y posparto y se dictan otras disposiciones" o "ley de parto digno, respetado y humanizado", donde se empoderará a las gestantes de sus derechos y se realizará el plan de partos en conjunto, esto alineado a la planeación pedagógica que realizan.
- Indagar por signos y síntomas de infección de la madre en el post parto sea en la herida quirúrgica por cesaria o en la sutura de la episiotomía en parto vaginal en los encuentros en el hogar después del proceso de parto, en caso de identificar algún signo o síntoma orientar la familia a consultar por urgencias o cita prioritaria.

## **Curso de preparación a la maternidad y paternidad**

- Promover la asistencia y la importancia de los cursos de preparación a la maternidad y la paternidad que ofrecen las IPS para los acompañamientos de las familias gestantes.
- Orientar a las familias en la puericultura de cuidado del recién nacido en el encuentro en el hogar.

## **Precisiones:**

Basados en el Art 27 de la Ley 1098 de 2006 en los criterios de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud y acceso a la atención integral para la promoción y mantenimiento de la salud para la primera infancia; en los que se identifique una presunta vulneración se deberá:

- En caso de una presunta negligencia en el acceso al derecho a la salud Art 27 de la Ley 1098 de 2006, la entidad prestadora del servicio deberá orientar y acompañar a la familia o persona significativa, sobre los derechos en salud y las rutas a seguir para su acceso. La entidad debe diligenciar en Anexo 7.

formato de acta de orientación y compromiso en salud donde se evidencie la orientación brindada y se definan las acciones a seguir por parte de la familia y otras personas significativas en un plazo máximo de treinta (30 días) calendario, con el fin de gestionar la garantía del derecho a la salud del participante. En caso del No cumplimiento, se realizarán máximo dos (2) seguimientos más, cada uno con un intervalo de 30 días (dejando los respectivos soportes). Si no se da cumplimiento a la gestión en este plazo (3 meses en total), se deberá reportar al agente educativo psicosocial indicando las acciones emprendidas, para que proceda con el reporte por presunta vulneración de derechos en el contexto de negligencia.

- En caso de las gestantes realizar el reporte correspondiente cuando se presuma negligencia en la garantía de este derecho en salud, dicha ruta comienza con la remisión interna al profesional psicosocial, quién determina las acciones a seguir desde el desarrollo del componente de Protección, para esto es fundamental que las familias gestantes y personas significativas conozcan desde la educación para la salud, la importancia que tiene para la madre, la asistencia a este y otros programas, así como de las acciones que se desarrollan según sea el caso.
- Activar la ruta correspondiente de inobservancia cuando se presenten barreras para la garantía del derecho en salud para niños, niñas y gestantes por parte de: funcionarios, instituciones prestadoras de servicios de salud, entidades administradoras de planes de beneficios (EAPB), organizaciones, entes públicos y privados, entre otros. Dicha ruta comienza por la utilización de los canales regulares de reclamación que el propio sistema de salud ha dispuesto para ello, tales como: buzón de quejas y reclamos, asociaciones de usuarios de las EAPB o espacios de concertación frente a barreras comunes o no comunes. Sin embargo, si a través de los mecanismos ordinarios de las instituciones, organizaciones o entes públicos y privados no se logra o persisten las barreras para acceder a este derecho, se debe orientar a las familias y personas significativas en el uso de los mecanismos establecidos por la ley a los que tienen derecho los ciudadanos, tales como: el derecho de petición, las tutelas, asesoría virtual o presentación del caso por escrito o de manera digital ante la Superintendencia de Salud, mostrando siempre el desarrollo del caso desde su inicio y aportando detalles y evidencias que permitan la mejor y más rápida resolución de las barreras.
- Si la familia u otras personas significativas de la niña o el niño no tienen acceso a internet para adelantar las diferentes gestiones en función de la garantía de los derechos de las niñas y los niños, la entidad prestadora del servicio deberá brindar el apoyo correspondiente.
- Las acciones en salud que la entidad prestadora del servicio gestiona a través de la articulación con entidades privadas (que no sean del sistema de salud tales como: ONG, academias, grupos de investigación o benefactores), para la garantía de derechos de niños y niñas afiliados al SGSSS no sustituyen las que se deben realizar como parte y beneficio de la afiliación al Sistema de Salud y serán tomadas como complementarias a las acciones que realiza en la atención integral o como ejercicios académicos en el caso de las universidades o grupos de investigación. Es importante que, si se adelantan estas gestiones, la entidad prestadora del servicio solicite a la entidad con quien se articula, la continuidad de los procesos, con el fin de contribuir con el bienestar y garantía de derechos de los participantes, continuidad de la atención y resolución de los problemas encontrados. De lo contrario, la entidad prestadora de servicios de primera infancia será la encargada de la gestión ante el sistema de salud.

**3. *La entidad prestadora del servicio promueve la salud bucal de los niños y las niñas y gestantes, y mujeres en periodo de lactancia desde estrategias para la promoción de la salud y prevención de la enfermedad bucal.***

Para cumplir con este criterio de calidad la entidad prestadora del servicio debe:

- a. Implementar diferentes estrategias educativas con las gestantes, niñas y los niños, familias y otras personas significativas para la adquisición de hábitos de higiene bucal y que permitan la identificación temprana de signos o síntomas de alerta en la salud bucal, que se dejen registrados en la planeación pedagógica y en el registro de la experiencia:
- La promoción de prácticas y hábitos saludables para la búsqueda y

mantenimiento de la salud bucodental, cepillado por lo menos tres veces al día con cepillo acorde a la edad y con crema dental con flúor de entre 1100 a 1450 PPM de Flúor, uso de la seda dental una vez al día y limpieza de espacio bucal incluyendo lengua, encías, cachetes una vez al día en niños y niñas sin erupción dental.

- Enfatizar en que la frecuencia y calidad del cepillado son más importantes que la cantidad de crema dental y que es una actividad que debe ser acompañado por un adulto; además en el cuidado y uso adecuado de los elementos de salud bucal tanto en casa como en la sede de atención.
- Detectar de forma temprana los factores de riesgo de sufrir enfermedad bucal tales como: dolor, sangrado de las encías, halitosis, reacciones inflamatorias, cambios del color habitual de los dientes o la encía, úlceras y de enrojecimiento o sangrado de los encías y labios, pérdida de piezas dentales por caries u otras situaciones de alerta como dificultades para la masticación o deglución o alteraciones en el desarrollo relacionadas con el lenguaje y la comunicación y orientar a los servicios de salud y hacer seguimiento de estos casos, en el proceso de acceso a los derechos en salud bucal. Lo anterior, debe quedar consignado en Anexo 7.4 Formato De Acta Compromiso Y Orientación En Salud con las orientaciones dadas detallando la situación y generando compromisos con la gestante y/o familia para atender oportunamente la afectación en la salud bucal, los compromisos que deben ser revisados en un tiempo no superior a 30 días a partir del día en que se suscribe o según la necesidad y caso de no cumplimiento identificar presuntas negligencias o inobservancias y orientar según lo identificado.
- Verificar la asistencia en la atención odontológica para las gestantes, serán mínimo 2 consultas, una en el primer trimestre y otra en el segundo trimestre según la Resolución 3280, en caso de que no haya asistido orientar a la gestante a gestionar la cita odontológica con el medico de control prenatal. Recordar que las enfermedades bucales, especialmente la infección, están relacionada con ruptura prematura de membranas durante la gestación.

4. *La entidad prestadora del servicio educa, orienta y acompaña a las gestantes, mujeres período de lactancia, niños, niñas familias y otras personas significativas en la aplicación de las 18 prácticas clave de la Estrategia de Atención Integral a las Enfermedades Prevalentes de la Infancia- AIEPI, en su componente comunitario.*

Para dar cumplimiento a este criterio la entidad prestadora del servicio debe:

- a. Promover el desarrollo de la estrategia Atención Integral a las Enfermedades Prevalentes de la Infancia-AIEPI en su componente comunitario, con orientación a las familias y otras personas significativas en las 18 prácticas clave, para esto se toma como referencia el documento siguiente enlace: Guía para la Atención y la Consejería de la Niñez en la Familia. <https://minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/DE/GUIA-PARA-LA-ATENCION-DE-LA-NINEZ-EN-LA-FAMILIA.pdf>

- Generar y desarrollar un cronograma para socializar durante el año con las gestantes, mujeres en periodo de lactancia, niños, niñas, familias y otras personas significativas incluyendo agentes educativas a través de diferentes estrategias pedagógicas, las 18 prácticas del AIEPI comunitario, priorizando las prácticas AIEPI: **1. Lactancia Materna** (se hace énfasis en el criterio 5), 2. Alimentación complementaria 7 con enfoque en manejo de vectores y roedores, Practica 9 Salud Bucal, practicas 11,12 y 16: Manejo del niño enfermo en casa y signos de alarma y práctica 15: Prevención de accidentes en el hogar, Práctica 18: Las gestantes reciban atención prenatal adecuada u otras que se justifiquen de acuerdo a las novedades que puedan presentarse en la sede de atención o entorno de los participantes.

5. *La entidad prestadora del servicio orienta, planea e implementar estrategias para la promoción de la práctica de la lactancia materna, en forma exclusiva para niñas y niños menores de seis (6) meses de edad y en forma complementaria de los seis meses a los dos (2) años o más con las familias gestantes o en período de lactancia y otras personas significativas, a través de diferentes metodologías.*

Para dar cumplimiento a este criterio la entidad prestadora del servicio debe:

- a. Diseñar e implementar estrategias de cualificación y acompañamiento a familias sobre la importancia y los beneficios de garantizar lactancia materna exclusiva hasta los seis meses a niñas y niños y la alimentación complementaria y adecuada hasta los dos años o más, en los encuentros de ritmos saludables.
  - b. Acompañar y orientar a las familias período de lactancia durante el proceso de la lactancia materna.
  - c. Documentar de manera permanente las actuaciones que sustenten las estrategias empleadas para promover la práctica de la lactancia materna, y registrarlas cada tres meses en formato de reporte del Sistema de Información Buen Comienzo, en caso de que el SIBC no esté en funcionamiento dicho reporte se realizará al correo electrónico del componente de Salud y de igual manera se deberá notificar a sistemas de información comentándole la dificultad y con el soporte de que evidentemente el sistema no permite realizar el reporte.
  - d. Participar en los espacios de cualificación, divulgación, socialización o movilización social, establecidos para la promoción, protección, apoyo y defensa de la lactancia materna, con el propósito de desarrollar y apropiar conocimientos, habilidades y destrezas en el manejo de lactancia materna.
6. *La entidad prestadora del servicio identifica signos y síntomas de enfermedad en las gestantes, mujeres período de lactancia, niños y niñas hace la remisión oportuna orientando en la necesidad de consultar a los servicios de salud.*

Para dar cumplimiento a este criterio de calidad, la entidad restadora del servicio debe:

- a. Si durante un encuentro, visita en el hogar, llamada u otro tipo de interacción identifica signos o síntomas de enfermedad se deberá orientar de acuerdo a la condición de salud a cuidados en casa y/o valoración médica a través de los servicios de urgencias o prioritarios de la red de atención en salud según la condición de afiliación al SGSSS, además realizará educación en signos y síntomas de alerta como indica AIEPI. Esta novedad deberá quedar consignado en acta o formato definido por la entidad y en caso de considerarse una situación o la garantía de derechos en salud está afectada deberán notificarlas de manera inmediata a través de correo electrónico o vía telefónica a los profesionales del componente de salud. Y aquellas que constituyan una larga estancia hospitalaria o domiciliaria además se manejan según indica dicho criterio.
  - b. En caso de contar con personal certificado en AIEPI 40 horas y que la niña o el niño presente sintomatología de alerta (clasificación roja AIEPI) deberá diligenciarse el Anexo 7.3. Formato de Referencia AIEPI de manera completa (solo personal formado en AIEPI comunitario y certificado de 40 horas preferiblemente profesional del área de salud), con tinta negra, legible, sin tachones ni enmendaduras, y direccionar a la familia, otras personas significativas hacia los servicios de salud para la atención urgente por signos de alerta o gravedad. Se debe entregar el original del Formato de Referencia AIEPI (diligenciado con las características descritas) a la familia o persona significativa y dejar una copia en la sede de atención.
  - c. Se deberá mantener comunicación constante con la familia y personas significativas para conocer la evolución del estado de salud del participante y orientar u acompañar situaciones que surjan.
7. *La entidad prestadora del servicio realiza acompañamiento a los participantes que presentan enfermedades o eventos en salud de larga estancia hospitalaria o domiciliaria, procesos ambulatorios o de rehabilitación, que impidan la participación en las estrategias de la atención de la modalidad, y desarrolla acciones de pedagogía hospitalaria.*

Para cumplir este criterio de calidad la entidad prestadora del servicio debe:

Si luego de llevar a cabo lo definido en el criterio 6 se identifica que debido a una situación de salud como hospitalización, incapacidad, recomendación médica u otra, la imposibilidad de participar por 15 días en las estrategias definidas por la modalidad se deberá:

- a. Notificar la situación a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo en el Sistema de Información Buen Comienzo, en caso de que por dificultades técnicas no se pueda realizar el reporte lo podrán realizar a través del link <https://forms.office.com/r/P8Yap4k1bK>
  - b. Realizar acompañamiento permanente que permita conocer en todo momento el desarrollo del estado de salud-enfermedad de los participantes, acompañando a las familias y otras personas significativas en el proceso de hospitalización, recuperación y reclamación frente a barreras comunes y poco comunes del sistema de salud.
  - c. Dar continuidad al proceso educativo independiente del espacio donde se encuentran los participantes, reconociendo los desafíos para este proceso, en el ámbito hospitalario y en medio de situaciones de salud- enfermedad. Para esto, se debe definir con la familia y otras personas significativas, las estrategias a implementar.
  - d. Brindar acompañamiento permanente por parte del equipo interdisciplinario (psicosocial, nutrición, coordinador y agentes educativos docentes) hasta que finalice este proceso domiciliario u hospitalario en donde se lleven a cabo experiencias pedagógicas significativas que permitan la continuidad en su proceso, siempre y cuando las condiciones de salud del participante lo permitan. De este proceso se debe dejar evidencia del acompañamiento formato de acta definido por la entidad.
8. *La entidad prestadora del servicio deberá construir e implementar el protocolo de lavado o higiene de manos de los participantes como estrategia para la promoción de la salud y prevención de la enfermedad.*
- a. Construir durante los primeros 15 días de la fase de prestación del servicio el protocolo de lavado o higiene de manos para la atención integral, el cual debe contener objetivo general, alcance, definición, momentos del lavado de manos y procedimiento.
  - b. Promover con las gestantes, mujeres en periodo de lactancia, los niños, niñas y familias el lavado o higiene de manos y autocuidado permanente a través de acciones educativas para fortalecer los hábitos y estilos de vida saludable.
  - c. Ajustar el protocolo en caso de que se presenten eventos de salud pública que coloquen en riesgo el estado de salud de todos los participantes y aplicar la normatividad vigente (ejemplo emergencia sanitaria por el covid-19).
9. *La entidad prestadora del servicio orienta y acompaña a las familias frente a la prevención de enfermedades infectocontagiosas y/o de vigilancia epidemiológica y realiza el reporte sobre los eventos de interés en salud pública ya sea por sospecha o porque estén confirmados.*

Para dar cumplimiento a este criterio la entidad debe:

- a. Desde el criterio de AIEPI se educa a las familias en la identificación oportuna de signos y síntomas de enfermedades prevalentes en la infancia.
- b. Sensibilizar a las familias y otras personas significativas el autocuidado permanente y el cuidado de los demás, evitando que los participantes que presenten síntomas de enfermedades infectocontagiosas asistan a los encuentros y consulten a valoración médica.

- c. En caso de identificar una enfermedad infectocontagiosa de vigilancia epidemiológica con diagnóstico confirmado o por sospecha en uno o varios de los participantes realizar el reporte al Sistema De Información Buen Comienzo, si por dificultades técnicas no se puede realizar el reporte en la plataforma SIBC se podrá hacer a través del Link de reporte de casos de vigilancia epidemiológica <https://forms.office.com/r/Jbk00tWTh8> ; y realizar seguimiento a la evolución del estado de salud del o los participantes afectados.
  - d. En caso de que se presente un brote o evento de interés de salud pública de un participante que asistió al encuentro y tuvo contacto con el material se deberá realizar limpieza y desinfección según plan de choque de la entidad, y seguir las orientaciones y lineamientos de la Secretaría de Salud en Vigilancia Epidemiológica.
10. *La entidad prestadora del servicio debe articularse con los profesionales de Gestión Territorial de la Política Pública de Primera Infancia de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo para dinamizar acciones de salud y la gestión del riesgo, que focalicen la oferta a nivel la prevención, promoción y cualificación de los actores (Niñas, niños, familias, agentes educativos etc.) inmersos en la Atención integral.*

Para dar cumplimiento a este criterio de calidad la entidad prestadora del servicio debe:

- a. Tener un agente educativo que asista a los encuentros de Mesas Comunes y Corregimentales de Primera Infancia (MCCPI) dinamizados y acompañados por profesionales de Gestión Territorial de la Política Pública de Primera Infancia en el área de influencia. (Anclado a: componente de Participación y Movilización Social – componente de Protección y componente de Interacción con familias). Las participaciones en estas mesas se evidencian mediante acta con su respectivo listado de asistencia.
- b. Coordinar acciones al interior de la entidad prestadora del servicio para apoyar la implementación de procesos relacionados con la salud y gestión del riesgo, que se generarán de acuerdo con las necesidades identificadas en el territorio y serán desarrolladas desde la articulación interinstitucional gestionada en los encuentros de las Mesas Comunes y Corregimentales de Primera Infancia. Estas articulaciones se evidencian mediante las actas de la MCCPI con su respectivo listado de asistencia

11. *Identificar, caracterizar y acompañar a mujeres en gestación adolescentes y madres adolescentes de las niñas y los niños atendidos en la modalidad.*

Para dar cumplimiento a este criterio de calidad, la entidad prestadora del servicio debe:

- a. Identificar y caracterizar de manera permanente a través del “*Formato de identificación y caracterización de madres adolescentes*” (Anexo 7.3) a las mujeres en gestación adolescentes y madres adolescentes de las niñas y los niños atendidos en las diferentes modalidades, teniendo en cuenta las siguientes precisiones con la finalidad de obtener información veraz y de calidad, y de esta manera, posibilitar acercamiento de ofertas y servicios de acuerdo con las situaciones identificadas desde intereses y necesidades:
  - Diligenciar todos los campos del formato.
  - Se deberá actualizar periódicamente la información, de acuerdo con el ingreso y retiro de participantes; con la finalidad de obtener información con veracidad. Se sugiere que puedan señalar con un color los retiros y no eliminarlos del anexo.
  - Realizar con las gestantes adolescentes, las madres y padres adolescentes de niñas y niños atendidos en la modalidad, orientación frente a la oferta de

servicios de la Administración Distrital y privada cuando se conozca la oferta, dirigidos a esta población para contribuir con el fortalecimiento de sus proyectos de vida.

- En caso de que la gestante es menor de 14 años, el psicosocial realizara visita para identificar alguna vulneración de derechos y activar la ruta correspondiente.

#### **D. Componente de Protección**

1. *La entidad prestadora del servicio planea e implementa acciones orientadas a propiciar la garantía de los derechos de las niñas, los niños, mujeres gestantes y mujeres en período de lactancia.*

Para dar cumplimiento a este criterio la entidad prestadora del servicio debe:

- a. Identificar y registrar rutas para la garantía de derechos: derecho a la identidad, afiliación al sistema de seguridad social en salud, vacunación, valoración integral; documento de identidad (mujer gestante o en período de lactancia), afiliación a la seguridad social en salud, carnet de vacunación, documento del control prenatal y vacunación para las mujeres gestantes, valoración integral, apoyos especializados para población con discapacidad y específicos para afrodescendientes, indígenas, víctimas del conflicto armado y población inmigrante, entre otros.
- b. Organizar la información general de las rutas en diagramas para facilitar la visualización, en caso de retomar flujogramas de rutas establecidas desde diferentes dependencias, comités distritales o municipales u otras entidades, es preciso indagar si se encuentran actualizadas; si es así, asumirlas y complementarlas con información puntual concerniente al territorio. Es importante que en los diagramas o en documento adjunto se tengan datos actualizados como nombre de contactos (si es posible), cargo, teléfonos, dirección, servicios ofrecidos, horarios y requisitos para acceder a la atención.
- c. Construir o actualizar las rutas de atención en casos de presunta amenaza, negligencia, inobservancia o vulneración, durante los dos primeros meses de iniciada la atención. Durante este tiempo pueden ser utilizadas las rutas del año anterior.
- d. Socializar con los agentes educativos las rutas de garantía de derechos actualizadas, a más tardar al segundo mes de iniciada la atención y cuando se dan nuevas vinculaciones y nuevamente a los seis meses de haber realizado la primera socialización como estrategia de fortalecimiento. Este proceso es realizado por la coordinadora zonal, por el profesional de articulación y derivación o quien delegue la entidad.
- e. Socializar con las mujeres gestantes o en período de lactancia, familias y otras personas significativas, las rutas para la garantía de derechos, mediante estrategias participativas y creativas, al inicio de la atención y nuevamente a los seis meses de haber iniciado la atención (o en otro momento según se requiera). Con cada mujer gestante o madre en período de lactancia, familia u otras personas significativas de las niñas y los niños que no cuenten con la garantía de alguno de estos derechos, debe explicarse el paso a paso de estas rutas, de acuerdo con la necesidad evidenciada y la cual deberá quedar documentada. Las rutas de garantía deben compartirse con las familias de manera clara, precisa y sencilla, pensando en qué información les es útil realmente. Se deberá garantizar la difusión y la socialización de dichas rutas en un 100% a las familias y otras personas significativas a través de diferentes estrategias.
- f. Constatar en el proceso de matrícula que cada participante cuente con folio y/o serial de registro civil de nacimiento y que el documento No presente errores o enmendaduras. En caso de ser así, se debe constatar la información en “Sistema de Consultas y Certificados de Registros Civiles” de la Registraduría Nacional del Estado Civil <https://consultasrc.registraduria.gov.co:28080/ProyectoSCCRC/>, y para las mujeres gestantes o en período de lactancia documentos actualizados,

y que ellos no presenten errores o enmendaduras. En caso de ser así, realizar el respectivo acompañamiento a la familia para la obtención del documento en condiciones adecuadas. Cuando los errores sean en la numeración, escritura, cambio de nombre, reconocimiento materno o paterno, la entidad prestadora del servicio debe realizar las modificaciones pertinentes en el Sistema de Información Buen Comienzo y en la carpeta del participante durante el mismo mes de lograda la gestión. Lo anterior se realizará para garantizar el derecho fundamental a la identidad.

- g. Verificar de manera trimestral la garantía de derechos de los participantes, de acuerdo con la documentación que suministra la familia y que aloja en la carpeta digital de cada participante.
- h. Realizar articulación intersectorial e interinstitucional en territorio para la garantía de derechos. En caso de haber agotado todas las gestiones correspondientes y brindar acompañamiento a las familias, y, aun así, persistan las dificultades frente a la garantía de un derecho; la entidad prestadora del servicio se podrá dirigir a autoridades competentes correspondientes, y en caso de ser necesario, solicitar asesoría a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, mediante correo electrónico [proteccion.buencomienzo@medellin.gov.co](mailto:proteccion.buencomienzo@medellin.gov.co), a fin de identificar otras alternativas de solución frente a cada proceso específico.
- i. Proyectar, implementar y evaluar experiencias educativas con las niñas, niños, mujeres gestantes o en período de lactancia, que promuevan:
  - El reconocimiento de sus derechos
  - La equidad de género
  - El reconocimiento de la diversidad y el respeto por la diferencia.
  - La acogida del otro con sus particularidades y el disfrute de la interculturalidad.

La proyección de estas acciones debe ser liderada por los agentes educativos psicosociales, quienes podrán recibir acompañamiento de los agentes educativos docentes para su implementación.

- j. Garantizar la confidencialidad de la información y documentación de las mujeres gestantes o en período de lactancia, las niñas y los niños que hacen parte del servicio, esto teniendo en cuenta el criterio de calidad del componente de Gestión Documental.

2. *La entidad prestadora del servicio planea e implementa acciones orientadas a prevenir la amenaza, inobservancia y vulneración de derechos de las niñas y los niños desde la gestación.*

Para dar cumplimiento a este criterio la entidad prestadora del servicio debe:

- a. Promover acciones como prácticas cotidianas, que contribuyan al fortalecimiento de comunidades protectoras a partir de la identificación de las potencialidades de las familias y otras personas significativas que favorecen el desarrollo de las niñas y de los niños, y el disfrute a plenitud de sus derechos. Esto se evidencia en la práctica pedagógica y encuentros grupales y en el hogar realizado con las familias.
- b. Retomar y actualizar los factores de riesgo identificados en la caracterización de las mujeres gestantes o en período de lactancia, las familias, otras personas significativas, la comunidad y la entidad prestadora del servicio, que puedan desencadenar en casos de vulneración de derechos de las niñas y los niños y madres adolescentes. Esta información puede estar contenida en el protocolo para la detección y atención de casos de presunta inobservancia, amenaza y vulneración de derechos de las niñas y los niños.

Aspectos para tener en cuenta al momento de planear estas acciones:

- *Comunidad:* Condiciones de riesgo en los entornos cercanos en los que viven las mujeres gestantes o en período de lactancia, las niñas y los

niños, tales como “ESCNNA”: conflicto armado, explotación sexual comercial infantil, explotación sexual asociada a viajes y turismo sexual, trabajo infantil, expendio de sustancias psicoactivas, prostitución, entre otros.

- Familias y otras personas significativas: Se incluyen riesgos como familias y otras personas significativas no protectoras, niñas y niños sin supervisión; extensas jornadas de trabajo; viviendas con condición de hacinamiento; uso de alcohol y sustancias psicoactivas por parte de los adultos que rodean a las mujeres gestantes o en período de lactancia, las niñas y los niños, crisis económica, desempleo y otras condiciones familiares que se hayan visualizado en la caracterización.
- Realizar articulación interinstitucional en territorio, orientada a la prevención de la amenaza, inobservancia y vulneración de derechos de las niñas, los niños y adolescentes; por ejemplo, con Comisarías de Familia, centros de atención en salud, casas de justicia, cajas de compensación familiar, centros zonales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar-ICBF y proyectos públicos y privados de atención a la familia, entre otros.
- Agotar todas las gestiones correspondientes con entidades competentes y brindar acompañamiento a las familias, para lograr la protección y garantía de los derechos de los niños, niñas, madres adolescentes gestantes o lactantes, de acuerdo con las rutas de atención por cualquier tipo de presunta vulneración y rutas del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.
- En caso de haber agotado todas las gestiones correspondientes y brindar acompañamiento a los participantes y, aun así, persistan las dificultades frente a la garantía de un derecho; la entidad prestadora del servicio deberá dirigirse a la autoridad competente según corresponda para velar por la garantía o restablecimiento de los derechos de las niñas y los niños y solicitar asesoría a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo al correo electrónico [proteccion.buencomienzo@medellin.gov.co](mailto:proteccion.buencomienzo@medellin.gov.co)
- Proyectar, implementar y evaluar acciones educativas con las mujeres gestantes, las mujeres en período de lactancia, las niñas y los niños que promuevan su autocuidado frente al maltrato infantil y violencia sexual y cualquier otra forma de violencia. La proyección e implementación de estas acciones debe ser lideradas por los agentes educativos psicosociales, contando con la orientación del coordinador de atención integral y agentes educativos. Estas acciones educativas se deberán priorizar en el primer semestre de iniciada la atención. La evaluación será responsabilidad del equipo interdisciplinario.  
Se deberá registrar estas acciones en el Sistema de Información Buen Comienzo o medio definido por la unidad administrativa, durante los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente a la ejecución. Frente al desarrollo de estas temáticas, la entidad prestadora del servicio podrá establecer estrategias permanentes que transversalicen las proyecciones pedagógicas.
- Proyectar, implementar y hacer seguimiento acciones educativas orientadas a la autoprotección con las madres adolescentes. Estas se deben reportar en el Sistema de Información Buen Comienzo o medio definido por la unidad administrativa durante los primeros cinco (5) días hábiles posteriores a la finalización de cada mes.
- Implementar procesos de cualificación con agentes educativos en torno a la protección integral, de acuerdo con las orientaciones del componente de Talento Humano. Este proceso estará a cargo de la coordinadora zonal, profesional de articulación o persona delegada por la entidad.
- c. Diligenciar en el formato de personal externo la participación y vinculación de personas que no hacen parte de la dinámica cotidiana

de los encuentros grupales definiendo, nombre, documento de identificación, entidad de la cual procede e intencionalidad del acompañamiento, esto como parte del protocolo para la detección y atención de casos de presunta inobservancia, amenaza y vulneración de derechos de las niñas y los niños.

3. *La entidad prestadora del servicio cuenta con protocolo para la detección y atención de casos de presunta inobservancia, amenaza y vulneración de derechos de las niñas y los niños, mujeres gestantes en período de lactancia, y lo activa en caso de ser necesario.*

Para dar cumplimiento a este criterio la entidad prestadora del servicio debe construir en los dos primeros meses de iniciada la atención un protocolo que incluye:

- a. Presentación: objetivo del protocolo, la forma como se construyó, población a la cual va dirigido, importancia para la protección integral.
- b. Definición de criterios: es fundamental que la entidad prestadora del servicio defina y socialice con todos los agentes educativos los principios bajo los cuales se van a manejar los casos de inobservancia, amenaza o vulneración de derechos; aquí se incluyen, por ejemplo, la confidencialidad, el respeto por la niña o el niño, la no revictimización, la prudencia y el registro objetivo de la información, entre otros.
- c. Homologación de conceptos: conceptos básicos para el manejo permanente de los agentes educativos, los cuales son orientadores para el análisis y accionar en términos de prevención y atención en caso de amenaza, inobservancia y vulneración de derechos de las niñas y los niños. Algunos ejemplos de conceptos:
  - Prevalencia de derechos de los niños, niñas y adolescentes
  - Derechos de mujeres gestantes y lactantes.
  - Derechos de protección de los niños, niñas y adolescentes
  - Inobservancia, amenaza y vulneración de derechos
  - Negligencia en el cuidado
  - Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos - PARD.
  - Protección Integral.
  - Responsabilidad Parental.
  - Abandono.
  - Patria Potestad.
  - Custodia.
  - Cuidados Personales.
  - Malnutrición.
  - Inseguridad alimentaria.
  - Corresponsabilidad Familiar.
  - Violencia intrafamiliar.
  - Maltrato infantil.
  - Trabajo infantil
  - Violencia sexual.
  - ESCNNA: Explotación Sexual Comercial de Niñas, Niños y Adolescentes.
  - Entre otros.

Es importante que la entidad prestadora del servicio identifique los conocimientos previos y los adquiridos por los agentes educativos, mediante una prueba de conocimientos previos (pretest) y posteriores (postest) frente a conceptos incluidos en el protocolo, rutas internas, externas, entre otros. En caso de identificar en el postest, que no hay apropiación en este tema, es necesario la proyección y ejecución de estrategias de cualificación para suplir la novedad.

- d. **Marco legal:** es importante que la entidad prestadora del servicio conozca el soporte legal que debe orientar la prevención y la atención frente a casos de vulneración de derechos de las niñas y los niños, para así exigir la garantía y su restablecimiento. Aquí se deben incluir, por ejemplo, las que se referencian a continuación y otras que se dispongan desde el

marco normativo nacional y local.

- Constitución Política de la República de Colombia de 1991 Artículos 44 y Artículos 45.
- Ley 294 de 1996 por la cual se desarrolla el Artículo 42 de la Constitución Política y se dictan normas para prevenir, remediar y sancionar la violencia intrafamiliar.
- Ley 1257 DE 2008 Por la cual se dictan normas de sensibilización, prevención y sanción de formas de violencia y discriminación contra las mujeres, se reforman los Códigos Penal, de Procedimiento Penal, la Ley 294 de 1996 y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1236 de 2008 Por medio de la cual se modifican algunos artículos del Código Penal relativos a delitos de abuso sexual.
- Resolución 459 de 2012 Por la cual se adopta el Protocolo y Modelo de Atención Integral en Salud para Víctimas de Violencia Sexual
- Ley 1098 de 2006, por la cual se expide el Código de Infancia y Adolescencia: Artículos 42 (obligaciones especiales de las instituciones educativas), 43 (obligación ética fundamental de los establecimientos educativos), 44 (obligaciones complementarias de las instituciones educativas).
- Ley 1878 de 9 de enero 2018 por la cual se modifican algunos artículos de la Ley 1098 de 2006, por la cual se expide el Código de Infancia y Adolescencia y se dictan otras disposiciones.
- Ley 640 de 2001, Por la cual se modifican normas relativas a la conciliación y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1146 de 2007, por medio del cual se expiden normas para la prevención de la violencia sexual y atención integral de las niñas, los niños y los adolescentes abusados sexualmente.
- Ley 1719 de 2014, la cual tiene por objeto la adopción de medidas para garantizar el derecho de acceso a la justicia de las víctimas de violencia sexual, en especial de la violencia sexual asociada al conflicto armado interno.
- Ley 1804 de 2016, Por la cual se establece la política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia de Cero a Siempre y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 054 de 2015, Por medio del cual se redefine la regulación municipal sobre la Política Pública de Primera Infancia y el Programa Buen Comienzo.
- Resolución 3280 de 2018 a Ruta Integral de Atención para la Promoción y Mantenimiento de la Salud y la Ruta Integral de Atención en Salud para la Población Materno Perinatal y se establecen las directrices para su operación, modificada por la Resolución 276 de 2019.
- Decreto 0248 de 2024 Por medio del cual se disponen medidas provisionales para prevenir y mitigar las alteraciones extraordinarias de seguridad relacionadas con la explotación sexual comercial en algunas zonas de Medellín.
- Entre otros.

e. Identificación de signos y síntomas que den cuenta de posibles vulneraciones a las niñas y los niños.

f. Medidas orientadas a la protección de los participantes: establecer de manera conjunta con el equipo humano responsable de la atención de las niñas y los niños, otras medidas orientadas a su protección en la sede, como:

- Ninguna persona diferente de la madre, padre o adulto significativo podrá permanecer sola con una niña o un niño.
- Cuando una niña o un niño requiera ir a las unidades sanitarias, debe ir acompañado(a) de su padre, madre o adulto significativo.
- Estar atentos a comportamientos que puedan generar riesgos para

la integridad de las niñas, los niños, familias y talento humano de la sede y notificarlos a la entidad prestadora del servicio, siguiendo lo definido en el protocolo, para la activación de rutas en caso de ser necesario.

- g. Indicaciones básicas para los agentes educativos que observan, escuchan e intervienen en los casos (el qué hacer y el qué no hacer), haciendo especial énfasis en la advertencia de reservas legales de la información y en la prohibición de la realización de videos, publicación de fotografías y documentos que pueden llegar a ser o sean parte de la reserva sumarial.
- h. Rutas **internas**, es necesario que la entidad prestadora del servicio diseñe estas rutas para que la atención en cualquier caso de presunta amenaza, inobservancia o vulneración de derechos sea oportuna y pertinente. *Para ello es importante que en esta ruta quede establecido que en el momento en que el equipo interdisciplinario identifique la presunta vulneración de derechos, deben poner en conocimiento al profesional de articulación y derivación de manera inmediata. Se debe organizar esta información en diagramas para facilitar la visualización y comprensión de parte de los agentes educativos y demás personal de la entidad prestadora del servicio. Las rutas internas deben socializarse con todo el personal en el momento de la inducción. Se deberá especificar los casos en que la ruta interna debe estar acompañada inmediatamente de la activación de la ruta externa.*

Definir ruta interna adicional frente a casos en que la presunta vulneración de derechos a las niñas y los niños proceda de una persona que tenga nexos con la entidad prestadora del servicio (empleado, contratista, visitante u otro). La entidad prestadora del servicio debe adoptar medidas que garanticen el interés superior de las niñas y los niños. Es necesario tener en cuenta las siguientes observaciones:

- Definir con los agentes educativos los alcances de la intervención desde cada área.
  - Realizar análisis interno del caso definiendo acciones a seguir (en lo posible de manera interdisciplinaria).
  - Establecer parámetros para la remisión interna del caso hacia el agente educativo competente para atenderlo o activar la ruta respectiva.
  - Las rutas internas no deben socializarse con las familias y la comunidad, esto se hace únicamente con las rutas externas.
- i. **Rutas externas**, es necesario conocer en detalle las rutas existentes en el Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín para la atención de casos de presunta amenaza, inobservancia o vulneración de derechos; plasmarlas en diagramas o adoptar los existentes, complementando estos con datos actualizados para el año en curso, con información específica del territorio, como nombre del prestador del servicio o dependencia, nombre de persona contacto (si es posible), cargo, teléfonos, dirección, horarios de atención y servicios ofrecidos. Las rutas deben ser diferenciadas de acuerdo con situaciones específicas, y mínimo se debe contar con las siguientes: maltrato infantil, violencia intrafamiliar, violencia sexual, negligencia en el cuidado y conciliación en materia de alimentos y malnutrición.

En casos en los que no existan rutas externas establecidas en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, la entidad prestadora del servicio debe indagar las posibles instituciones a las cuales acceder y otras acciones a realizar.

Las rutas externas deben ser socializadas con los agentes educativos, las familias y otras personas significativas, a más tardar en los tres primeros meses de iniciada la atención. Reforzar a los seis meses de haber realizado la primera socialización, lo anterior como estrategia de fortalecimiento. *(Ver Anexo 8.2. Insumo construcción rutas de atención).*

- Todas las rutas deben estar detalladas en su alcance.

- En el protocolo se debe puntualizar que siempre que se presuma de una vulneración de derechos, es necesario activar la ruta con la autoridad competente:
- **Para el caso de presuntas vulneraciones por violencia sexual** se debe acudir en compañía del adulto responsable y el niño o niña en primera instancia a la atención en salud; es decir Hospitales, Clínicas y Centros de salud.
- **Para los casos en que la familia, se nieguen a esta atención en salud**, se deberá poner en conocimiento al sector de Protección; es decir el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF o Comisaría de Familia o al sector Justicia; es decir CAIVAS.
- **Para el caso de Maltrato Físico en la unidad familiar o fuera de ella** se debe acudir en compañía del adulto responsable y el niño o niña en primera instancia a la atención en salud, es decir Hospitales, Clínicas y Centros de salud (Si se evidencia la marcación física)

Para los casos en que la familia se niegue a esta atención en salud, se deberá poner en conocimiento al sector de Protección Comisaría de Familia y/o en el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF según la competencia.

- **Para las demás vulneraciones según sea el caso; Protección (Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF o Comisarías de Familia):**
- Implementar rutas externas cuando sea necesario, teniendo en cuenta las siguientes indicaciones las cuales deben estar anexas al protocolo:
- Realizar un análisis frente a cuál ruta es más indicada activar y quién debe activarla, contemplando asuntos como riesgos para la niña o el niño y para agentes educativos; además del respeto al proceso llevado con la familia y otras personas significativas, entre otros.
- Tener en cuenta que las rutas externas pueden activarse a través de diferentes mecanismos y no necesariamente a nombre de una persona, puede colocarse a nombre de la entidad prestadora del servicio o de manera anónima.
- Es necesario que desde la entidad prestadora del servicio se realice informe donde se documente la revelación inicial, sea cual fuere la fuente (niña, niño, observación de agentes educativos, miembros de la familia y otras personas significativas), dando traslado a la autoridad o entidad competente.
- Implementar estrategias de acompañamiento a la mujer gestante, o en período de lactancia, a la niña o el niño, su familia y los agentes educativos (en caso de ser necesario).
- Definir responsables de realizar seguimiento a cada caso y documentarlo.

Antes de activar ruta externa por presunta negligencia en el cuidado es necesario que se realicen acciones de acompañamiento (encuentro en el hogar o asesoría personalizada) por parte del agente educativo psicosocial, con lo cual se puede promover acciones de cuidado por parte de la familia y otras personas significativas, y recoger elementos para el análisis de la necesidad o no, de activar la ruta externa.

Todo lo anterior, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

- j. **Socialización del protocolo:** socializar el protocolo actualizado con la totalidad de agentes educativos de la entidad prestadora del servicio a más tardar el tercer mes de iniciada la atención, utilizando estrategias que posibiliten la sensibilización y reflexión. En caso de ingresos nuevos, socializar con estos también como parte obligatoria de la inducción.
4. *La entidad prestadora del servicio tiene en cuenta los siguientes procedimientos para la garantía de derechos de los participantes de la modalidad Familiar de Buen Comienzo.*

Para dar cumplimiento a este criterio la entidad debe:

- a. Tener en cuenta la siguiente ruta de activación externa ante presunta vulneración de derechos:
  - Activar de manera inmediata la ruta por presunta vulneración, amenaza, e inobservancia de derechos, con las entidades competentes en los sectores: Salud, Protección y Justicia, según corresponda el caso, a través del agente educativo psicosocial que tiene conocimiento de la situación.
  - Brindar acompañamiento a la familia y otras personas significativas de manera integral, de acuerdo con la situación presentada.
  - Realizar reporte de los hechos, durante los 5 días posteriores de realizar la activación de la ruta; diligenciando el *Anexo 8.1. Formato de remisión de casos de amenaza, inobservancia y vulneración de derechos* y realizar el reporte en el link *“Reporte de presuntos hechos de violencia”*  
<https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=iOBInEReDUuToO6yxhJ8PVmp7y8IC1lOtvbh65yYARtURVRNVjU5OVYyQ0pGRDdZWkFPUUs1WjIPWi4u> a partir de la información que tenga sobre los hechos, de acuerdo con la activación de ruta realizada.
- b. Tener en cuenta la siguiente ruta de activación externa cuando se requiere realizarla de manera ANÓNIMA ante presunta vulneración de derechos.
  - Deberá comunicarse al 123 social o 141, poner en conocimiento sobre la presunta vulneración de derechos. Para ello puede omitir el nombre dado que para la radicación del caso “Nadie está obligado a decir el nombre”
  - Posterior, se debe diligenciar el link de hechos de violencia <https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=iOBInEReDUuToO6yxhJ8PVmp7y8IC1lOtvbh65yYARtURVRNVjU5OVYyQ0pGRDdZWkFPUUs1WjIPWi4u> y el Anexo 8.1 (para verificación de procedimiento).
  - Se debe enviar correo con el reporte de activación de ruta anónima a [proteccion.buencomienzo@medellin.gov.co](mailto:proteccion.buencomienzo@medellin.gov.co) con los anexos correspondientes.
  - Se debe enviar correo de notificación de activación de ruta anónima a la interventoría o supervisión, con los datos establecidos para la notificación (según se indica en el literal c).
  - Para seguimiento por parte de la entidad prestadora del servicio, el profesional de articulación o derivación o quien designa la entidad, podrá realizar consulta a: [proteccion.buencomienzo@medellin.gov.co](mailto:proteccion.buencomienzo@medellin.gov.co)
- c. Realizar reporte en el link de seguimiento a activaciones de ruta <https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=iOBInEReDUuToO6yxhJ8PVMp7y8IC1lOtvbh65yYARtURVRNVjU5OVYyQ0pGRDdZWkFPUUs1WjIPWi4u> y enviar la contextualización del caso a través del correo electrónico [proteccion.buencomienzo@medellin.gov.co](mailto:proteccion.buencomienzo@medellin.gov.co); esto, en caso de que sea la familia o personal externo a la entidad prestadora del servicio quien realice la activación de la ruta. **Para este caso No se diligencia el Anexo 8.1.**
- d. Tener en cuenta el siguiente procedimiento en caso de identificar presunta vulneración de derechos con los participantes de la modalidad o sus familias, donde esté involucrado el talento humano de la entidad o una persona externa.
  - Realizar reporte inmediato a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo por contacto telefónico al enlace de protección asignado y por correo electrónico al buzón [proteccion.buencomienzo@medellin.gov.co](mailto:proteccion.buencomienzo@medellin.gov.co) y notifica a la interventoría o supervisión. Este debe ser por parte de la coordinación general de Metrosalud. En el correo se debe relacionar: fecha del evento, sede de atención, tipo de novedad, breve descripción de la situación presentada.

- Adelantar la activación de rutas internas y externas según sea el caso. Realizar análisis del caso teniendo en cuenta las circunstancias de modo, tiempo y lugar. Es decir, la secuencia de prácticas inadecuadas, poco cálidas o presunta vulneración de derechos con los participantes o las familias de la modalidad. Este análisis se debe realizar con el apoyo del enlace de protección de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo y documentarlo.
- Realizar documentación del caso y establecer las medidas necesarias para su atención y para evitar que se presenten situaciones como esta nuevamente.
- Adoptar medidas que garanticen el interés superior de las niñas y los niños y documentarlas.
- Se recomienda ubicar a la persona presuntamente implicada en labores diferentes a la atención directa de los participantes y de las familias mientras se define la situación.

e. *Tener en cuenta el siguiente procedimiento para reportar a la entidad de protección correspondiente, casos de presunta negligencia en salud:*

- Caracterizar al participante teniendo en cuenta lo enunciado en el componente de salud y diligenciar las siguientes variables:

| HOJA DE DATOS NIÑAS Y NIÑOS CON DERECHOS VULNERADOS |      |        |                            |           |                   |                               |                                 |                      |                    |           |                  |                                 |
|-----------------------------------------------------|------|--------|----------------------------|-----------|-------------------|-------------------------------|---------------------------------|----------------------|--------------------|-----------|------------------|---------------------------------|
| NOMBRE ENTIDAD                                      | Sede | COMUNA | DATOS DE LA NIÑA O EL NIÑO |           |                   |                               | DATOS DE LA PERSONA RESPONSABLE |                      |                    |           | ENTIDAD DE SALUD | DERECHO PRESUNTAMENTE VULNERADO |
|                                                     |      |        | NOMBRES                    | APELLIDOS | TIPO DE DOCUMENTO | NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIDAD | PERSONA RESPONSABLE             | TÉLEFONO DE CONTACTO | CORREO ELECTRÓNICO | DIRECCIÓN |                  |                                 |
|                                                     |      |        |                            |           |                   |                               |                                 |                      |                    |           |                  |                                 |
|                                                     |      |        |                            |           |                   |                               |                                 |                      |                    |           |                  |                                 |
|                                                     |      |        |                            |           |                   |                               |                                 |                      |                    |           |                  |                                 |
|                                                     |      |        |                            |           |                   |                               |                                 |                      |                    |           |                  |                                 |
|                                                     |      |        |                            |           |                   |                               |                                 |                      |                    |           |                  |                                 |
|                                                     |      |        |                            |           |                   |                               |                                 |                      |                    |           |                  |                                 |
|                                                     |      |        |                            |           |                   |                               |                                 |                      |                    |           |                  |                                 |

- La entidad aliada deberá delegar al coordinador zonal para la revisión de la información en conjunto con el psicosocial encargado de la sede antes de enviar reporte al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF. Si la información No cumple con las recomendaciones dadas, desde el componente de protección se deriva a la supervisión por competencia para revisión de procedimiento.
- Enviar oficio al Centro Zonal del ICBF notificando la presunta negligencia en salud y adjuntar la siguiente información: formato diligenciado con las variables enunciadas en el anterior ítem, copia del documento de identidad del participante, el compromiso firmado por la familia con los dos (2) seguimientos debidamente diligenciados y los anexos que consideren necesarios. Esta información debe ir en carpeta zip marcada con el nombre de la sede de atención seguido de la entidad a la que pertenece. Los archivos en PDF deben marcarse con el nombre completo del participante. Este reporte va firmado por la coordinación general de la entidad.
  - El asunto deberá estar relacionado así: Reporte Buen Comienzo presunta vulneración - Salud.
  - Se deberá solicitar acuso de recibido.
  - Se debe enviar a “enlace de protección” del centro zonal que le corresponde de acuerdo con su jurisdicción.

El profesional de articulación o derivación recibirá de vuelta el informe de las acciones y acuerdos realizados por parte del ICBF a las familias que así lo requieran y deberá realizar seguimiento a este cumplimiento e informar al centro zonal cualquier novedad que se presente frente al caso en cuestión.

f. *Tener en cuenta el siguiente procedimiento para la notificación a la interventoría o supervisión cuando se realiza activación de ruta por la entidad prestadora del servicio o por persona externa:*

- Notificar a la interventoría o supervisión durante los 5 días posteriores a la activación de ruta o conocimiento de ésta, relacionando la siguiente información:
  - Entidad.
  - Sede.

- Tipo de activación: Ejemplo: activación de ruta por presunción de vulneración de derechos en el contexto de la violencia sexual.
- Tipo y Numero de documento de identidad del participante:
- Quien activó la ruta: Entidad prestadora del servicio: \_\_\_\_\_ Agente Externo (familia, entidades de protección, comunidad, etc): \_\_\_\_\_
- Entidad en la que se activa
- Fecha de activación de ruta o conocimiento de ésta.

g. Reportar a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo (UAEBC) al correo [proteccion.buencomienzo@medellin.gov.co](mailto:proteccion.buencomienzo@medellin.gov.co) cuando se realiza la activación de una ruta por presunta vulneración de derechos (bien sea por parte de la entidad o por parte de un agente externo), anexando la documentación que soporta la activación y adicionando la siguiente información en un archivo de Excel:

- Nombre del participante (niño o niña)
- Documento de identidad
- Adulto responsable (madre, padre, cuidador)
- Parentesco
- Dirección
- Comuna
- Teléfono
- Operador
- Sede
- Quien activó la ruta: entidad prestadora del servicio: \_\_\_\_\_ agente externo (familia, entidades de protección, comunidad, etc): \_\_\_\_\_
- Entidad en la que se activa
- Fecha de activación de ruta o conocimiento de esta.
- Presunto agresor/ofensor: Nombre \_\_\_\_\_ Parentesco \_\_\_\_\_

*Precisiones para el criterio:*

- Se deben implementar estrategias de acompañamiento al niño o la niña (en caso de ser necesario).
- Si se identifica la presunta vulneración de derechos en cualquiera de los contextos, sobre participantes del programa Buen Comienzo que se encuentran con medida de protección provisional con ubicación en hogar de paso o en hogar sustituto, la entidad prestadora del servicio deberá reportar la novedad el mismo día a la entidad de protección (Comisaría de Familia o Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF) que tiene el caso con copia a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo (UAEBC) al correo [proteccion.buencomienzo@medellin.gov.co](mailto:proteccion.buencomienzo@medellin.gov.co)
- Si no se cuenta con un documento en el que se certifique la activación de una ruta externa o la manera de verificar que realmente se activó, debe activar de manera inmediata.

5. La entidad prestadora del servicio realiza seguimiento a las activaciones de ruta externa y activadas por agente externo (familia, entidades de protección, comunidad, etc.).

Para dar cumplimiento a este criterio la entidad debe:

- a. Documentar los casos de activación de ruta hasta el cierre de éstos a través del agente educativo psicosocial que tiene conocimiento de la situación; conservando las evidencias en la carpeta confidencial del participante, para un eventual requerimiento por la autoridad competente, la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, interventoría o supervisión.
- b. Realizar seguimiento mensual a los diferentes casos de activación de ruta de acuerdo con la fecha de activación de éstas, bien sea realizada por la entidad o por agente externo. Para esto, se debe diligenciar el link Seguimiento a activaciones de ruta: <https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=iOBInEReDUuToO6yx>

[hJ8PVmp7](#)

[y8lC1lOtvbh65yYARtURVRNVjU5OVYyQ0pGRDdZWkFPUUs1WjIPWi4u](#) Si se identifica la continuidad en la presunta vulneración de derechos en cualquiera de los contextos, la novedad se debe reportar a la entidad de protección (Comisaría de Familia y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF) que tiene el caso con copia a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo (UAEBC) al correo [proteccion.buencomienzo@medellin.gov.co](mailto:proteccion.buencomienzo@medellin.gov.co)

- c. Solicitar orientación técnica al equipo del componente de Protección de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo en los casos en que se haya activado ruta externa y no exista una respuesta de las entidades competentes; en aquellos casos en los que la entidad prestadora del servicio no esté de acuerdo con la atención del proceso emprendido por la institución a la cual fue remitido o cuando desconoce el manejo que le debe dar al caso o en cualquier momento en que el equipo considere que requiere apoyo o información adicional.
- d. Conservar una carpeta independiente con la evolución de los casos en los que se activa ruta interna y externa por parte de la entidad prestadora del servicio u otros. Se debe registrar este seguimiento en una carpeta independiente a la cual contiene la información general de cada niño o niña de acuerdo con las orientaciones establecidas en el componente de Gestión Documental.

6. La entidad prestadora del servicio construye e implementa procedimientos para la atención de ingreso y salida, situaciones fortuitas de extravío y fallecimiento de niñas y niños y agentes educativos.

Para dar cumplimiento a este criterio de calidad, la entidad prestadora del servicio debe:

- a. Elaborar un procedimiento de ingreso y salida de las mujeres gestantes o en período de lactancia, las niñas y los niños de cada sede de atención, definiendo todas las acciones necesarias con el fin de garantizar la protección integral de los participantes tanto en el ingreso como en la salida de la sede:
  - Socializar con todo el equipo de la entidad y con las familias el procedimiento de ingreso y salida, especificando los roles de cada uno.
  - Definir el horario de ingreso y salida de los participantes, según el horario concertado con las familias.
  - Verificar antes del ingreso que la sede esté completamente dispuesta y segura para el ingreso de los participantes.
  - Dar a conocer a las mujeres gestantes o en período de lactancia, familias y otras personas significativas el horario de ingreso y salida, y sensibilizarlas frente a la importancia de cumplir con éste, reconociendo las implicaciones en la aplicación de los protocolos de bioseguridad y las concertaciones establecidas en el Acuerdo de Convivencia.
  - Formalizar con cada familia o personas significativas (mediante un documento firmado por éstas), quiénes serán las encargadas de participar en cada encuentro con las niñas y los niños. Dicho documento debe contener información como nombre completo de la persona, parentesco con la niña o el niño, documento de identidad, números telefónicos, dirección, números telefónicos de redes de apoyo (otros familiares, vecinos u otras personas).
  - Garantizar que en ningún caso la mujer gestante o en período de lactancia, o el adulto que acompaña a la niña o el niño se presente bajo los efectos del consumo de alcohol o sustancias psicoactivas que se permitan advertir físicamente.
  - Recordar a las mujeres gestantes o en período de lactancia y a las familias que incumplan con los acuerdos establecidos, las implicaciones que esto genera. Solicitar que justifiquen su incumplimiento y establecer estrategias para evitar reincidencia. Si es reiterativo deben realizarse compromisos escritos, lo que derivaría en un posterior reporte a entes competentes por presunta negligencia en el cuidado.
  - Verificar las condiciones del sector en el momento de ingreso y salida de los participantes, para implementar acciones pertinentes si existe alguna

condición de riesgo. En caso de que estos existan se deben seguir las orientaciones del componente de Gestión del riesgo.

- Identificar e indagar por eventualidades con las mujeres gestantes o en período de lactancia, las niñas y los niños que presenten signos o síntomas relacionados con afectaciones en la salud o aspectos emocionales al ingreso al encuentro.
  - Registrar de manera escrita y de manera detallada, los casos en que se presenten situaciones relacionadas con el estado de salud, condición física o emocional de la mujer gestante o en período de lactancia, niña o niño durante el encuentro grupal, siempre avalando lo descrito por medio de firmas de quienes intervienen en la elaboración de dicho reporte y las familias, e informar a la coordinadora pedagógica y agente educativo psicosocial.
  - Verificar de manera física antes del cierre de la sede que no haya ninguna persona en el interior de esta.
- a. La entidad prestadora del servicio tendrá en cuenta los siguientes aspectos para el procedimiento de ingreso y salida del encuentro educativo:
- Diseñar e implementar estrategias que permitan el ingreso y salida de manera organizada, evitando las aglomeraciones.
  - Lavado de manos de mujeres gestantes o en período de lactancia, niñas, niños, familias y personas significativas.
  - Indagación a los participantes si presentan síntomas y registrarlo en el formato dispuesto para ello.
  - Orientar a las familias para que los participantes que presenten síntomas respiratorios eviten asistir a la sede. Y en el caso que lleguen a la sede de atención con estos síntomas no deben participar en el encuentro. Esto aplica también para los agentes educativos.
- b. Elaborar un *procedimiento de atención de situaciones fortuitas de extravío* de niñas y niños:
- Contar con la información actualizada de las mujeres gestantes o en período de lactancia, las niñas, los niños y sus familias o personas significativas. Esta debe incluir: nombre completo de cada persona, documento de identidad, números telefónicos, dirección, números telefónicos de redes de apoyo.
  - Identificar factores de riesgo, tales como:
    - *Riesgos físicos*: estado y funcionamiento de puertas, cerrojos, cuidando que se encuentren en buen estado y que no estén al alcance de las niñas y los niños, además verificar que ventanas, mallas y otros lugares por los cuales las niñas y los niños pudieran salir, se encuentren en adecuado estado y aseguradas.
    - *Riesgos sociales*: personas sospechosas, conflictos intrafamiliares (disputa por custodia de las niñas y los niños), alteraciones del orden público, consumo y venta de sustancias psicoactivas en el entorno, entre otros.
  - Realizar verificación permanente de la presencia de las niñas y los niños en la sede de atención o donde se estén desarrollando actividades extramurales.
  - Definir responsabilidades de los agentes educativos, las familias y otras personas significativas frente al cuidado de las niñas y los niños, precisando que, en todo caso, serán las familias y otras personas significativas los principales responsables del cuidado y protección de los niños y las niñas.

*Realizar las siguientes acciones en caso de presentarse el extravío de las niñas y los niños.*

- Cerciorarse que el participante no esté presente en la sede o en el lugar en el cual debería estar (en caso de que la atención se esté ofreciendo por fuera de la sede).
- Indagar con el agente educativo encargado, sobre la situación presentada, hechos que pudieron generar el extravío; características del participante, tales como vestuario y socializarlas con las personas que

- apoyarán la búsqueda.
- Distribuir responsabilidades entre los agentes educativos, familias y otras personas significativas para atender la situación.
- Iniciar la búsqueda del participante, empezando por los lugares cercanos (o sitio donde se estaba prestando la atención), identificando espacios comunes o no comunes donde podría ser hallado(a). Es necesario que la familia se involucre con la búsqueda. Para la búsqueda es conveniente apoyarse en la descripción realizada por la familia.
- Notificar a las directivas de la entidad prestadora del servicio sobre la situación presentada para que brinden el apoyo necesario.
- Implementar las siguientes acciones en caso de que el participante extraviado no sea encontrado en un tiempo aproximado de 15 minutos:
  - Establecer comunicación telefónica con la Policía del Cuadrante correspondiente, si no hay respuesta inmediata, con el CAI más cercano, solicitando su presencia y apoyo.
  - Si esta acción no es eficiente es necesario establecer contacto a través de la línea 123 solicitando el apoyo de la Policía de Infancia y Adolescencia. Se debe indagar por el tiempo probable de presencia en la sede o lugar en que se presentó el extravío.
  - Informar a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo en caso de que del 123 reporten que no es posible el desplazamiento de la Policía de Infancia y Adolescencia, o que el tiempo de llegada será superior a 30 minutos.
  - Suministrar a la Policía de Infancia y Adolescencia, a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo y al ICBF (cuando aplique) información clara del participante como: nombre y apellidos, NUIP, cédula o tarjeta de identidad, nombre de familiares, teléfonos de contacto, dirección, acciones realizadas, descripción del participante y seguir las indicaciones suministradas por estas dependencias.
  - Definir responsabilidades para el acompañamiento a la familia y otras personas significativas, interacción con la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo e instituciones de apoyo.
  - Propiciar diálogos y encuentros con las mujeres gestantes, las mujeres en período de lactancia, las niñas, los niños, las familias y los agentes educativos sobre la situación presentada, con el fin de prevenir, tramitar sentimientos y emociones, y definir acciones para atender hechos similares.
  - Realizar y documentar el proceso interno de investigación, haciendo un recuento sobre la forma cómo se dieron los hechos y establecer las medidas necesarias para atender el caso y evitar que se presenten situaciones como esta nuevamente.
- En caso de que persista la desaparición del participante, reportarla en Fiscalía y atender los requerimientos legales a los que haya lugar. Ofrecer a la familia acompañamiento psicosocial, remitir a proceso de atención psicoterapéutica y realizar seguimiento al caso con la familia y la Fiscalía General de la Nación.
- Establecer comunicación con el gestor territorial de la Secretaría de Paz y Derechos Humanos para activar ruta urgente de búsqueda. (siempre cuando sus representantes legales lo hayan autorizado, y se debe incluir copiad del documento de autorización) y seguir las indicaciones suministradas por esta dependencia.
- Reportar a la interventoría o supervisión y al correo de [protección.buencomienzo@medellin.gov.co](mailto:protección.buencomienzo@medellin.gov.co) de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo de manera inmediata vía telefónica. cuando un participante se haya extraviado. En el correo debe registrarse información como (fecha del evento, sitio del extravío, breve descripción de la situación presentada) y acciones realizadas.
- c. Elaborar un *procedimiento para la atención de situaciones por Muerte intrauterina, neonatos, fallecimiento* de mujeres gestantes o en período de lactancia, niñas, niños y agentes educativos.

Tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Distribuir responsabilidades entre los agentes educativos frente a las acciones a seguir.
- Notificar una vez se tenga conocimiento a las directivas de la entidad prestadora del servicio sobre la situación presentada para que brinden el apoyo necesario.
- Notificar el mismo día de conocido el caso a la interventoría o supervisión y a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, vía contacto telefónico y correo electrónico ([proteccion.buencomienzo@medellin.gov.co](mailto:proteccion.buencomienzo@medellin.gov.co)), la situación presentada y diligenciar el siguiente link con la información de los participantes <https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=iOBInEReDUuToO6yxhJ8PVmp7y8IC1lOtvbh65yYARtURVRNVjU5OVYyQ0pGRDdZWkFPUUs1WjIPWi4u>
- La entidad prestadora del servicio debe enviar al correo [proteccion.buencomienzo@medellin.gov.co](mailto:proteccion.buencomienzo@medellin.gov.co) los anexos correspondientes de acuerdo con el Memorando de fallecimientos establecido por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF.
- Realizar la activación de la póliza estudiantil (según sea el caso) y acompañar a la familia o personas significativas en todo el proceso con la aseguradora. Para ello podrá solicitar orientación al profesional enlace de salud de la unidad administrativa especial buen comienzo.
- Notificar a la interventoría o supervisión y a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo sobre las novedades que puedan generarse en la prestación del servicio, con el fin de atender situaciones relacionadas con lo sucedido; planteando en forma general las acciones a realizar con el fin de generar el menor impacto posible en los niños, niñas y familias. Es necesario tener en cuenta la posibilidad o no, de que las familias y otras personas significativas puedan responsabilizarse del cuidado de las niñas y los niños durante la jornada de atención.
- Tratar de mantener la calma y disminuir la ansiedad entre las mujeres gestantes o en período de lactancia, niñas, niños, familias y agentes educativos.
- Notificar de manera asertiva a las mujeres gestantes o en período de lactancia, las niñas, los niños, las familias y los agentes educativos sobre los hechos ocurridos.
- Atender los requerimientos de las autoridades competentes, brindando información verbal y escrita, según sea el caso.
- Acompañar a la familia y otras personas significativas de la persona que falleció en los diferentes momentos del proceso, hasta que se considere conveniente, respetando sus posturas frente al tema de la muerte.
- Realizar análisis pormenorizado del caso y documentarlo.
- Remitir informes a la interventoría o supervisión y Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo en la medida en que se desarrolla el proceso.
- Propiciar diálogos y encuentros con las mujeres gestantes o en período de lactancia, las niñas, los niños, las familias y los agentes educativos sobre la situación presentada, con el fin de tramitar sentimientos y emociones, y definir acciones para atender hechos similares.
- Ofrecer acompañamiento psicosocial y remitir a proceso de atención psicoterapéutica a niñas, niños, familias y agentes educativos que así lo requieran.
- Enviar al correo [proteccion.buencomienzo@medellin.gov.co](mailto:proteccion.buencomienzo@medellin.gov.co) los anexos correspondientes de acuerdo con el Memorando de fallecimientos establecido por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF.
- Realizar la activación de la póliza estudiantil y acompañar a la familia o personas significativas en todo el proceso con la aseguradora.
- En caso de muerte perinatal, neonatal o fallecimiento del niño, niña, madre gestante o lactante se deberá continuar con la atención a la familia máximo 30 días con el objetivo de realizar acompañamiento en el hogar con contención emocional, escucha activa y remisión para proceso de atención psicoterapéutica, pasado el tiempo establecido para la atención post fallecimiento o desistimiento de la familia para la atención, la entidad debe registrar en el Sistema de Información de Buen Comienzo o medio definido por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, como motivo de retiro el fallecimiento.

En caso de que la mujer gestante o en período de lactancia, la niña, el niño o agente educativo fallezca durante la jornada de atención es necesario llevar a cabo las siguientes acciones:

- Informar al Número Único de Emergencias 123 sobre la situación presentada, solicitando indicaciones de manejo.
- Establecer contacto telefónico con la familia o red de apoyo, garantizando la presencia en el lugar de los hechos de la manera más urgente posible.
- Informar de manera inmediata a la interventoría o supervisión y Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.
- Realizar las demás acciones planteadas anteriormente en este procedimiento.

Para facilitar la visualización de las orientaciones descritas para los tres procedimientos mencionados, se sugiere diligenciar el siguiente cuadro para cada uno de ellos:

| Datos generales de la entidad |                        |              |
|-------------------------------|------------------------|--------------|
| Nombre del procedimiento:     |                        |              |
| Actividades                   | Fuente de verificación | Responsables |
|                               |                        |              |

Nota: con relación a las salidas pedagógicas en esta modalidad no aplica lo establecido por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, sin embargo, la entidad prestadora del servicio podrá adelantar encuentros educativos grupales en sedes diferentes a las registradas, para lo cual deberá concertar con las familias sobre el cambio de lugar de los encuentros e informar previamente a la interventoría o supervisión. En caso de que el cambio de sede sea permanente y no temporal la entidad deberá, realizar los protocolos requeridos teniendo en cuenta las particularidades de la sede nueva en la cual se prestara la atención, además debe realizar el proceso requerido para informar a Sistemas de información sobre el cambio.

E. Componente de Infraestructura

Los siguientes criterios buscan que la entidad prestadora del servicio garantice que los espacios donde brinda atención, cumplan con las condiciones necesarias para contar con una infraestructura de calidad.

Estos criterios, que se constituyen en las condiciones con las cuales deben contar los espacios que la entidad gestiona en los diferentes sectores, no son evaluados por la interventoría o supervisión.

La entidad prestadora del servicio debe reportar a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo la infraestructura a habilitar, reportando la información de las sedes donde brindará el servicio a través del formulario en línea:  
<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=iOBInEReDUuToO6yxhJ8PZzeZ52x9QdGkrbo8kH6RBBUQVdZTjZLMzdRUzJUNUdWVzFRSTeZOVZBRy4u>

(Este formulario reemplaza el Anexo 9.1.).

En caso de que durante la vigencia del contrato se vayan a realizar cambios de sede, la entidad prestadora del servicio debe reportar la nueva sede en el mismo formulario y solicitar su habilitación.

1. La entidad prestadora del servicio garantiza el ambiente y el entorno adecuados para promover el desarrollo integral de las niñas y los niños, mujeres gestantes o en período de lactancia.

Para cumplir con este criterio de calidad, la entidad prestadora del servicio debe:

- a. Garantizar que la sede cuenta con agua potable, energía eléctrica, manejo

de aguas residuales, sistema de recolección de residuos sólidos y medios de comunicación de acuerdo con la oferta de servicios públicos domiciliarios, definidos en la Ley 142 de 1994 (o aquellas que la modifiquen, sustituyan o deroguen).

- b. Garantizar que la sede cuenta con espacios iluminados y ventilados de manera natural o artificial para el desarrollo de experiencias con los participantes; propendiendo por el bienestar de las personas y prevención de enfermedades.
  - c. Generar acciones para mejorar las condiciones higiénicas, sanitarias y mantenimiento de los alrededores de la sede, libres de acumulación de basuras y estancamiento de agua.
2. *La entidad prestadora del servicio garantiza que la sede no presente fisuras o grietas.*
3. *La entidad prestadora del servicio garantiza ventanas y vidrios adecuados para el desarrollo integral de las niñas y los niños.*

Para cumplir con este criterio de calidad la entidad prestadora del servicio debe:

- a. Las ventanas que limitan directamente con el espacio público impiden el ingreso de personas.
  - b. Las ventanas cuentan con vidrios en buen estado, completos, sin roturas ni vencimiento, óxido, astillas o latas levantadas, asegurados firmemente al marco que las soporte.
  - c. Las ventanas ubicadas en pisos superiores impiden la caída de las niñas y los niños (sillar de la ventana con altura mínima de 1m solo si no existe otros elementos de seguridad) y no podrá tener ningún elemento escalable cerca.
  - d. Las puertas o divisiones en vidrio cuentan con marcas visibles a la altura de las niñas y los niños y con la demarcación exigida por bomberos.
  - e. Las puertas se encuentran en buen estado.
4. *La entidad prestadora del servicio garantiza el buen estado de los pisos, muros y techos para el desarrollo y atención integral de las niñas y los niños, mujeres gestantes o en período de lactancia.*

Para cumplir con este criterio de calidad la entidad prestadora del servicio debe:

- a. Garantizar que la sede tiene pisos con acabado que permita la fácil limpieza y desinfección.
  - b. Garantizar que la sede cuenta con piso liso – uniforme y sin obstáculos donde los participantes no se tropiecen.
  - c. Realizar intervención inmediata en caso de identificar goteras, filtraciones o deterioro por humedad en cualquier lugar interior o exterior de la infraestructura.
  - d. Evitar riesgos reales y potenciales que puedan afectar la salud y la seguridad de las niñas, los niños y demás personas. Ejemplo: clavos expuestos, superficies cortopunzantes, filosas u oxidadas. etc.
5. *La entidad prestadora del servicio garantiza instalaciones eléctricas e hidráulicas seguras para la atención de los participantes (mujeres gestantes o en período de lactancia, las niñas y los niños).*

Para cumplir con este criterio de calidad la entidad prestadora del servicio debe:

- a. Garantizar que la red eléctrica esté en buen estado y no se encuentre expuesta al alcance de las niñas y los niños.

- b. La red eléctrica no deberá estar expuesta así esté por encima de la altura de las niñas y los niños.
  - c. Anular los tomacorrientes que no se utilicen con tapas ciegas o elementos que no permitan la manipulación de las niñas y los niños, ni el ingreso, anidamiento, proliferación de plagas y vectores.
  - d. Garantizar que la red hidráulica esté en buen estado y no se encuentre expuesta al alcance de los participantes.
  - e. Proteger los desagües para evitar el acceso de elementos sólidos y bloquee el ingreso y proliferación de plagas y vectores.
6. *La entidad prestadora del servicio garantiza espacios de servicio: baterías sanitarias, aseo y disposición de residuos sólidos, para la atención de los participantes (mujeres gestantes o en período de lactancia, las niñas y los niños).*

Para cumplir con este criterio de calidad la entidad prestadora del servicio debe garantizar:

- a. Baterías sanitarias: contar con servicio sanitario: 1 sanitario y 1 lavamanos.
  - b. Aseo: contar con zona de lavados.
7. *La entidad prestadora del servicio garantiza que las sedes cumplen el índice de capacidad para la atención de los participantes (mujeres gestantes o en período de lactancia, las niñas y los niños).*

Para cumplir con este criterio de calidad la entidad prestadora del servicio debe:

- a. Garantizar en las sedes de atención un índice de atención de 1.2 m2.
- b. Para el caso de las sedes que cuentan con zonas recreativas, la entidad prestadora del servicio deberá garantizar el distanciamiento de dos (2) metros entre los participantes.

### **Precisión:**

Teniendo en cuenta que en la Modalidad Familiar, la mayoría de los espacios son gestionados en territorio a partir de la oferta comunitaria existente, y que no se disponen recursos para arrendamiento en la canasta; en caso de que la entidad no pueda dar cumplimiento a la totalidad de los anteriores criterios, deberá darlo a conocer a la interventoría o supervisión y a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo (componente de infraestructura), documentando los casos específicos y la gestión realizada para la consecución de los espacios más idóneos.

### **F. Componente de Dotación**

1. *La entidad prestadora del servicio realiza el trámite correspondiente para la compra, mantenimiento y reposición de la dotación y el material didáctico.*

Para dar cumplimiento a este criterio de calidad la entidad prestadora del servicio debe:

- a. Definir la dotación y material didáctico que requiere para la atención integral de los participantes de acuerdo con su propuesta pedagógica y con las características y necesidades de los participantes.
- b. Diligenciar el Formato Plan de Compra del Anexo 10.2. *Formatos componente de dotación* detallando la dotación y material didáctico que van a adquirir, conservarlo en la sede principal de la entidad y enviarlo a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.

- c. Incluir en el Formato Plan de Compra, Mantenimiento y Reposición, materiales no estructurados y elementos no mencionados en el *Anexo 10.1. Guía de compra y conceptos básicos de la dotación*, que considere necesarios para la atención de acuerdo con su propuesta pedagógica y las características del contexto de la población y conservarlo en la sede principal.
  - d. Solicitar el aval a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo mediante radicado para realizar las compras nuevas, reposiciones y/o mantenimientos de una unidad o un grupo de ítems que superen tres (3) SMLV, donde se detalle la acción a realizar, su justificación y el rubro de donde ejecutaría la acción de compra, mantenimiento, reposición teniendo en cuenta las especificaciones técnicas de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.
  - e. Presentar a la interventoría o supervisión las facturas de dotación adquirida con recursos dispuestos en la canasta de atención y envía copia de estas, a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo (componente de infraestructura y dotación).
  - f. Diligenciar el Formato Inventario de Dotación del *Anexo 10.2. Formatos componente de dotación* y conservarlo en la sede principal.
  - g. Solicitar a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo el proceso de registro y marcación de la dotación adquirida. La dotación adquirida con recursos del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín será plaqueteada e inventariada por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.
2. *La entidad prestadora del servicio cuenta con la dotación, el material didáctico y de consumo necesarios para la atención, de acuerdo con el número participantes atendidos.*

Para dar cumplimiento a este criterio de calidad la entidad prestadora del servicio debe:

- a. Garantizar la disposición de la dotación y el material didáctico, teniendo en cuenta las condiciones de los espacios en los que se realizan los encuentros pedagógicos y la proyección de la experiencia. En caso de brindar atención a participantes que pertenecen a pueblos indígenas e identificar la necesidad de disponer otros elementos no contenidos en el Anexo 10.1 o modificar las cantidades, la entidad debe enviar solicitud para la aprobación de este cambio a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, argumentando la necesidad de realizar este ajuste.
  - b. Disponer los materiales, que se proponen para los encuentros educativos, asegurando la limpieza y desinfección de estos.
  - c. Utilizar otros materiales no estructurados del medio natural, de la manufactura y de la industria, amigables con el medio ambiente, que permitan la exploración y transformación por parte de las niñas y los niños, favoreciendo la generación de ambientes potenciadores del desarrollo acorde a las orientaciones del componente Proceso Pedagógico.
3. *La entidad prestadora del servicio hace seguimiento permanente al estado de la dotación, material didáctico y de consumo, garantizando que cumplan con las condiciones de calidad y seguridad para su uso.*

Para dar cumplimiento a este criterio de calidad la entidad prestadora del servicio debe:

- a. Recibir de parte de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo la dotación que fue devuelta en la fase de cierre de la vigencia anterior.
- b. Garantizar que la dotación y material didáctico cumpla con las condiciones de seguridad, salubridad y las cantidades mínimas, actualizando trimestralmente el inventario y conservando la anualidad. El material deteriorado debe desecharse y reponerse de acuerdo con las orientaciones para este proceso.

La entidad prestadora del servicio es responsable de mantener en buen estado

la dotación mediante procesos de mantenimiento preventivo y reparaciones menores que permitan extender la durabilidad de los diferentes bienes y elementos. Ejemplo: reforzamiento de costuras o parches de refuerzo a las colchonetas.

- c. Elaborar e implementar un cronograma de limpieza y desinfección de la dotación y material didáctico, en el cual se establezcan las fechas y responsables de su realización. Este debe estar contemplado en el Plan de Saneamiento Básico.
  - d. Elaborar el trámite correspondiente para dar de baja la dotación y el material didáctico, Para los bienes con placa del Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín deben diligenciar el formato Comprobante de traslado reintegro reposición el cual hace parte del Anexo 10.2. Formatos componente de dotación, y debe ser enviado vía correo electrónico a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, quien continuarán el trámite al interior de la Secretaría. Para los bienes que no cuentan con placa del Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín como los elementos dotación, algunos elementos del menaje de cocina y material didáctico, para realizar el procedimiento de dar de baja, la entidad prestadora del servicio debe contar con un acta y el registro fotográfico del mismo.
4. La entidad prestadora del servicio cuenta con un (1) botiquín portátil. Este debe contar con los elementos de acuerdo con lo establecido en estas orientaciones.

Para dar cumplimiento a este criterio de calidad la entidad prestadora del servicio debe:

- a. Disponer de un (1) botiquín portátil, en cada encuentro educativo.
- b. Tener en óptimas condiciones el botiquín de primeros auxilios, implementando las siguientes orientaciones:
  - El botiquín portátil debe ser de un material de fácil lavado y secado, se recomienda plástico rígido, amplio, con agarradera y tapa con cierre hermético, para el fijo. Para el botiquín portátil, se recomienda tipo lona impermeable.
  - Contar con el inventario de insumos actualizado durante los primeros 5 días del mes, que especifique: cantidad, fecha de vencimiento (cuando el producto lo amerite) e integridad en los empaques. Se debe reportar al coordinador zonal integral el material próximo a vencerse o que requiere cambio por vencimiento o deterioro del producto o de su empaque. El formato del inventario debe tener los siguientes ítems:

| Insumo                             | Cantidad | Presentación              | Fecha de vencimiento | Control Febrero | Control Marzo |
|------------------------------------|----------|---------------------------|----------------------|-----------------|---------------|
| Clorhexidina o Yodopovidona Espuma | 1        | Frasco x 250 cc           | Febrero 2023         | Vencido         |               |
| Solución Salina                    | 3        | Frasco o bolsa por 250 cc | Marzo 2025           |                 |               |
| Alcohol Antiséptico                | 1        | Frasco x 250 cc al 70%    | Diciembre 2025       |                 |               |

El botiquín debe contener los elementos definidos en el Anexo 10.1. Guía de compra y conceptos básicos de la dotación.

Cuando en una sede funcionen dos o más modalidades de atención, se puede tener un botiquín fijo para todas las modalidades y un botiquín portátil por cada una de ellas.

- 5. La entidad debe hacer la devolución, a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, de la dotación de los bienes adquiridos con los recursos públicos

del Distrito de Medellín en ejercicio de la operación, cuando se le solicite y con las condiciones definidas para esto.

## **G. Componente Gestión Del Riesgo en Emergencias, Desastres y Violencia Social**

1. La entidad prestadora del servicio construye e implementa el plan de gestión del riesgo, Desastres y Violencia Social - PGREDyVS contextualizado a la sede, acorde con las orientaciones de la Unidad Administrativa Buen Comienzo y en acuerdo y articulación con otros planes de gestión del riesgo del riesgo de desastres -PGRD- existentes, como los comunitarios, barriales, locales o empresariales de la zona.

Para dar cumplimiento a este criterio de calidad la entidad prestadora del servicio debe:

- a. Elaborar, socializar y poner a consideración de todo el personal, el PGREDyVS para ajustarlo a la realidad y al contexto de la sede de atención y comuna. Se tendrá como referencia el Anexo 11.1. Guía para la formulación de Planes Escolares de Gestión del Riesgo, emitido por el Ministerio de Educación Nacional.
- b. Realizar la construcción del PGREDyVS acorde a las indicaciones mencionadas en el presente criterio de calidad. Tener en cuenta, además:
  - Identificación de cada riesgo: si es real o potencial.
  - Clasificación del riesgo de acuerdo con: la posibilidad de ocurrencia y la vulnerabilidad.
  - Las posibles acciones para evitar la ocurrencia y disminución de la vulnerabilidad. Estas se enumeran una a una para cada riesgo identificado y clasificado. Para los riesgos que son externos a la entidad, pero le afectan directamente, debe identificar las rutas con organismos de socorro, instituciones y entidades competentes para cada tema como: Policía, DAGRD, Bomberos, Cruz Roja, Defensa Civil, Secretarías y dependencias de la Alcaldía entre otras, de acuerdo con el plan de gestión del riesgo. Solicitar la atención en caso de presentarse el evento y realizar las acciones indicadas por las autoridades competentes.
  - Revisar el PGREDyVS como mínimo una vez por semestre (primer semestre entre los meses de enero a marzo, segundo semestre entre los meses de junio a agosto) o cada vez que se identifique un nuevo riesgo que no se tenía contemplado en la planeación inicial y dejar constancia de este proceso a través de acta y listados de asistencia.
  - La elaboración del PGREDyVS se hará en conjunto con representantes de los diferentes niveles administrativos y operativos, y será adaptado a la sede donde se llevan a cabo los encuentros y se tendrá en cuenta el entorno de incidencia.. En caso de contar con agentes educativos formados en el tema, se deberá hacer bajo la orientación de estos.
  - El plan de evacuación o plan de emergencias pasa a ser una acción dentro del PGREDyVS.
- c. Realizar mínimo un (1) simulacro de respuesta a emergencias, desastres o violencia social por semestre en el que se desarrollen actividades pedagógicas que permitan a los participantes involucrarse y generar el hábito saludable de identificación y manejo del riesgo.
  - La planeación del simulacro debe ser reportado en el apartado Seguimiento- Soporte Institucional- Salidas jornada de proyección, que se encuentra en novedades de la atención del Sistema de Información con un máximo de ocho (8) días calendario previo a la realización de este. En caso de que se presente alguna dificultad para el registro, se debe dar a conocer la situación en el enlace de soportes del SIBC
  - El primer simulacro se debe realizar a punto interno que es el sitio seguro ubicado en la sede donde se realizan los encuentros y previamente definido y reconocido por todas las personas para

resguardarse por condiciones de violencia social. Este simulacro previamente planeado se realiza teniendo como intencionalidad una situación de emergencia o desastre por riesgo social: enfrentamientos de combos, balaceras, asonadas, estampida por evento público, objetos y artefactos explosivos sospechosos en la calle y zonas externas a la sede.

- El segundo simulacro se hará a punto de encuentro externo que es el sitio seguro ubicado en las afueras del lugar donde se realiza el encuentro y previamente definido y reconocido por todas las personas para resguardarse por condiciones de riesgos asociados a la evacuación completa de la sede: sismo (después del movimiento), incendio, fuga de gases, entre otras. Se recomienda que el simulacro de evacuación a punto de encuentro externo se realice en la fecha del simulacro nacional de evacuación que promueve el Gobierno Nacional o en su defecto la administración distrital y que la salida de los participantes solo se realice hasta la entrada del lugar de atención o el punto de encuentro si este es cercano y no representa peligro para la integridad de los participantes, familias, personas significativas, agentes educativos y otros que participen del evento. Para los casos en que se tenga que cerrar calles, cruzar vías, interrumpir accesos de otras instituciones, se deberá gestionar los permisos correspondientes ante las autoridades respectivas, previos al simulacro.
  - d. La persona formada y certificada como primer respondiente, gestión del riesgo, plan de emergencias y otros afines, debe replicar con los otros agentes educativos los fundamentos de la cualificación, con el fin de crear un lenguaje unificado y capacidad instalada de reacción frente a diferentes eventualidades.
  - e. La señalización, el material didáctico y de ayuda deberá contemplarse con un enfoque pedagógico y con orientación a las niñas y los niños sin dejar de cumplir con los lineamientos establecidos por la normatividad para la señalización en materia de gestión del riesgo, seguridad, evacuación, manejo de extintores y otros.
  - f. Se debe establecer un sistema de notificación (alerta y alarma) y se debe realizar un trabajo pedagógico para que sea de conocimiento de todo el personal, participantes, familias y otras personas significativas que estén participando en el encuentro.
  - g. La entidad prestadora del servicio debe cumplir con todo lo relacionado a la normatividad con respecto a Sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, estas acciones serán verificadas por la entidad competente, especialmente los estándares mínimos de la Resolución 312 de 2019 (o normatividad que la modifique o sustituya).
  - h. La persona formada y certificada como primer respondiente, gestión del riesgo, plan de emergencias y otros afines, debe replicar con los otros agentes educativos los fundamentos de la cualificación, con el fin de crear un lenguaje unificado y capacidad instalada de reacción frente a diferentes eventualidades.
2. *Promover la construcción del plan de prevención de riesgos y accidentes en el hogar.*

Para dar cumplimiento a este criterio, la entidad prestadora del servicio debe:

- a. Tomar como referencia el *Anexo 11.3. Hogar y Entorno Seguro Gestión del Riesgo de Desastres* y el *Anexo 11.4. Orientaciones para medidas de seguridad y prevención de accidentes en el hogar* y podrá complementarlo con lo descrito en la GUIA ORIENTADORA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO EN LA PRIMERA INFANCIA del ICBF.
- b. Definir una estrategia con las familias y otras personas significativas, sobre la importancia de construir en el hogar un plan de prevención de riesgos y accidentes, de manera participativa con todos sus integrantes, propendiendo principalmente por el bienestar y seguridad de las niñas y los niños en un

hogar seguro.

- c. Apoyar a las familias con la identificación de los principales riesgos en el hogar y estrategias para su mitigación, de acuerdo con las condiciones sociodemográficas de las mismas.
  - d. Incluir en la proyección pedagógica, estrategias educativas con las niñas, los participantes, familias y otras personas significativas, que contribuyan con la implementación del Plan de Gestión del Riesgo de Emergencias en el hogar. Durante el primer mes de atención la entidad deberá socializar con las familias y otras personas significativas los riesgos más importantes según la edad del participante.
3. *La entidad prestadora del servicio educa a los participantes, familias, otras personas significativas, agentes educativos y directivos, en Primera Respuesta e implementa el procedimiento para la prevención, mitigación, atención de accidentes y acciones de primer respondiente frente a eventualidades en salud de los participantes y agentes educativas.*

Para dar cumplimiento a este criterio de calidad la entidad prestadora del servicio debe tener en cuenta las orientaciones que se presentan a continuación:

- a. Garantizar que en cada dupla cuente como mínimo con un agente educativo capacitado como primer respondiente, cuyo proceso debe ser certificado por una entidad competente y con actualización inferior a 2 años. La entidad prestadora del servicio deberá garantizar de manera progresiva la cualificación como primer respondiente para todo el equipo humano responsable de la atención integral, velando porque en cada sede haya mínimo una persona que esté capacitada como primer respondiente.
- b. La persona formada y certificada como primer respondiente, gestión del riesgo, plan de emergencias y otros afines, debe replicar con los otros agentes educativos los fundamentos de la cualificación, con el fin de crear un lenguaje unificado y capacidad instalada de reacción frente a diferentes eventualidades.
- c. Contar con un procedimiento para la prevención y atención de accidentes de los participantes que considere los siguientes aspectos:
  - Educar a los participantes, familias y otras personas significativas en la prevención de accidentes e identificación de riesgos y en el reconocimiento y responsabilidades de la actuación, cuando se presentan situaciones de emergencia o desastre.
  - Identificar condiciones de riesgo que puedan generar accidentes en la sede, en sus alrededores, en la vivienda o en otros lugares donde se brinde la atención a los participantes de la modalidad.
  - Promover la importancia del autocuidado.
  - Velar por el bienestar, el cuidado y la protección de todos.
  - Distribuir responsabilidades entre los agentes educativos sobre la actuación en casos de urgencia, emergencia o desastre.
  - Designar, cualificar o participar de la cualificación de los agentes educativos como Primeros Respondientes.
  - Contar con la información actualizada de los participantes y sus familias. Esta debe incluir: nombre completo de cada persona, documento de identidad, números telefónicos, dirección, números telefónicos de redes de apoyo (otros familiares, vecinos, personas amigas), parentesco de los adultos con el niño o niña, entre otros. Esto se debe validar cada seis (6) meses o cuando se detecten situaciones como cambios de domicilio.
  - Educar a las familias para el uso de los servicios de salud y las responsabilidades de cada actor durante la atención en los servicios de salud como copagos, utilización de la póliza en caso de que haya derecho a esta, entre otros.
  - Socializar con los agentes educativos, las familias y otras personas significativas, información completa sobre la póliza de accidentes a la cual tienen derecho los participantes en Buen Comienzo y la forma como pueden acceder al servicio.
  - Todos los agentes educativos deben tener la información como

número de la póliza, lista de las IPS de la red de prestación de servicios para urgencias de la póliza, donde se puede recurrir en caso de necesitarlo

- La entidad prestadora del servicio deberá garantizar de manera progresiva la cualificación en primer respondiente para todo el equipo humano responsable de la atención integral.

*En caso de presentarse **accidentes o emergencias de los participantes** durante un encuentro la entidad prestadora del servicio debe:*

- Actuar como primer respondiente, ofreciendo atención inmediata.
- Utilizar el material del botiquín según el tipo de lesión y la valoración primaria de la persona.
- Actuar de acuerdo con la distribución de responsabilidades previa entre los agentes educativos.
- Establecer contacto telefónico con la familia o red de apoyo.
- En caso de ser necesario desplazar al participante a la institución de servicios de salud, según el nivel de complejidad requerido por la situación, simultáneamente, otros agentes educativos establecen comunicación con la familia para entregar la información inicial y solicitar que se dirijan a los servicios de salud correspondientes para hacerse cargo de la situación desde ese momento.
- Garantizar la continuidad en la atención para el resto de los participantes, tratando de mantener la calma y disminuir la ansiedad.
- Informar a la interventoría o supervisión sobre la situación presentada a través del reporte Accidentes, en el sistema de información, en caso de que se presenten dificultades con el sistema, la entidad debe dar a conocer la situación en el Link de soportes del SIBC
- Esta situación debe ser documentada por el agente educativo que atiende la urgencia.
- Ofrecer acompañamiento a la familia en gestiones de salud, realizando la articulación con las dependencias necesarias.
- Analizar las posibles causas del accidente e implementar las medidas a las que haya lugar con el fin de evitar que se vuelva a presentar.
- Establecer contacto con la empresa aseguradora en caso de que requieran reembolsar recursos invertidos por la entidad prestadora del servicio o la familia para la atención de la niña o el niño.

*En caso de presentarse **accidentes o emergencias de los participantes en espacios diferentes a los encuentros** la entidad prestadora del servicio debe:*

- Brindar acompañamiento a la familia o red de apoyo, con el fin de disponer la información y gestión necesarias para la atención oportuna de la niña y el niño.
  - Reiterar a la familia la información completa sobre la póliza de accidentes a la cual tienen derecho los participantes –Gestantes, niños y niñas- atendidos en Buen Comienzo y la forma como pueden acceder al servicio.
  - Ofrecer acompañamiento a la familia en gestiones de salud, apoyo psicosocial, entre otros; realizando la articulación con las dependencias necesarias.
  - Orientar a las familias para que, en caso de presentarse una urgencia o emergencia con participantes; de manera inmediata y segura, los trasladen al lugar correspondiente o esperen la atención por los segundos o terceros respondientes. Para ello, se debe establecer un canal de comunicación efectivo entre las familias y primeros respondientes del prestador del servicio; así mismo, socializar información sobre la póliza. Esto debe ser conocido por todos los agentes educativos, a fin de brindar el apoyo necesario en caso de requerirse.
- d. Contar con un Procedimiento para la prevención y atención de accidentes de agentes educativos y demás personal de la entidad prestadora del servicio. Donde se considere los siguientes aspectos:
- Identificar condiciones de riesgo que puedan generar accidentes en la sede, en sus alrededores o en otros lugares donde se brinde la

atención a los participantes y establecer las acciones necesarias para prevenir, evitar, mitigar o atenderlas.

- Promover entre los adultos que laboran con la entidad prestadora del servicio la importancia del autocuidado.
- Contar con la información actualizada de cada adulto y de por lo menos dos personas cercanas a éste. Dicha información debe incluir: nombre completo de cada persona, documento de identidad, números telefónicos, dirección, números telefónicos de redes de apoyo (otros familiares, vecinos, personas amigas), parentesco de las otras personas con el empleado de la entidad prestadora del servicio, EAPB a la cual pertenece cada empleado, IPS donde consulta, lugar donde le atienden urgencias, Administradora de Riesgos Laborales-ARL. Esta base de datos debe reposar en un lugar conocido y asequible para todas las personas que laboran en la sede.
- Ofrecer cualificación sobre primer respondiente a los agentes educativos.
- Se debe establecer contacto con las ARL para, a través de articulación, solicitar apoyo en la implementación tanto de los planes de gestión del riesgo de desastres, como elaboración de manuales y protocolos de atención, así como capacitaciones, charlas y otras que sirvan de insumo para la capacidad instalada en Gestión del Riesgo laboral, en emergencias, desastres y atención de primer respondiente.

e. En caso de presentarse **accidentes de agentes educativos y demás personal**, la entidad prestadora del servicio debe actuar en concordancia de la ley 1072 de 2015 Salud y Seguridad en el Trabajo (o aquellas normas que la modifiquen o sustituyan):

- Auxiliar inmediatamente a la persona que sufrió el accidente actuando como primeros respondientes.
- Utilizar el material del botiquín según el tipo de lesión y la valoración primaria de la persona.
- Actuar de acuerdo con las responsabilidades previamente establecidas frente a las acciones a seguir entre los agentes educativos.
- Establecer contacto telefónico con la familia o red de apoyo.
- Informar a las directivas de la entidad prestadora del servicio sobre la situación presentada.
- Garantizar la continuidad de la atención para los participantes tratando de mantener la calma y disminuir la ansiedad.
- Notificar a la Administradora de Riesgos Laborales-ARL, sobre el evento y consultar sobre el lugar al cual se debe remitir la persona que sufrió el accidente.
- En caso de riesgo inminente de la vida, se deberá llevar a la persona a la Institución Prestadora de Servicios-IPS más cercana, sin realizar previamente dicha consulta con la ARL.
- Desplazar a la persona al lugar de atención indicado por la ARL, con el fin de que reciba la atención necesaria.
- Ofrecer acompañamiento a la familia en gestiones de salud, realizando la articulación con las dependencias necesarias.
- Propiciar diálogos y encuentros con los participantes, las familias y los agentes educativos sobre la situación presentada, con el fin de prevenir, tramitar sentimientos y emociones y definir acciones para atender hechos similares.
- Realizar seguimiento y remitir a la interventoría o supervisión información sobre los accidentes de trabajo ocurridos con el talento humano.

Nota. El equipo de Salud y Seguridad en el trabajo y el equipo interdisciplinario de la entidad prestadora del servicio, deberán analizar el caso en concreto y validar el riesgo evitando la afectación de la integridad personal del agente educativo o personal de atención.

4. *En caso de presentarse situaciones por violencia social, la entidad prestadora del servicio debe tener en cuenta:*

- a. Dar continuidad al proceso de atención a los participantes, cumpliendo con el horario de atención, en caso de que la situación lo permita y la autoridad competente lo defina de esta manera.

- b. Desplazarse con los participantes al punto de encuentro seguro (punto de encuentro interno) de la sede. Este debe ser previamente identificado por todos los agentes educativos.
- c. Evitar la cercanía a ventanas o espacios expuestos.
- d. Activar la cadena de llamadas e informar dirección exacta, señales precisas del lugar, describir la situación presentada y tomar el nombre y cargo de cada persona que responde.
- e. Acatar todas las indicaciones recibidas por parte de las entidades contactadas en la activación de la cadena de llamadas.
- f. Es necesario que los agentes educativos ofrezcan tranquilidad a los participantes, familias y otras personas significativas.
- g. Realizar actividades que generen distracción entre las familias y participantes.
- h. Evitar al máximo realizar comentarios en torno a la situación que se está presentando, con el fin de no generar mayor pánico entre las familias.
- i. Aislar del grupo a las personas que se encuentren más ansiosas o en pánico y apoyarlas buscando que se estabilicen.
- j. Los agentes educativos deben salir del sector en grupos, y de ser necesario, buscar acompañamiento de la Policía.
- k. Las indicaciones para agentes educativos que se desplazan en territorio están registradas en el Anexo 11.2 Ruta de acciones seguras en territorio.

#### **Precisiones:**

- En los casos en que ocurra una emergencia, desastre o una situación por violencia social, la entidad prestadora del servicio deberá notificar de manera inmediata a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo sobre el evento ocurrido a través de llamada telefónica al profesional responsable del componente de la gestión del Riesgo, de Emergencias, Desastres y Violencia Social y posteriormente documentar las orientaciones de las entidades competentes y las acciones implementadas, y realizar el reporte de accidentes y violencia social en Sistema de Información, en caso de que se presenten dificultades con el sistema, la entidad deberá dar a conocer la situación en el enlace de soportes del SIBC.
- Si se presentan dificultades en la comunicación con el profesional de gestión del riesgo de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, la entidad hará el reporte a las entidades respectivas.
- En caso de tener que realizar modificaciones al proceso de atención debido a alguna de estas situaciones, la entidad prestadora del servicio debe notificar inmediatamente a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo y tener en cuenta sus orientaciones. Así mismo, debe informar sobre esto a la supervisión.

#### **H. Componente Participación y Movilización Social**

Nota: cuando se hace referencia a acta y listado de asistencia, este puede estar o no incorporado en aquella. Ambas formas son válidas como evidencia.

1. *La Entidad prestadora del servicio planea, proyecta, implementa y evalúa experiencias pedagógicas y acompañamientos específicos para promover el desarrollo y el ejercicio de la participación.*

Para dar cumplimiento a este criterio de calidad la Entidad prestadora del servicio debe:

- a. Garantizar que en las proyecciones de las experiencias se propenda por el fortalecimiento de las familias, como el primer ámbito y red primaria de socialización y desarrollo, para la construcción de identidad y autonomía, la promoción de entornos inclusivos, libres de estereotipos, que favorezcan la

igualdad y equidad en el ejercicio de derechos, el acceso a recursos y el reconocimiento entre mujeres y hombres, niñas y niños, la transmisión de la lengua materna, usos y costumbres, la reproducción de la cultura material e inmaterial y el sostenimiento de la sociedad, partiendo de la diversidad de las familias y de las relaciones que se tejen en su interior. Esta acción es liderada por los agentes educativos docentes, con el apoyo del agente educativo psicosocial y se evidencia en la documentación de la experiencia (componente de Proceso Pedagógico).

- b. Incluir, en el cronograma de cualificación a los agentes educativos (componente de Proceso Pedagógico), temáticas relacionadas con la promoción del desarrollo y ejercicio de la participación infantil, así como su abordaje interdisciplinar en la atención integral. Para esto, la Entidad prestadora del servicio puede articularse con actores académicos u otros con experticia en las temáticas. La implementación de esta acción es responsabilidad del equipo interdisciplinario y liderada por el agente educativo psicosocial. Se evidencia como los demás encuentros de cualificación a los agentes educativos (componente de Proceso Pedagógico). Si se realiza en el marco de una articulación efectiva, se debe planear, evaluar y reportar como tal.

2. *La Entidad prestadora del servicio construye, implementa y evalúa acuerdos de convivencia basados en los principios de inclusión, equidad, respeto, solidaridad y paz, para promover las relaciones armónicas, la solución adecuada de conflictos y la corresponsabilidad en la atención.*

Para dar cumplimiento a este criterio de calidad la entidad prestadora del servicio debe:

- a. Construir, durante el primer trimestre de iniciada la atención, acuerdos de convivencia, que sirvan como guía para generar, mantener y mejorar el ambiente propicio para la atención integral. Se elabora colaborativamente, a partir de los aportes de las mujeres gestantes y en período de lactancia, las niñas, los niños, las familias, otras personas significativas y los agentes educativos e; para lo cual se implementan estrategias que posibiliten la participación de todos los actores.

El documento “Acuerdo de convivencia” debe contemplar, como mínimo, los siguientes aspectos:

- Título, eslogan o lema: una o dos frases que resuman la esencia del acuerdo y que sean de fácil recordación para promover la apropiación del proceso.
- Presentación general: una parte introductoria que describa cómo fue construido, incluyendo la metodología, descripción y número de participantes, y breve reflexión de la experiencia.
- Los acuerdos que fueron definidos por las mujeres gestantes y en período de lactancia, las niñas y los niños, en las siguientes categorías:
  - Interacción entre los participantes.
  - Interacción con los agentes educativos.
  - Interacción con las familias y otras personas significativas.
  - Participación y corresponsabilidad de las mujeres gestantes y en período de lactancia, las niñas y los niños en la atención integral.
- Los acuerdos que fueron definidos por las familias y otras personas significativas, en las siguientes categorías:
  - Interacción entre las familias.
  - Interacción con las mujeres gestantes y en período de lactancia, los niños y las niñas (de la propia familia y del grupo).
  - Interacción con los agentes educativos.
  - Garantía de derechos de las mujeres gestantes y en período de lactancia, las niñas y los niños.
  - Higiene y presentación personal de las niñas y los niños.
  - Participación y corresponsabilidad de las familias y otras personas

significativas en la atención integral.

- Los acuerdos que fueron definidos por los agentes educativos, en las siguientes categorías:
  - Interacción entre los agentes educativos.
  - Interacción con las mujeres gestantes y en período de lactancia, las niñas y los niños.
  - Interacción con las familias y otras personas significativas.
  - Garantía de derechos de las mujeres gestantes y en período de lactancia, las niñas y los niños.
  - Participación y corresponsabilidad de los agentes educativos en la atención integral.
- Decálogo que condensa, de forma sencilla y clara, los valores y principios que fundamentan la convivencia en los encuentros.
- Estrategias pedagógicas para la solución adecuada de conflictos entre los diferentes actores de la atención integral.
- Experiencias para la apropiación y recordación de los acuerdos construidos.
- Acciones pedagógicas pertinentes para mediar el incumplimiento de los acuerdos por parte de los diferentes actores.

Promover la participación significativa de todos los actores en la construcción de los acuerdos: mínimo la mitad más una de las familias y otras personas significativas, y la totalidad de las mujeres gestantes y en período de lactancia, las niñas, los niños y los agentes educativos. En el caso de las mujeres gestantes y en período de lactancia, las niñas y los niños, se entiende por totalidad los asistentes en las fechas que se realiza la construcción de los acuerdos. Se evidencia mediante la documentación de la experiencia.

- b. Socializar, durante los 20 días calendario siguientes a la matrícula, el acuerdo de convivencia con las mujeres gestantes y en período de lactancia, las niñas y los niños que ingresen después de la construcción del acuerdo, y con sus familias y otras personas significativas. Igualmente, la socialización del acuerdo hará parte de la inducción a los agentes educativos que ingresen a la Entidad con posterioridad. Se evidencia mediante un formato definido por la entidad, donde se registran paulatinamente las socializaciones realizadas.
  - c. Implementar, con las mujeres gestantes y en período de lactancia, las niñas, los niños, las familias, otras personas significativas, y los agentes educativos, experiencias pedagógicas y de comunicación (por ejemplo, personajes mágicos, decálogo impreso o material virtual), que posibiliten la recordación, apropiación y reflexión para promover el cumplimiento, el seguimiento y la evaluación conjunta de los acuerdos pactados. Estas experiencias están previamente definidas en los documentos de "Acuerdo de convivencia". Se evidencia mediante documentación de la experiencia.
3. *La Entidad prestadora del servicio establece articulaciones efectivas con actores para favorecer la participación de las mujeres gestantes y en periodo de lactancia, las niñas, los niños, las familias y otras personas significativas, y potenciar la atención integral.* Para dar cumplimiento a este criterio de calidad la entidad prestadora del servicio debe:
- a. Identificar e inventariar, por comuna, durante los dos primeros meses de iniciada la atención, los actores con los cuales podría establecer articulaciones para favorecer la participación de las mujeres gestantes y en período de lactancia, las niñas, los niños, las familias y otras personas significativas, y para aportar a la atención integral, en sus diferentes componentes. Este inventario hace parte de la caracterización de la Propuesta Institucional y debe basarse en las necesidades de articulación

identificadas en los diferentes componentes de la atención (por ejemplo, garantía y restablecimiento de derechos, tránsito armónico a la educación regular (en los casos que aplica), salud, cualificación de agentes educativos, participación y movilización social, y gestión del riesgo). Puede utilizarse un formato definido por la Entidad prestadora del servicio, que contenga las siguientes variables:

b.

- Número y nombre de la comuna.
- Nombre del actor.
- Tipo de actor (público, privado, ONG o social-comunitario).
- Sector (educación, salud, protección, cultura, deporte y recreación, productivo, medios de comunicación, entre otros).
- Dirección y barrio.
- Teléfono fijo, celular y correo electrónico.
- Nombre completo de la persona contacto.
- Teléfono celular y correo electrónico de la persona contacto.
- Componentes de la atención a los que podría aportar el actor.
- Priorización de la articulación (priorizado / no priorizado).

La Entidad priorizará los actores con los que busca promover las articulaciones, de acuerdo con los intereses y caracterización de las mujeres gestantes y en periodo de lactancia, las niñas, los niños, las familias y otras personas significativas. Este análisis se realiza en la construcción del inventario y luego se revisa trimestralmente, pudiendo cambiar o no los actores priorizados y debe ser realizado colaborativamente por los equipos interdisciplinarios que la Entidad tiene en la comuna.

- Estado de la articulación (en gestión, por implementar o efectiva). Este ítem sólo aplica para los actores priorizados y se actualiza de acuerdo su avance:
    - En gestión: aún no se han realizado acuerdos para acciones conjuntas, pero la Entidad ha adelantado acercamientos o gestiones.
    - Por implementar: se han definido y planeado las acciones de articulación a realizar.
    - Efectiva: la articulación produjo la realización de acciones mancomunadas.
- c. Promover la participación de las mujeres gestantes y en período de lactancia, las niñas y los niños de cada comuna, por lo menos una (1) vez al año, en actividades de salud, protección, artísticas, culturales, comunitarias, ambientales, recreativas, entre otras. Su planeación debe incluir estrategias de socialización previa a las mujeres gestantes y en período de lactancia, las niñas, los niños, las familias y otras personas significativas. Se realizan en el marco de las articulaciones efectivas y se evidencian mediante acta, listado de asistencia, registro fotográfico y registro en el Sistema de Información Buen Comienzo.
- d. Registrar en el Sistema de Información Buen Comienzo o medio definido por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, la planeación (máximo el día anterior a la implementación) y la evaluación (máximo 15 días calendario posterior a la ejecución) de cada acción de articulación en los diferentes componentes de la atención. Cuando una articulación genera acciones sucesivas, en la planeación se indica este hecho, y se evalúa una vez finalizada la última.
- e. Socializar a las mujeres gestantes y en período de lactancia, las familias, otras personas significativas y agentes educativos la oferta institucional nacional, departamental, distrital y territorial existente, con el objetivo de promover la participación y mejorar su calidad de vida. Se evidencia mediante registro fotográfico (incluye capturas de pantalla, en los casos que se haya utilizado medios digitales para la socialización).

- f. Participar de forma activa en los procesos de mejoramiento continuo, gestión del conocimiento, monitoreo, implementación de proyectos específicos, entre otros, liderados por las subdirecciones de Prestación del Servicio y Nutrición de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo o sus asociados; coordinando la vinculación de las mujeres gestantes y en período de lactancia, las niñas, los niños, las familias, otras personas significativas y los agentes educativos, sin afectar el normal desarrollo de la atención. Se evidencia mediante los soportes que la Unidad defina para cada proceso.
- g. Promover la participación de las mujeres gestantes y en período de lactancia, las familias y otras personas significativas en las jornadas de oferta de servicios programadas por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, y otras entidades nacionales y distritales. Se evidencia mediante registro fotográfico de la convocatoria.
- h. Establecer canales de comunicación y articulación con el Gestor Territorial de la Política Pública de Primera Infancia asignado a la comuna, garantizando la participación en los procesos liderados por el Equipo de Gestión Territorial; para lo cual, coordina al interior de sus equipos interdisciplinarios la participación de las mujeres gestantes y en período de lactancia, las niñas, los niños, las familias, otras personas significativas y los agentes educativos en las acciones propuestas, sin afectar el normal desarrollo de la atención. Esta articulación se evidencia mediante un acta (que contenga los acuerdos para la articulación), listado de asistencia y registro en el Sistema de Información Buen Comienzo. El acta de acuerdos iniciales puede hacerse de manera conjunta con otras Entidades que se articulen con el mismo Gestor Territorial.

Igualmente, la Entidad puede fortalecer el inventario de actores, la lectura territorial, y la oferta institucional que acerca a las mujeres gestantes y en período de lactancia, las familias y otras personas significativas, por medio del intercambio de información con el Equipo de Gestión Territorial o producida en esta articulación. La Entidad es responsable de implementar todas las orientaciones del componente de Participación y Movilización Social, independientemente de que lo haga o no en articulación con el Equipo de Gestión Territorial.

- 4. *La Entidad prestadora del servicio implementa procesos de movilización social que promueven la corresponsabilidad de la familia, la sociedad y el Estado, y el reconocimiento como sujetos de derechos, la participación y la protección de las niñas y los niños, desde la gestación, en el marco de la Política Pública de Primera Infancia, para generar comunidades protectoras.* Para dar cumplimiento a este criterio de calidad la Entidad prestadora del servicio debe:
  - a. Identificar, en los dos primeros meses de la atención, los temas prioritarios para promover la movilización social (por ejemplo, imaginarios, prácticas familiares y sociales que no favorecen el desarrollo de la primera infancia, vulneración de derechos, entornos no-protectores). La definición de los temas debe hacerse en encuentro del equipo interdisciplinario, teniendo como insumo la caracterización del territorio y el conocimiento que los agentes educativos han adquirido en las interacciones con las mujeres gestantes y en período de lactancia, las niñas, los niños, las familias y otras personas significativas. Se evidencia en acta (si se reúnen varios equipos interdisciplinarios, puede ser una sola acta que recoja toda la información) y listado de asistencia.
  - b. Realizar una (1) macro-acción de movilización social en el año por comuna,

en articulación con las Mesas Comunales y Corregimentales de Primera Infancia (MCCPI). En esta deben participar mujeres gestantes y en período de lactancia niñas, niños, familias, otras personas significativas, agentes educativos, comunidad y, por lo menos, dos (2) actores diferentes a las entidades prestadoras del servicio de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo. La macro-acción debe adoptar mínimo uno de los objetivos descritos en la conceptualización del componente de Participación y Movilización social y promover la Política Pública de Primera Infancia (Acuerdo 54 de 2015). Para las comunas priorizadas por el proyecto Buen Comienzo (comuna 1- Popular, comuna 3-Manrique, comuna 8-Villa Hermosa, comuna 60-Corregimiento de San Cristóbal y comuna 80-Corregimiento de San Antonio de Prado), la macro-acción también estará articulada con los micro-festivales Buen Comienzo, propuestos desde este proyecto. Se evidencia mediante acta de la Mesa, listado de asistencia y registro fotográfico.

Nota: Con el fin de intencionar adecuadamente las acciones de articulación con el proyecto Buen Comienzo 365, a las que se hace referencia en el componente de Participación y Movilización Social, es necesario que las Entidades de las comunas priorizadas se remitan al Anexo de Orientaciones Técnicas para la Operación del Proyecto Estratégico Buen Comienzo 365 Días.

- c. Informar al área de comunicaciones de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, vía correo electrónico ([comunicacionesbuencomienzomed@gmail.com](mailto:comunicacionesbuencomienzomed@gmail.com)), mínimo con 15 días calendario de anticipación, en caso de articularse con medios de comunicación para la macro-acción, e implementar las indicaciones que desde esta área se generen. En la propuesta de la macro-acción, la Mesa definirá qué Entidad informa al área de comunicaciones (esta Entidad comparte las evidencias con la Mesa)
- d. Desarrollar, hacer seguimiento y evaluar estrategias que promuevan una mayor incidencia de las mujeres gestantes y en período de lactancia, las niñas y los niños en las diferentes acciones de movilización social, más allá de su simple asistencia a estas. Para lo anterior debe:
  - Identificar los aspectos de mayor pertinencia y relevancia para las mujeres gestantes y en período de lactancia, las niñas y los niños.
  - Visibilizar en las acciones de movilización social sus narrativas, imaginarios, proyección pedagógicos de los grupos.
  - Informar y explicar previamente a las mujeres gestantes y en período de lactancia, las niñas y los niños la intencionalidad de las acciones de movilización social.

Se evidencia mediante el acta de la MCCPI, donde se haya incluido esta información. Esto obedece a lo definido en el plan de trabajo de la Mesa; por lo que no en todas las actas se encontrará esta información.

- e. Participar de las acciones de movilización social convocadas por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo y sus diferentes proyectos. Se evidencia mediante los soportes definidos por la Unidad o sus proyectos para cada acción.
- f. Establecer canales de comunicación y articulación con el equipo de la Unidad Móvil asignada para la comuna, en el marco del Proyecto Buen Comienzo 365, para favorecer las lecturas territoriales y la identificación de necesidades, potenciar las experiencias promovidas desde la atención

grupal y en los hogares, favoreciendo que las mujeres gestantes y en período de lactancia, las familias y otras personas significativas se vinculen de manera significativa a los procesos de desarrollo de las niñas y los niños. Este ítem sólo aplica para las Entidades prestadoras del servicio que atienden población en las comunas priorizadas por el proyecto: comuna 1-Popular, comuna 3-Manrique, comuna 8-Villa Hermosa, comuna 60-Corregimiento de San Cristóbal y comuna 80- Corregimiento de San Antonio de Prado. Esta articulación se evidencia mediante acta, donde quedan consignados los acuerdos generales, listado de asistencia y registro en el Sistema de Información Buen Comienzo. Para materializar esta articulación, la Entidad prestadora del servicio debe:

- Compartir el inventario de actores para fortalecer el ejercicio de lecturas territoriales y la identificación de oportunidades de articulación para la implementación de las jornadas de movilización. Se evidencia en el acta inicial.
- Promover la participación de las mujeres gestantes y en período de lactancia, las familias y otras personas significativas en las jornadas de movilización en el marco del Proyecto Buen Comienzo 365. Se evidencia mediante registro fotográfico de la convocatoria (si se realiza a través de los grupos de WhatsApp se evidencia con la captura de pantalla). Para el cumplimiento de este ítem, el equipo de la Unidad Móvil enviará con antelación los cronogramas y propósitos de las jornadas de movilización programadas durante el mes.
- Vincularse, de acuerdo con sus posibilidades e intereses, a la planeación e implementación de las jornadas de movilización social del proyecto Buen Comienzo 365, que pueden aportar al cumplimiento de sus acciones de movilización social definidas en las orientaciones. Se evidencia mediante registro fotográfico de la acción.
- Los profesionales de las unidades móviles pueden acompañar, de manera rotativa, algunos encuentros grupales, generando un proceso articulado que apoye el trabajo desarrollado por los agentes educativos, con relación a las necesidades del proyecto Buen Comienzo 365.

- g. Articularse a la estrategia distrital de movilización social de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, incluyendo el hito del mes, por lo menos, en una (1) experiencia con uno o varios actores de la atención integral: las mujeres gestantes y en período de lactancia, las niñas, los niños, las familias, otras personas significativas o los agentes educativos. Los hitos deben incorporarse a la cotidianidad de la proyección de experiencias pedagógicas y cualificaciones a agentes educativos (componente de Proceso Pedagógico). Se evidencia mediante los soportes usuales para las experiencias pedagógicas y para las cualificaciones.

Para estas acciones, la entidad se basará en el Anexo 12.1 Hitos de movilización social; el cual contiene, también, el calendario de conmemoraciones por cada mes. Este calendario es un valor agregado, que pretende ofrecer información adicional para potenciar las acciones de movilización social; y es deseable (no obligatorio) incluirlo en la planeación.

- h. Fortalecer las acciones de movilización en el marco de una posible articulación con el Equipo de Gestión Territorial de la Política Pública:
- La Entidad comparte con el Gestor Territorial los temas prioritarios para promover la movilización social a favor de la primera infancia, que identificó en equipo interdisciplinario, para contribuir con datos para la lectura territorial. Se evidencia mediante el acta inicial de articulación o el acta de la Mesa, dependiendo en qué contexto se dio el intercambio de información.

- La Entidad puede articular sus micro y macro acciones de movilización social y la implementación del hito del mes, entre otras, con las iniciativas del Equipo de Gestión Territorial de la Política Pública de Primera Infancia y con los planes de acción formulados por las MCCPI, con el fin de aportar a la mitigación de factores de riesgo y potenciar los factores de protección que promuevan la garantía de los derechos de la Primera Infancia, su desarrollo integral y la generación de comunidades protectoras. Se evidencia mediante acta de articulación o el acta de la Mesa, dependiendo en qué contexto se dé.
  - La Entidad es responsable de implementar todas las orientaciones del componente de Participación y Movilización Social, independientemente de que lo haga o no en articulación con el Equipo de Gestión Territorial.
- i. Registrar en el Sistema de Información Buen Comienzo (o medio definido por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo) la planeación (mínimo 15 días calendario antes de la fecha de implementación) y la evaluación (máximo 15 días calendario posterior a la ejecución) de la macro-acción de movilización social. En la propuesta de la macro- acción, la Mesa definirá qué Entidad hace el registro de la planeación y cuál el de la evaluación (estas Entidades compartirán las evidencias con la Mesa)
  - j. Cumplir, cuando las acciones de movilización social lo requieran, con lo regulado por el Decreto Nacional 3888 de 2007 y reglamentado por el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín en el Decreto 1199 de 2011, o la normatividad que los modifique o sustituya; de acuerdo con las orientaciones definidas por las autoridades competentes, en el marco de las condiciones de salud pública. Este cumplimiento se evidencia mediante acta y registro fotográfico.
5. *La Entidad prestadora del servicio participa de forma activa en las Mesas Comunes y Corregimentales de Primera Infancia (MCCPI), nodos, redes zonales o territoriales del Ecosistema de Primera Infancia de Medellín, según los procesos de Gestión Territorial de la Política Pública de Primera Infancia liderados desde la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, o sus asociados.*

Para dar cumplimiento a este criterio de calidad la entidad prestadora del servicio debe:

- a. Participar activamente en las Mesas Comunes y Corregimentales de Primera Infancia (MCCPI) de la comuna donde presta el servicio, aportando su experiencia, conocimientos y propuestas, suministrando los insumos de información clara, oportuna y de calidad requeridos, y cumpliendo cabalmente sus responsabilidades en cada acción propuesta. En caso de que la Entidad prestadora del servicio haga presencia en varias comunas o corregimientos, el mismo agente educativo no debe participar en más de dos (2) MCCPI al tiempo, teniendo en cuenta las múltiples responsabilidades que ello implica. La participación en estos escenarios no es exclusiva del agente educativo y los integrantes de los equipos interdisciplinarios pueden también ser representantes de la Entidad en las Mesas. Se evidencia mediante acta y listado de asistencia de la Mesa. Estos escenarios sesionan mínimo una vez por mes.
- b. Aportar en la planeación, ejecución y evaluación de las acciones de las MCCPI, contribuyendo a la generación de comunidades protectoras y al posicionamiento de la Política Pública de Primera Infancia. En el plan de trabajo anual de las MCCPI deben contemplarse las acciones y responsabilidades de cada Entidad prestadora del servicio. Los miembros de las Mesas son corresponsables de la implementación del plan de trabajo; por

lo que deben definir los mecanismos y periodicidad del seguimiento y evaluación al cumplimiento de las metas planteadas. Se evidencia con el plan de trabajo, las actas de los encuentros donde se realiza seguimiento a la ejecución de las acciones y listado de asistencia.

Si una Entidad prestadora del servicio incumple sus compromisos en las MCCPI, el Gestor Territorial que la lidera debe informar esta situación, a través de correo electrónico, a la

Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo (componente de Participación y Movilización Social [participacionymovilizacionbc@medellin.gov.co](mailto:participacionymovilizacionbc@medellin.gov.co) y a la supervisión o interventoría de los componentes psicosociales [supervisionbuencomienzo@medellin.gov.co](mailto:supervisionbuencomienzo@medellin.gov.co)

- c. Garantizar, conjuntamente con los demás integrantes de las MCCPI, la permanencia de dicho escenario. Los Gestores Territoriales lideran las Mesas, como nodos del Ecosistema de Primera Infancia de Medellín, pero la sostenibilidad es un ejercicio de corresponsabilidad entre todos los integrantes. Se evidencia en el plan de trabajo de cada Mesa, que debe contemplar las estrategias de sostenibilidad.
- d. Participar, de acuerdo con lo definido en el plan de trabajo de la MCCPI, en los escenarios zonales y distritales del Ecosistema de Primera Infancia de Medellín. Se evidencia con los soportes definidos en estos escenarios.
- e. Solicitar la revisión y aprobación previa, por parte del área de comunicaciones de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, para las diferentes piezas diseñadas por las MCCPI. Enviar correo electrónico a [comunicacionesbuencomienzomed@gmail.com](mailto:comunicacionesbuencomienzomed@gmail.com). La Mesa definirá qué Entidad envía al área de comunicaciones (esta Entidad comparte las evidencias del correo con la Mesa)
- f. Promover la participación de las familias y actores sociales en las MCCPI, de acuerdo con las indicaciones establecidas en el plan de trabajo. Debe garantizarse que en todos los encuentros de las MCCPI participen familias y actores sociales de la respectiva comuna; para ello, las Mesas definen las entidades que para cada encuentro deben convocar a sus familias y actores sociales. Se evidencia mediante el listado de asistencia de la Mesa.

*6. La Entidad prestadora del servicio implementa, de acuerdo con orientaciones de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, mecanismos para la evaluación de la satisfacción del servicio de atención integral a la primera infancia, y, a partir de los resultados, lleva a cabo las acciones de mejoramiento correspondientes.*

Nota: Este criterio se ubica en el componente de Participación y Movilización Social, porque es un ejercicio de participación de los diversos actores de la atención integral; por lo cual, la responsabilidad en su implementación es de los equipos interdisciplinarios, liderados por los coordinadores de la atención integral. Para el desarrollo de este criterio, se tiene en cuenta el Anexo 12.2 Guía para la evaluación de satisfacción.

Para dar cumplimiento a este criterio de calidad la Entidad prestadora del servicio debe:

- a. Aplicar, durante el mes de junio, los instrumentos y las orientaciones definidos por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, con el fin de evaluar con las mujeres gestantes y en período de lactancia, las niñas, los niños, las familias, otras personas significativas y los agentes educativos el nivel de satisfacción frente al servicio de atención integral. Las muestras a las que se aplican los instrumentos, son:

- Entre el 75% al 100% de las mujeres gestantes y en período de lactancia, que llevan por lo menos un mes participando en la atención (contado a partir de la fecha de la matrícula). Las mujeres gestantes y en período de lactancia registran sus respuestas en el enlace suministrado por los profesionales del componente desde la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, en el enlace que se indica en el Anexo 12.2.
- Entre el 75% al 100% de las familias de las niñas, los niños, las mujeres gestantes y en período de lactancia, que llevan por lo menos un mes participando en la atención (contado a partir de la fecha de la matrícula). Las familias registran sus respuestas en el enlace suministrado por los profesionales del componente desde la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, en el enlace que se indica en el Anexo 12.2.
- El 100% de los agentes educativos con antigüedad igual o superior a un mes en la Entidad, en la respectiva vigencia. Los agentes educativos registran sus respuestas en el en el enlace suministrado por los profesionales del componente desde la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, en el enlace que se indica en el Anexo 12.2.

Se evidencia mediante el archivo con los resultados de la aplicación.

- b. Planear e implementar, previo a la aplicación de las encuestas, estrategias de sensibilización previa con las mujeres gestantes y en período de lactancia, las familias, otras personas significativas y los agentes educativos, sobre el sentido y la importancia del seguimiento y la evaluación, como parte fundamental del mejoramiento de la calidad en la prestación del servicio; además, socializar los instrumentos y metodologías para su implementación. Se evidencia mediante los soportes usuales para las experiencias pedagógicas y cualificaciones a agentes educativos (componente de Proceso Pedagógico). Si la sensibilización se realiza mediante otras acciones no descritas, se evidencia a través de registro fotográfico.

Definir, implementar y evaluar acciones de mejoramiento continuo de la atención integral, a partir de los resultados de la aplicación de los instrumentos. Se evidencia mediante acta del equipo interdisciplinario (si lo realizan varios equipos interdisciplinarios, puede ser una sola acta que recoja toda la información), listado de asistencia y plan de fortalecimiento de la atención integral. Ver anexo 4.1

- c. Garantizar, cuando sea necesaria, la participación de las mujeres gestantes y en período de lactancia, las niñas, los niños, las familias, otras personas significativas y los agentes educativos en las acciones definidas por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo para conocer percepciones, hacer seguimiento y evaluar la calidad de la prestación del servicio. Se evidencia mediante los soportes definidos por la Unidad para cada acción.

*7. La Entidad prestadora del servicio implementa mecanismos de comunicación, información y rendición de cuentas para promover la participación y fortalecer la corresponsabilidad de las mujeres gestantes y en período de lactancia, familias y otras personas significativas en la atención integral.*

Para dar cumplimiento a este criterio de calidad la Entidad prestadora del servicio debe:

- a. Socializar con las mujeres gestantes y en período de lactancia, las familias y otras personas significativas, en los encuentros de acogida, información relacionada con la atención integral, incluyendo, entre otros datos: el valor del contrato, el número de cupos asignados, las atenciones brindadas desde los diferentes componentes, el talento humano dispuesto para el servicio; entre otros. Para ello, la Entidad prestadora del servicio puede utilizar diversos medios y estrategias, como: fijar la información en una cartelera a

la entrada de la sede, entregarla impresa durante los encuentros, entre otras. Se evidencia mediante documentación de la experiencia.

- b. Planear y ejecutar, durante la fase de cierre, un (1) encuentro de rendición de cuentas dirigido a las mujeres gestantes y en período de lactancia, las familias y otras personas significativas. Esto se realiza en el marco de los encuentros de clausura o cierre. Se evidencia mediante la documentación de la experiencia.
- c. Realizar, durante el último mes de la prestación del servicio y como insumo para la rendición de cuentas, encuentros de evaluación de la prestación del servicio con las mujeres gestantes y en período de lactancia, las niñas, los niños, las familias, otras personas significativas y los agentes educativos, con la metodología definida por la Entidad prestadora del servicio. Deben retomar, entre otros aspectos, los resultados de las evaluaciones de satisfacción y las acciones de mejora implementadas. Se evidencia mediante los soportes usuales para las experiencias pedagógicas y cualificaciones a agentes educativos (componente de Proceso Pedagógico).
- d. Informar al área de comunicaciones de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo ([comunicacionesbuencomienzomed@gmail.com](mailto:comunicacionesbuencomienzomed@gmail.com)), mínimo con 15 días calendario de anticipación, en caso de articularse con medios de comunicación para la difusión de información o la rendición de cuentas, e implementar las indicaciones que desde esta área se generen.

## 4. REFERENCIAS

- A Campos. Septiembre de 2014. Los aportes de la neurociencia a la atención y educación de la primera infancia. Bolivia. Cerebrum - Centro Iberoamericano de Neurociencia, Educación y Desarrollo Humano Publicación realizada por el Banco Mundial, la cooperación japonesa a través del proyecto de atención y cuidado a la primera infancia ADEPI, en coordinación con UNICEF. Material exclusivo para el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto Impresión: PRISA Ltda.
- A Campos. 2010. Neuroeducación: uniendo las neurociencias y la educación en la búsqueda del desarrollo humano. La Educación. Revista Digital, kdoce.cl
- Alcaldía de Medellín, Gaceta Oficial. (2011). Por medio del cual se reglamenta la realización de espectáculos públicos y demás actividades que impliquen la concentración de personas con fines lúdicos, recreativos, deportivos, académicos o manifestarse públicamente.
- Medellín. 6p. Recuperado de:  
<https://www.medellin.gov.co/irj/go/km/docs/wpccontent/Sites/Subportal%20del%20Ciudadano/Nuestro%20Gobierno/Secciones/Publicaciones/Documentos/Gaceta%20Oficial/2011/Gaceta%203891/DECRETO%201199%20DE%202011.pdf>
- Alcaldía de Medellín, Política Pública para la familia; Plan estratégico para la familia 2014 - 2022 (2012) Medellín.
- Aucouturier, B. (2004): Los fantasmas de la acción y la práctica psicomotriz. Barcelona. Graó.
- Ausloos, G. (1998) Las capacidades de la familia. Barcelona, Herder. 183 p.
- Bonder, Gloria. (1998). Género y subjetividad avatares de una relación no evidente. Universidad de Chile: Programa Interdisciplinario de Estudios de Género (PIEG). 120p.
- Bronfenbrenner, U, (1987). La ecología del desarrollo humano. Barcelona: Ediciones Paidós Ibérica
- Bronfenbrenner Urie (1987). La Ecología del Desarrollo Humano Experimentos en entornos naturales y diseñados. Ediciones Paidós. España. 359p. Recuperado de [www.psicopedagogosrioiv.com.ar](http://www.psicopedagogosrioiv.com.ar)
- Bruner, J. (1984). Acción, pensamiento y lenguaje. Madrid: Alianza Editorial
- Calmels, Daniel. "El juego corporal" Ciudad Autónoma de Buenos Aires : Paidós, 2018.
- Congreso de Colombia. (2006). Código de la Infancia y la Adolescencia. Colombia. 72p.
- Recuperado de:  
<http://www.icbf.gov.co/portal/page/portal/PortalICBF/Especiales/SRPA/ClyA-Ley-1098-de-2006.pdf>
- Consejo Económico y Social de las Naciones Unidas. (1997).  
Recuperado de:  
[https://search.un.org/results.php?tpl=un&lang=es&query=enfoque+de+g%C3%A9nero&cbunFilters\\_esc=on&cbfcFilters\\_women=on](https://search.un.org/results.php?tpl=un&lang=es&query=enfoque+de+g%C3%A9nero&cbunFilters_esc=on&cbfcFilters_women=on)
- A Campos. Septiembre de 2014. Los aportes de la neurociencia a la atención y educación de la primera infancia. Bolivia. Cerebrum - Centro Iberoamericano de Neurociencia, Educación y Desarrollo Humano Publicación realizada por el Banco Mundial, la cooperación japonesa a través del proyecto de atención y cuidado a la primera infancia ADEPI, en coordinación con UNICEF. Material exclusivo para el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto Impresión: PRISA Ltda.
- A Campos. 2010. Neuroeducación: uniendo las neurociencias y la educación en la búsqueda del desarrollo humano. La Educación. Revista Digital, kdoce.cl

Alcaldía de Medellín, Gaceta Oficial. (2011). Por medio del cual se reglamenta la realización de espectáculos públicos y demás actividades que impliquen la concentración de personas con fines lúdicos, recreativos, deportivos, académicos o manifestarse públicamente.

Medellín. 6p. Recuperado de:  
<https://www.medellin.gov.co/irj/go/km/docs/wpccontent/Sites/Subportal%20del%20Ciudadano/Nuestro%20Gobierno/Secciones/Publicaciones/Documentos/Gaceta%20Oficial/2011/Gaceta%203891/DECRETO%201199%20DE%202011.pdf>

Alcaldía de Medellín, Política Pública para la familia; Plan estratégico para la familia 2014 - 2022 (2012) Medellín.

Aucouturier, B. (2004): Los fantasmas de la acción y la práctica psicomotriz. Barcelona. Graó.

Ausloos, G. (1998) Las capacidades de la familia. Barcelona, Herder. 183 p.

Bonder, Gloria. (1998). Género y subjetividad avatares de una relación no evidente. Universidad de Chile: Programa Interdisciplinario de Estudios de Género (PIEG). 120p.

Bronfenbrenner, U. (1987). La ecología del desarrollo humano. Barcelona: Ediciones Paidós Ibérica

Bronfenbrenner Urie (1987). La Ecología del Desarrollo Humano Experimentos en entornos naturales y diseñados. Ediciones Paidós. España. 359p. Recuperado de [www.psicopedagogosrioiv.com.ar](http://www.psicopedagogosrioiv.com.ar)

Bruner, J. (1984). Acción, pensamiento y lenguaje. Madrid: Alianza Editorial  
Calmels, Daniel. "El juego corporal" Ciudad Autónoma de Buenos Aires: Paidós, 2018.

Congreso de Colombia. (2006). Código de la Infancia y la Adolescencia. Colombia. 72p. Recuperado de:  
<http://www.icbf.gov.co/portal/page/portal/PortallCBF/Especiales/SRPA/CiYA-Ley-1098-de-2006.pdf>

Consejo Económico y Social de las Naciones Unidas. (1997).  
Recuperado de:  
[https://search.un.org/results.php?tpl=un&lang=es&query=enfoque+de+g%C3%A9nero&cbunFilters\\_esc=on&cbfcFilters\\_women=on](https://search.un.org/results.php?tpl=un&lang=es&query=enfoque+de+g%C3%A9nero&cbunFilters_esc=on&cbfcFilters_women=on)

De Klinkler, P. (2002) Resiliencia. La estimulación del niño para enfrentar desafíos. Buenos Aires- México, Lumen.

Departamento Nacional de Planeación, Conpes Social. (2007). Política Pública Nacional de Primera Infancia "Colombia por la Primera Infancia". Colombia. 39p. Recuperado de: [https://www.mineduccion.gov.co/1759/articles-177832\\_archivo\\_pdf\\_Conpes\\_109.pdf](https://www.mineduccion.gov.co/1759/articles-177832_archivo_pdf_Conpes_109.pdf)

Estrada, Ángela. (2004). Dispositivos y ejecuciones de género en escenarios escolares. En: Pensar (en) Género. Teoría y práctica para nuevas cartografías del cuerpo. Bogotá: Pontificia Universidad Javeriana. 250p.

Fernández, Ana María. (1993). La bella diferencia, la mujer de la ilusión: pactos y contratos entre hombres mujeres. Argentina: Paidós. 230p.

Fernando Maureira Cid. Exemplum (2010), Neurociencia y Educación. 3: 267-274

Hoyuelos, A., (2006) La estética en el pensamiento y obra de Loris Malaguzzi, Barcelona, España, Ediciones Octaedro, S.L.

ICBF. (2020). Guía de orientaciones técnicas, operativas y financieras para el desarrollo de los “Pilotos de Apertura Presencial Excepcional-PAPE” en los servicios de atención a la primera infancia del ICBF.

Jesús C. Guillén (2012). Escuela con cerebro. Un espacio de documentación y debate sobre Neurodidáctica. Neuroeducación: estrategias basadas en el funcionamiento del cerebro.

Lagarde, Marcela. (1996). Género y Feminismo. Desarrollo Humano y Democracia. Madrid: Horas y horas. 256p.

Lansdown, Gerison. (2005). ¿Me haces caso? El derecho de los niños pequeños a participar en las decisiones que los afectan. En: Cuadernos sobre Desarrollo Infantil Temprano. La Haya,

Fundación Bernard Van Leer Foundation. 60p. Recuperado de: <http://webs.ucm.es/info/polinfan/2006/area-lectura/mod-1/Me-haces-caso.pdf>

Mussen PH, Conger JJ, Kagan J, Huston AC. (1995). Desarrollo y Personalidad del Niño (3aed.).Herbra.

Mustard, F., Young, M., & Manrique, M. (n.d.). ¿Qué es el desarrollo infantil? Recuperado en diciembre de 2014 de <http://primerainfancia.org/docs/2/2.5-Atencion-PI-enfoque->

Nussbaum, Martha C (2012). Crear Capacidades propuesta para el desarrollo humano. 1º edición Ediciones Paidós. España. 261p. Recuperado de [www.sanjuan.edu.ar](http://www.sanjuan.edu.ar)

Perinat, A. (2007). Un enfoque sistémico del desarrollo. En: Psicología del desarrollo Un enfoque sistémico. (pp. 48-57) Barcelona: Editorial UOC.

PNUD (2004). Informe sobre desarrollo humano: La libertad cultural en el mundo diverso de hoy.

Recuperado en diciembre de 2014 de [http://hdr.undp.org/sites/default/files/hdr\\_2004\\_es.pdf](http://hdr.undp.org/sites/default/files/hdr_2004_es.pdf)

Política Pública de Primera Infancia, Acuerdo 54 de

201. Recuperado de: <http://medellin.edu.co/documentos/496-acuerdo-054-de-2015/file>

Política Pública Nacional de Primera Infancia. (2007). Colombia por la Primera Infancia. Conpes.

Recuperado de: [http://www.colombiaaprende.edu.co/html/familia/1597/articles304202\\_109.pdf](http://www.colombiaaprende.edu.co/html/familia/1597/articles304202_109.pdf)

Porstein, A. (2011) Cuerpo, juego y movimiento en el nivel inicial. Santa Fe, Argentina: Homo Sapiens Ediciones.

Presidencia de la República, Estrategia de Atención Integral a la Primera Infancia. Cero a Siempre (2013). Fundamentos Políticos, Técnicos y de Gestión.

Presidencia de la República, Política Pública de Cero a Siempre. Ley 1084 de 2016. Recuperado de:

<http://es.presidencia.gov.co/normativa/normativa/LEY%201804%20DEL%2002%20DE%20A%20GOSTO%20DE%202016.pdf>

Rinaldi,C., (2011) En diálogo con Reggio Emilia, Escuchar, investigar, aprender, Lima, Perú, Grupo editorial Norma S.A.C

Ruiz, A Abad, J. “Lugares de juego y encuentro para la infancia” Revista Iberoamericana de Educación, vol. 71 (2016), pp. 37-62.

Save the Children. (2005). Participación de niños, niñas y adolescentes a los quince años de la Convención, sobre los Derechos del Niño. Perú. 140p.

Shanker, Stuart. 2013. Calma, atención y aprendizaje estrategias para la autorregulación en el aula. Lima Cerebrum.

Unicef. (2006). Convención sobre los Derechos del Niño. Madrid. 52p. Recuperado de <http://www.un.org/es/events/childrenday/pdf/derechos.pdf>

UNICEF. (2001). Niña Azul Niño Rosa: reflexiones sobre el enfoque de género en el proceso de formación de niños y niñas. Bogotá: Fundación Antonio Restrepo Barco. 125p.

VECCHI, V. Arte y creatividad en Reggio Emilia. Madrid: Morata, 2013

Viveros, E & Muñoz, L. (2006). Dinámicas internas de las familias con jefatura femenina y menores de edad en conflicto con la ley penal: características interaccionales. Medellín: Universidad Luis Amigó. 237 p.

Vygotsky, Lev, S (1996). La imaginación y el arte en la infancia. Laboratorio Ediciones Akal.

Vygotsky, Lev, S (2004). Teoría de las Emociones. Ediciones Akal.

Zadina, J. N. (2015). Psicología Educativa. Psicología Educativa, 21(2), 71–77. DOI: <http://doi.org/10.1016/j.pse.2015.08.005>

Vygotsky (2000). El desarrollo de los procesos psicológicos superiores. Biblioteca de Bolsillo. Resolución 692 del 2022 nuevo protocolo general de bioseguridad. Ministerio de Salud y Protección Social.

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF). (2022). Manual Operativo Modalidad Familiar para la atención a la primera infancia. <https://www.icbf.gov.co/manual-operativo-modalidad-familiar-para-la-atencion-la-primera-infancia-v7>

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF). (2024). Manual Operativo Somos Familias Somos Comunidad. <https://www.icbf.gov.co/manual-operativo-0>