Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

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

2025

Directora Administrativa
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
Diana Benjumea Castrillón
Esmeralda Gómez Moreno
Flor Helena Toro Agudelo
Gussi López Mosquera
Hilda María Londoño Londoño
Leidy Marjory Hincapié Guerra
Isabel Acevedo Velásquez
Isabel Cristina González Cuervo
Johnny Alexander Correa Mejía
José Giovanni Pérez Lopera
Juan David Rodríguez Loaiza
Juliana Andrea Montoya Velásquez
Juliana Marín Ospina
Magaly Patricia Arriaga Rivas
Manuel Augusto Pérez Franco
Maryori Arias Ruiz
Marlon Andrés Mesa Sierra
Mauricio Cano Gil
Mayra Alexandra Rodríguez Hoyos
Mónica Angelina Beltrán Rodríguez
Natalia Inés Ledesma Ríos

Natalia Mejía Bolívar
Rosa María Posada Mejía
Ruth Miriam Navarro Higuita
Sandra Milena Guerra Valencia
Sandra Regina Posada Roldán
Sara Vanesa Orjuela Ramírez
Valentín Marín Jaramillo
Vanessa Castaño Duque
Zoraida Lizeth Álzate Restrepo

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN 6
ORIENTACIONES TÉCNICAS PARA LA OPERACIÓN DE LA MODALIDAD INSTITUCIONAL ... 8
1. SERVICIOS MODALIDAD INSTITUCIONAL 8
1.1. Descripción operación de los servicios 8
a. Centro Infantil - 8 Horas 8
b. Jardines Infantiles - 8 Horas 9
c. Centro Infantil – Atención Flexible 12
1.2. Metodología 13
2. FASES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ATENCIÓN INTEGRAL 19
2.1. Fase de preparación o alistamiento: 20
2.2. Fase de prestación del servicio 25
2.3. Fase de seguimiento y evaluación de la prestación del servicio 26
2.4. Fase de cierre de la prestación del servicio 27
3. CRITERIOS DE CALIDAD PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO 28
3.1. COMPONENTES DE GESTIÓN INSTITUCIONAL 28
A. Propuesta Institucional 28
- Orientaciones para la construcción de la propuesta institucional 30

B. Componente de Cobertura 34
- *Criterios de matrícula 34*
- Condiciones básicas para la atención 35
- *Criterios de priorización para la atención 38*
- *Criterios de calidad Sistema de información Buen Comienzo 47*

C. Componente de Gestión del Talento Humano 55
D. Componente de Gestión Financiera 70

E. Componente de Atención de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones (PQRSDF) 80

F. Componente de Gestión Documental 81

G. Componente de Comunicación e Imagen 84

H. Componente de Servicio de Transporte 89

I. Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad 90

3.2. COMPONENTES DE LA ATENCIÓN INTEGRAL 91

A. Componente de Proceso Pedagógico 91

- Red de Artistas Buen Comienzo 107

B. Componente De Alimentación y Nutrición 111

C. Componente Salud 170

D. Componente de protección 187

E. Componente de Infraestructura 221

F. Componente de Dotación 241

G. Componente educación para la Gestión del Riesgo en emergencias, Desastres y Violencia Social 248

H. Componente de familia, comunidad y redes territoriales. 260

4. LISTADO DE ANEXOS 280

5. Referencias 283

PRESENTACIÓN

Las 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 interrelaciónales, los contextos histórico, social, político, territorial,de género y de etnia, entre otros. (Política Pública de Primera Infancia, Acuerdo 054 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 ensus contextos históricos como en las estructuras sociales; ello implica la movilización de profundos cambios en los imaginarios institucionales, sociales, familiares y personales, así comoun 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 lasespecificaciones 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.
Se brinda atención integral a niñas y niños de primera infancia, mediante la modalidad Institucional en:

Centro Infantil - 8 Horas

Jardines Infantiles - 8 Horas

Centro Infantil Atención Flexible

ORIENTACIONES TÉCNICAS PARA LA OPERACIÓN DE LA MODALIDAD INSTITUCIONAL

1. SERVICIOS MODALIDAD INSTITUCIONAL

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 lostres (3) y hasta los 23 meses, cuando la sede cuente con espacios que permitan esta atención o la demanda del sector así lo exija; brindando educación inicial, seguimiento al desarrollo, alimentación, acompañamiento y seguimiento nutricional, garantía de derechos en salud, fortalecimiento de las familias como principal agente educativo, promoción de la participación infantil, espacios protectores entre otros.

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.

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 porcada 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 equipohumano:	
Un (1) agente educativo docente por cada 30 niñas y niños	Un (1) auxiliar docente por cada 10 niñas y niños

Cuando 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 en sala cuna mientras se libera el cupo, teniendo siempre prioridad.

b. **Jardines Infantiles - 8 Horas**

Mediante este servicio se brinda atención integral prioritariamente a niñas y niños

entre los (3) meses y hasta (5) años, 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 parapotenciar el desarrollo de niñas y niños; con características arquitectónicas de alta calidad estética, seguridad e higiene que favorecen las condiciones de atención 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 menorde 8 horas.

La entidad debe garantizar que 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 en sala cuna mientras se libera el cupo, teniendo siempre prioridad.

La entidad prestadora del servicio debe garantizar el siguiente talento humano, aclarando que la relación técnica, en jardines infantiles responde a la cantidad de cupos establecidos según la infraestructura de estos.

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 UnidadAdministrativa 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 elproceso 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 las niñas y los niños sean atendidos de manera integral por seis (6) horas mínimo y máximo diez (10) horas al día, cinco (5) días a la semana; la entidad debe realizar un proceso de interacción constante con las familias 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.

El prestador del servicio debe garantizar el siguiente equipo humano, que debe tener ladedicación de tiempo que responda a las dinámicas que presentará está atención sin superar las horas laborales legales, además no podrá realizar otras actividades fuera de los horarios establecidos y de los días en los que se presta atención, según lo establecido por la Unidad Administrativa Especial Buen

Comienzo.

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	

Precisión: para contribuir y fortalecer procesos de atención diferencial étnica las entidades que atienden grupos de niñas y niños de comunidades étnicas deben garantizar dentro del equipo del talento humano que atiende las sedes con estas características, por lo menos un (1) agente educativo docente con la lengua nativa que responda a la mayoría de la población étnica atendida.

1.2. Metodología

Teniendo como base la propuesta pedagógica y la caracterización que se realiza

como parte delreconocimiento de las diversidades y condiciones particulares de la población atendida, se realizapor parte de los agentes educativos un proceso de mediación educativa la cual está orientada apotenciar 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 las niñas y niños, 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 discapacidades, alertas o alteraciones en el desarrollo.

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 las niñas y niños, 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 así como 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, permiten desarrollar competencias básicas y habilidades que permiten el aprendizaje, el conocimiento, el disfrute delas 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, la Unidad Administrativa Especial Buen comienzo establecerá el día en el que todas las entidades adelantarán 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.

En caso de tener que realizar algún cambio de la fecha determinada por la Unidad Administrativa, la entidad prestadora del servicio debe informar con mínimo 10 días la novedad que se presenta, por correo electrónico a la supervisión y al componente pedagógico. 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 laparticipación de niñas y niños en el desarrollo del servicio. Se debe realizar seguimiento a las ausencias diarias mediante el contacto con las familias y dejarlo registrado en libro de novedades.

- En caso de ausencia hasta de tres días y sin constatar las razones por las que la niña o el niñono 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.

- 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, el equipointerdisciplinario de la entidad deberá realizar visita domiciliaria para verificar situación de la niña o niño. Si la inasistencia intermitente persiste, la entidad prestadora del servicio podrá asignar el cupo para la atención a otro participante.

- El cupo se debe conservar durante diez (10) días hábiles a partir del día en que se 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 del Sistema de Información Buen Comienzo y una vez liberado el cupo se podrá asignar la atención a

otro participante dejando evidencia de la gestión realizada.

- 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, 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 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 para efectos de autorizaciones en este contexto.

- Si la niña o niño es retirado de la atención por cambio de domicilio en el distrito de Medellín, la entidad deberá orientar y acompañar a la familia con la solicitud de cupo en sede cercana al domicilio, para ello se podrá apoyar del componente de cobertura de la unidad administrativa especial buen comienzo. Lo anterior, si la familia está de acuerdo en continuar con la atención de Buen Comienzo.

- Si se presentan ausentismos por casos especiales como 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, la entidad prestadora del servicio deberá informar a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo para analizar la viabilidad de conservar el cupo a la niña o el niño y generar la autorización correspondiente teniendo en cuenta las siguientes acciones:

    - 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. La entrega de la solicitud deberá hacerla con ocho días de anticipación; sin embargo, se podrán hacer excepciones las cuales deberán tener su respectiva justificación.

- Enviar oficio a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo al correo 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 por escrito de la familia, la Unidad tendrá 8 días para dar respuesta a dicha solicitud.
- 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 vezla 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.

Precisión:

Estas solicitudes no aplicarán para el último mes de atención del año cuando la familia indica que la niña o el niño no participarán 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 delDistrito 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 integrencontenidos 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 orientacionesde 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 decaracterización del talento humano, solicitada en el anexo 1 Variables de caracterización.

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. Las cualificaciones deben promover la apropiación del Lineamiento Técnico para la Atención Integral a la Primera Infancia del Distrito de Medellín.

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 del siguiente enlace

https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=iOBInEReDUuToO6yxhJ8PTTr3X8ZZr5GruDUbEJQCABUExDRkZXV1lLQjFGSEs5UFpES0FQT1U3Mi4u (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/zCdxxEdFWA

k. Avanzar en la construcción del plan de mantenimiento de infraestructura que debe entregarse a la 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 las niñas y niños 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 10.5. listado y cantidades de 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, de seguridad y confort de estas.

p. Elaborar el plan de gestión de calidad (Programa de selección y evaluación de proveedores, Criterios mínimos para la aceptación y rechazo de materias primas, Programa de mantenimiento de áreas y equipos, Descripción detallada de los procesos de producción: recepción, almacenamiento, preparación de alimentos, servicio y distribución) y el plan de saneamiento 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.

q. Durante los primeros 15 días calendario a partir del inicio de la atención, la Entidad debe enviar al correo, 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 donde se visualice el concepto sanitario emitido y el porcentaje obtenido o en su defecto la solicitud de visita que se hizo a dicha entidad con fecha de radicación y número de radicado de atención del último año

r. Se debe diseñar un plan de capacitación continua y permanente para el personal manipulador de alimentos, en consonancia con las orientaciones del componente de alimentación y nutrición y lo establecido por el INVIMA, específicamente la Circular Externa DAB 4150-10264-19. Dicho plan debe ser enviado al correo electrónico de la supervisión

s. con copia a nutricionbuencomienzo@medellin.gov.co . La capacitación para el personal manipulador de alimentos debe enfocarse exclusivamente en temas relacionados con la calidad e inocuidad de los alimentos. En consecuencia, el cronograma de capacitación no debe incluir temas ajenos a estos objetivos específicos.

t. Cada entidad debe enviar máximo 3 fichas técnicas que cumplan el Anexo 6.1 especificaciones técnicas alimentos de los alimentos a utilizar en el ciclo de menú, la cual debe ser relacionada en el Anexo 6.2 matriz de

marcas. se debe enviar a la supervisión para su autorización con copia al correo electrónico: nutricionbuencomienzo@medellin.gov.co el Anexo 6.2 matriz de marcas debe permanecer disponible en el servicio de alimentación en todo momento y mantenerse actualizado.

u. El prestador de servicios deberá ingresar al sitio web https://compan.antioquia.gov.co para realizar su registro por cada contrato que ejecute. Este procedimiento permitirá acceder a la base de datos del aplicativo de Compras Públicas de Alimentos de Antioquia (COMPAN), facilitando la consulta de información sobre organizaciones de productores agropecuarios y pequeños productores de agricultura campesina, familiar y comunitaria registrados en el departamento, para realizar negocios que den cumplimiento con lo establecido en la Ley 2046 de 2020 y el Decreto 248 de 2021, los cuales exigen un mínimo del 30% de compras a pequeños productores y agricultores campesino. En el caso de una modificación contractual o nuevo contrato debe repetir el proceso de inscripción.

v. 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 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.

Precisión:

En la etapa de alistamiento, la matrícula será realizada por la coordinadora, nutricionista, auxiliar de enfermería, psicosocial y auxiliar pedagógica y auxiliar administrativo. Durante este proceso de matrícula deberá quedar actualizado el formato de orientación al servicio en caso de quedar pendiente algún documento. La pedagoga estará realizando la proyección pedagógica para el inicio de atención de las niñas y los niños.

2.2. Fase de prestación del servicio

En esta fase, la entidad prestadora del servicio debe presentar la propuesta institucional y llevara cabo todas las acciones definidas en ésta. Esta propuesta la presentará cada entidadprestadora del servicio, en los tiempos establecidos por la Unidad Administrativa Especial BuenComienzo 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.

La entidad prestadora del servicio, realizará acciones que le permitan el cumplimiento de los criterios de calidad establecidos en los diferentes componentes; es de aclarar que esta, deberá realizar el registro de información completa, oportuna y veraz en los tiempos establecidos por cada componente de la atención y gestión institucional, en caso de no realizarlo, será susceptible al procedimiento del debido proceso, establecido en el artículo 86 de la ley 1474 de

2011 y al manual de contratación adoptado por el Distrito.

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 supervisión.
- Seguimiento a las familias y comunidad frente a las condiciones de calidad en laatención.
- Seguimiento a la implementación de la propuesta institucional, indicado en elcomponente 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 condicionesde calidad de la atención integral.
- Autoevaluación de los agentes educativos.
- Análisis de las PQRSDF recibidas: sedes con mayor número de ellas, temáticasrecurrentes, oportunidad y calidad en la respuesta, etc.
- Seguimiento a la ejecución administrativa y financiera.
- Entre otras.

Con el fin de articular las diferentes acciones de la fase de seguimiento y evaluación, la entidad prestadora del servicio define, implementa y evalúa un plan de fortalecimiento de la atención integral, utilizando el formato definido en el Anexo 15, 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.

La versión inicial del plan se elabora en el segundo mes de iniciada la prestación del servicio, y se actualiza de manera bimestral, con base en el análisis de los resultados de las acciones de la fase de seguimiento y evaluación de la prestación del servicio implementadas en dicho periodo. Este proceso es responsabilidad del líder institucional de la atención integral y los coordinadores de las sedes. Se evidencia mediante el formato del plan diligenciado y actualizado, y el acta de reunión, registro fotográfico con marca de agua de fecha y hora y listado de asistencia.

El plan de fortalecimiento se carga en línea en la plataforma de la entidad prestadora del servicio y se comparte, con permisos de solo de lectura, con la Supervisión y con el profesional del Equipo de Prestación del Servicio de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo que acompaña la Entidad.

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 e informe del mismo.
- Actualización de inventarios de dotación y materiales.
- Entrega de sedes, con toda la papelería confidencial de las niñas y niños, en caso de tener al proceso.
- Registro en el SIBC de listados de espera.
- Presentación de informes técnicos y financieros de acuerdo con orientaciones de laUnidad 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 comofinancieros, 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 representa el enfoque pedagógico integral de la entidad; el cual se construye con el fin de dotar de sentido e intencionalidad a la prestación del servicio de atención integral a la primera infancia.

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 realidadesy necesidades de cada contexto. Es una construcción participativa y concreta que tienepertinencia 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

- **Criterios 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 educacióninicial
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 deTalento 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 teniendo como base parasu formulación, las conceptualizaciones definidas en el Anexo 5.1 Práctica Pedagógica yel Marco Curricular para la Educación Inicial, los cuales soportan la formulación de los procesos pedagógicos en la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.

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 suscripcióndel acta de inicio del primer contrato de atención de cada vigencia, siguiendo lasorientaciones de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo. La propuesta y caracterización se enviarán al correo electrónico, 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 que debe ir en la propuesta:

- ¿Quién es, qué hace la entidad y por qué se considera una entidad aliada y con identidadpara la atención integral, a la primera infancia de la Unidad Administrativa Especial BuenComienzo? (Misión y visión del prestador del servicio, recorrido, reconocimientos, historia de atención en Primera infancia, 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)

  Al momento del envío de la propuesta institucional esta deberá ir acompañada del Anexo 1 Variables de caracterización el cual es diligenciado por la entidad cumpliendo con los estándares de calidad para tal fin, el archivo enviado debe ser marcado 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 las niñas y niños, 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 las niñas y niños 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, aquellasestrategias que ejecuta para el seguimiento al desarrollo integral diferencial de las niñasy niños con discapacidad, alteraciones en el desarrollo y pertenencia étnica (Es necesario marcar puntos diferenciadores a los que se presentan en los Lineamientos Técnicos BuenComienzo).

- Atención integral diferencial: Describir, ¿Cuáles son las estrategias metodológicas utilizadas por la entidad prestadora del servicio en la atención diferencial y la diversidad étnica, así mismo, 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 conlas que la entidad prestadora del servicio proyecta, acompaña e implementa los procesosde 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 sery de las habilidades

socioemocionales? Describir cuáles son las estrategias que la entidad implementa para lograrlo. (Máximo 5000 caracteres sin espacio). Copiar en esteítem 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 implementaciónde 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 o al correo que en el momento de envío de esta Propuesta esté autorizado por el Componente Proceso Pedagógico.
- La UAEBC confirmará el recibido de este correo en los días posteriores al envío de este.
- Revisión por parte del equipo interdisciplinario de la UAEBC, 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 visitade 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 visitade verificación en campo (A necesidad (octubre)

- Encuentro individual con entidades prestadoras del servicio, para coevaluación yheteroevaluación 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 laprestación 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 loscriterios 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 teneren cuenta como proceso inicial de movilización para alcanzar la cobertura.

c. Realizar mosaico con las fotografías de las niñas y los niños, que contenga los siguientes datos: Nombre de la niña y el niño, número de identificación, fecha de nacimiento, EPS, RH, dirección, teléfono y nombre de persona significativa. Esta herramienta que favorece la identificación de las niñas y los niños debe encontrarse en medio físico o digital al alcance los agentes educativos y no expuesto en la sala de desarrollo. El mosaico también servirá en caso de situación fortuita, extravió y para el plan de gestión del riesgo.

2. La entidad prestadora del servicio realiza convocatoria a los participantes atendidos en la vigencia anterior y que cumplan las condiciones para continuar siendo atendidos en lamodalidad, así como a aquellos incluidos en las listas de espera enviadas por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo (niñas y niños de continuidad).

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

   a. Realizar convocatoria con mecanismos de difusión a los participantes atendidos en la vigencia anterior y que cumplen las condiciones para continuar siendo atendidos en lamodalidad.

   b. Registrar en el Módulo “Lista de Espera” del Sistema Información Buen Comienzo, las solicitudes de atención y los criterios de priorización cuando sea el caso, con evidencia de gestión. Este deberá estar actualizado de manera permanente.

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 diferentesmodalidades 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 o Cuando una familia 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 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 protección.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 niñas y niños 20 meses a 23 meses:**

Cuando se presente solicitud de atención de niñas y niños 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, yconsiderar en medida extrema que el niño o la niña requieren de la atención, diligenciaran el siguiente formulario, para solicitar la autorización de matrícula. https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScjvIicgF0BmWcQhUUFCB-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 sedebe sobrepasar los 5 niñas y niños menores de 24 meses por cada grupo de 25 niños yniñas.
- Antes de solicitar la autorización para la atención, la entidad deberá verificar que cuentecon la capacidad para ubicar al niño o la niña según el punto anterior. En ningún caso, laautorización 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 niñas y niños menores de 20 meses.
- La entidad Prestadora del Servicio que cuente con la atención de niñas y niños a partir de los 20 meses deberá disponer un espacio confortable para que las niñas y niños que aún reciben lactancia materna complementaria continúen con este proceso.

Precisión:

- Para los casos de las niñas y niños pertenecientes a pueblos o comunidades indígenas, no se requiere estar sisbenizados, es decir, no requieren ficha de clasificación en el Sisbén 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 elconvenio interadministrativo 4600098678, se aclara que deben presentar el sisben del municipioen 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 dedesnutrición 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

- **Asuntos relacionados con atención diferencial**

- Pertenecer a comunidad 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).

- Población con discapacidad, la entidad podrá pedir certificado de discapacidad en caso de ser necesario.

- **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 (REDUNIDOS). (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

- **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 de2011, así como la Sentencia T-025 de 2004 proferida por la Corte Constitucional y demásdesarrollos 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).
- 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 conacceso 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 enlas 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

- 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

- **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 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 realicen solicitud de cupo con más de 5 años), 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 adjuntando los soportes de la discapacidad 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 notificara 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 UnidadAdministrativa 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 departe 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 delos 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 niñasy niños.
- En cuanto a las niñas y los niños con tratamientos permanentes por condiciones o patologías crónicas, así como alteraciones en el desarrollo; la entidad prestadora del servicio deberá acompañar a la familia para analizar conjuntamente cuálsería la mejor opción entre las diferentes modalidades de atención cercanas a la residencia. Ante esta solicitud, la entidad deberá informar al Componente al correo electrónico: 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. El documento No deberá presentar 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.

En el 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), y/o el Permiso Temporal de Permanencia (PTP) 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, accederal Permiso por Protección Temporal PPT, el cual es documento requisito paragestionar 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. Así mismo realizar 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 agente educativa psicosocial deberá enviar correo a interaccionfamiliasbc@medellin.gov.co con copia a Familiacomunidadyredestbc@medellin.gov.co con información del participante y del adulto responsable (nombre completo, número documento de identidad, nombre y documento de identidad de los padres, datos de contacto) para ser enviado a gerencia de etnias y allí solicitar que la familia sea incluida en la base de datos censal.
- 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. Para el caso de las niñas y niños con medida de protección provisional con colocación en hogar sustituto y que son matriculados por madres o padres sustitutos, el agente educativo psicosocial deberá realizar reporte al correo proteccion.buencomienzo@medellin.gov.co y el registro de la novedad en el link "Reporte participantes matriculados con colocación en hogares sustitutos".

- 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 de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo para proceder con la matrícula.

- Tener en cuenta lo establecido en los lineamientos sobre custodia y cuidado personal.

- **Criterios de calidad Sistema de información Buen Comienzo**

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 niñasy los niños que se atenderán, con todos sus datos referentes a los distintos componentesde 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 y reinducción capacitaciones específicas sobre el manejo de los sistemas de información para todas las personas involucradas en la generación, custodia, procesamiento y manejo de datos e información. Esto incluye a los equipos de trabajo responsables de la atención integral y demás actores relacionados, garantizando un conocimiento adecuado de las herramientas, procedimientos y normativas aplicables para el manejo seguro y eficiente de la información.

c. Gestionar el registro de los usuarios autorizados en el Portal www.medellin.gov.co. Paraesto 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 webde 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, de acuerdo con la Resolución 5161 del 20 de junio de 2017 de la Comisión de Regulación de Comunicaciones (CRC), que define la banda ancha como velocidades mínimas de 25 Mbps para descarga y 5 Mbps para carga. Estos equipos deberán estar ubicados en los espacios donde se realicen actividades de registro, consulta, actualización y administración de información.

   Para garantizar el óptimo desempeño de los sistemas de información indicados por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, así como la ejecución de actividades con archivos, revisión y gestión de datos en hojas de cálculo, almacenamiento de archivos, uso de herramientas de ofimática y manejo de correos electrónicos, se recomienda que los equipos cuenten con las siguientes especificaciones mínimas:

- Procesador: 3 GHz o superior (se sugiere procesadores Intel i5 o AMD Ryzen 5 de última generación o equivalentes).
- Memoria RAM: 8 GB o superior.
- Disco Duro: 500 GB o superior en SSD para mejor rendimiento).
- Sistema Operativo: Windows 10 Pro o superior.
- Navegadores web: Microsoft Edge y Google Chrome actualizados a sus versiones más recientes.
- Otros requisitos: Antivirus actualizado y herramientas de gestión de archivos PDF.

h. La entidad prestadora del servicio debe garantizar que el personal encargado de operar los sistemas de información cuente con competencias sólidas y actualizadas en el uso de tecnologías de información y herramientas digitales. Estas competencias deberán incluir como mínimo:

- Manejo básico y avanzado de equipos de cómputo:
- Identificación y manejo de componentes de hardware y software esenciales.
- Diagnóstico básico de problemas técnicos comunes (conectividad y rendimiento del sistema).
- Uso de herramientas ofimáticas y de análisis de datos:
- Hojas de cálculo: Manejo avanzado de Excel (filtros, tablas dinámicas, macros básicas, fórmulas complejas, y manejo de grandes volúmenes de datos).
- Procesadores de texto: Uso profesional de procesadores de texto para elaboración de documentos formales, plantillas y reportes.
- Gestión de bases de datos: Conceptos básicos de bases de datos y experiencia en la exportación, importación, validación y depuración de datos.
- Herramientas de PDF: Edición, conversión y compresión de archivos en formato PDF, así como carga y organización en sistemas web.
- Gestión avanzada de correos electrónicos y herramientas en línea:
- Configuración y uso profesional de cuentas de correo electrónico para comunicación efectiva, gestión de contactos, creación de carpetas y uso de herramientas colaborativas integradas (Microsoft Outlook, Gmail).

- Manejo de navegadores web (Microsoft Edge, Google Chrome) para la ejecución de sistemas web robustos, con énfasis en accesos seguros, uso de herramientas de inspección para solución de problemas básicos y almacenamiento en la nube.
- Competencias en sistemas de información web:
- Registro, actualización y consulta de datos en plataformas web.
- Carga y descarga de archivos en sistemas de gestión documental.
- Manejo de formularios en línea y validación de información para garantizar precisión y calidad en los datos ingresados.
- Gestión de seguridad y protección de datos:
- Conocimiento básico en seguridad informática, manejo de contraseñas seguras y uso de autenticación en dos pasos.
- Identificación y manejo de riesgos asociados a phishing, malware y otras amenazas digitales.

El personal deberá participar en procesos de formación y actualización tecnológica de acuerdo con las necesidades de los sistemas de información y los avances en la operación del Sistema de Información Buen Comienzo y los que sean designados.

i. Garantizar la calidad, veracidad y oportunidad de los datos registrados en los sistemas de información, asegurando que la información de cada participante, sus familias y demás personas registradas sea:
   - Completa: Todos los campos requeridos deben estar diligenciados, conforme a los formatos establecidos y las normativas aplicables.
   - Exacta: Los datos deben reflejar con precisión la realidad de cada participante, evitando errores de transcripción o interpretación.
   - Actualizada: La información debe mantenerse al día, registrando cualquier cambio o novedad en tiempo real o dentro de los plazos establecidos por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.
   - Real: Los datos ingresados deben ser verificables mediante documentos soporte y evidencias confiables que respalden su autenticidad.
   - Comprobable: La información registrada debe poder ser contrastada con registros oficiales, documentación física o digital y sistemas complementarios de validación.

j. Garantizar que el personal requerido conozca y socialice el contenido del Manual de Usuario disponible para descarga en el sistema de información de Buen Comienzo, el cual detalla las instrucciones para la correcta

operación de los sistemas de información. Este manual debe ser consultado y aplicado como referencia principal para asegurar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la gestión y administración de los datos.

k. Disponer y utilizar una cuenta de correo electrónico institucional o definida por la entidad con capacidad de almacenamiento suficiente y acceso estable, destinada exclusivamente para el cruce de información permanente con la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.

l. Registrar de manera oportuna las atenciones, novedades, seguimientos y actualizaciones de información relacionadas con niñas, niños, familiares y talento humano en los sistemas de información o en el medio designado, asegurando que los datos sean íntegros, veraces y cumplan con los objetivos establecidos para la generación de indicadores administrativos confiables y útiles.

m. Registrar oportunamente las atenciones, novedades, seguimientos y actualización de información de niñas y niños, familiares y talento humano en los sistemas de informacióno 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.

n. Informar oportunamente a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo sobre la creación, actualización o retiro de los usuarios, para la actualización de los permisos deingreso a los sistemas de información.

o. Garantizar la confidencialidad y el manejo adecuado de la información registrada en los sistemas de información, en cumplimiento de la normatividad vigente, incluyendo la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 sobre protección de datos personales. Asegurar procesos seguros y responsables para el tratamiento, almacenamiento y acceso a la información suministrada por niñas, niños, familias y talento humano, preservando su privacidad y confidencialidad en todo momento.

p. 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.

q. Abstenerse de divulgar a terceros no autorizados cualquier información relacionada con los datos personales gestionados por el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente en protección de datos personales.

r. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos que garantice el cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, reglamentada por el Decreto 1377 de 2013, el Decreto 1081 de 2015 (o aquellas normas que las modifiquen o sustituyan), y la Sentencia C-748 de 2011, que establece su alcance constitucional. Este documento deberá incluir un plan de recuperación de la información y un plan de contingencia para asegurar la continuidad del servicio contratado ante posibles eventos que afecten su ejecución.

s. Se consideran como acciones inadecuadas frente al manejo de los sistemas de información las siguientes prácticas, las cuales están estrictamente prohibidas y pueden acarrear sanciones administrativas:

- Registro y manipulación indebida de información personal:
- Registrar a una persona (participante, familiar, talento humano) con un número de identificación diferente al documento de identidad vigente.
- Alterar o modificar información de una persona con datos falsos, incompletos o manipulados para facilitar su matrícula o registro en los sistemas de información.
- Cambiar total o parcialmente los nombres y apellidos de una persona registrada por los de otra persona diferente.
- Duplicar el registro de una persona al omitir o alterar parte de sus nombres y apellidos, especialmente en casos de personas sin documento de identificación, sin realizar las verificaciones necesarias con la familia o los sistemas de información.
- Registro de documentos no válidos:
- Matricular participantes con documentos de identidad falsos o que no cumplan los parámetros establecidos por la normatividad vigente en Colombia.
- Fallas en el reporte de anomalías y seguridad:
- No informar a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo sobre la identificación de anomalías o fallas de seguridad en los sistemas de información.

- Realizar actividades, procedimientos o intentos que vulneren los sistemas de información Buen Comienzo, evadan sus controles o afecten negativamente la disponibilidad, integridad y confidencialidad de los datos.
- Divulgación no autorizada de información confidencial:
- Entregar total o parcialmente información confidencial relacionada con niñas, niños y sus familias, que está protegida en los sistemas de información y destinada exclusivamente a garantizar su atención integral, a personas o entidades externas no autorizadas por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.

Sanciones aplicables: Cualquiera de estas acciones podrá derivar en la apertura de un proceso administrativo sancionatorio. La supervisión correspondiente presentará un informe jurídico con los soportes respectivos, además de proceder al retiro de permisos para el manejo de los sistemas de información por parte de los usuarios involucrados. Asimismo, podrán aplicarse otras medidas en conformidad con las normas vigentes de protección de información y de datos personales.

2. Aplicar el siguiente procedimiento en casos 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. Corrección de errores en el número de identificación:
   - Si se detecta un error en el número de identificación de una niña o niño registrado en el sistema de información, se debe remitir el documento de identidad actualizado a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo para que realice la corrección correspondiente en el sistema.

b. Registro de niñas y niños sin documento de identificación o con posibles duplicados:
   - Si al intentar registrar a una niña o niño, el sistema muestra que el nombre ya está guardado, pero no coincide plenamente con los datos proporcionados, se debe:

- Realizar una búsqueda exhaustiva utilizando diferentes combinaciones de nombres y apellidos para verificar si la niña o el niño ya está registrado.
- Validar con la familia si ha recibido atención del programa Buen Comienzo anteriormente.
- Si se confirma que la persona no está registrada en el sistema, proceder con su registro siguiendo estos pasos:
- En el campo "Tipo de documento", seleccionar la opción "Sin identificación".
- En el campo "Identificación", el sistema asignará un número de identificación temporal.
- Completar todos los demás campos con los datos actualizados y correctos de la niña o el niño.
- Documentar el caso y hacer seguimiento para actualizar la información tan pronto la niña o el niño obtenga su documento de identidad oficial.

Precisiones:
El estado temporal será válido únicamente mientras se subsana el inconveniente relacionado con el NUIP duplicado o la falta de documento de identificación ante la Notaría correspondiente o la Registraduría Nacional, con el acompañamiento continuo del agente educativo psicosocial. En caso de requerir orientación adicional, la entidad prestadora del servicio podrá solicitar asesoría técnica a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.

Una vez corregido el incidente con el número de identificación de la niña o el niño, se deberá remitir el documento actualizado a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo para realizar la respectiva actualización en el sistema de información.

Es indispensable realizar exhaustivas validaciones en el sistema de información y con las familias para evitar duplicar los registros de niñas y niños que no cuenten con un documento de identificación colombiano válido, asegurando la integridad y unicidad de los datos registrados.

3. La entidad prestadora del servicio debe garantizar que el documento de identificación de las niñas y los niños atendidos durante la vigencia sea escaneado y archivado digitalmente, cumpliendo con las siguientes

especificaciones:

- **Calidad del documento:** Debe ser un documento actualizado, completo, legible y sin enmendaduras.
- **Tipo de documento aceptado:** No se digitalizarán certificados de nacimiento. Solo se aceptará la copia del Registro Civil de Nacimiento con este encabezado. Para participantes extranjeros, se debe digitalizar el pasaporte, cédula de extranjería o permiso por protección temporal (PPT).
- **Formato del archivo:** Archivo en formato *.PDF con un peso máximo de 400 KB.
- **Tamaño y orientación:** La imagen debe reflejar el 100% del tamaño original del documento, escaneado en orientación vertical, conservando la dirección del texto al visualizarlo.
- **Unificación del documento:** Se deberá crear un único archivo por documento. Si el documento incluye notas adicionales en el reverso u otra hoja, estas deben estar incluidas en el mismo archivo.
- **Contenido permitido:** No se deben escanear decretos, resoluciones ni otros trámites relacionados con correcciones del documento.
- **Nombramiento del archivo:** El archivo debe ser nombrado con el siguiente formato: Número de Identificación, Primer Nombre, Primer Apellido. Ejemplo: 1011121314 JUAN DE LA OSSA.

La entidad prestadora del servicio debe tener en cuenta las orientaciones y debe utilizar los sistemas de información, herramientas y procedimientos definidos por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, asegurando el registro y manejo de los datos conforme a las indicaciones emitidas durante la vigencia del contrato. Es fundamental que toda la información requerida sea registrada de manera completa, precisa y en los sistemas designados, cumpliendo con los lineamientos y orientaciones que se determinen.

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 diez (10) días hábiles.

b. La entidad deberá contratar talento humano de reemplazo para cubrir las incapacidades prolongadas y licencias de maternidad, siempre y cuando sea necesario para cumplir con la relación técnica requerida en la prestación del servicio, para su financiación el prestador de servicio podrá solicitar mediante reinversión o redistribución los costos de la carga prestacional, siempre y cuando se cuente con excedentes en el rubro de talento humano.

c. Incluir en el proceso de selección de todo el talento humano la aplicación de instrumentos de valoración que permitan conocer las características de personalidad, habilidades cognitivas, emocionales y conductuales con el propósito de contar con el talento humano que posea las aptitudes y competencias requeridas para el desarrollo de sus labores con las niñas y los niños. Estos instrumentos deberán ser aportados como pruebas al momento de validación de perfiles por parte de la supervisión.

d. 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 cumplimientode requisitos en cuanto a seguridad social.

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 correspondienteal 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, hasta su culminación.
- La entidad no podrá contratar una persona que registre inhabilidades.
- Se actualizará y verificará el certificado de delitos sexuales cada cuatro meses cumpliendo con la ley 1918del 2018 art 4.
- 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 deInhabilidades (policia.gov.co)
- Antecedentes judiciales. Policía Nacional de Colombia (policia.gov.co)
- Registro Nacional de Medidas Correctivas. Consulta RNMC (policia.gov.co)
- Antecedentes Fiscales. Persona Natural - Contraloría
- Antecedentes Disciplinarios. Consulta de Antecedentes (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 DistritoEspecial 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 entidadprestadora 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 delservicio 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 elvalor 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 talentohumano 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 usado en reinversiones o redistribuciones, deberáreintegrar 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 laUnidad 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. Laprimera entrega se debe realizar al inicio de la prestación del servicio, durante el primermes.

- Camiseta Sencilla: Material algodón cuello redondo sin bolsillos (opcional tipopolo).
- 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, deberásuministrar 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.
- Tapabocas
- 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 del Instituto de Bienestar Familiar Colombiano (ICBF) cuando sea necesario cuando sea necesario 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 entidadprestadora del servicio cumpla con lo establecido en el manual de imagen de la UnidadAdministrativa 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 Comienzono genera ningún tipo de vínculo laboral con el Distrito Especial de Ciencia, Tecnologíae 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 minutacontractual 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 deatención 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 1804de 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 fasepreparatoria, 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 requeridapara 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 enel 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 estrategiasmetodológicas.

- 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 desdeel 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 talentohumano en los procesos de inducción que se adelantan desde la Unidad AdministrativaEspecial Buen Comienzo.

5. La entidad prestadora del servicio diseña, implementa y realiza seguimiento y evaluación alplan 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 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 resultadosde 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 agenteseducativos 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 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 competenteso 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 continuode 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 vínculosafectivos.
- 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 ypermanente para manipuladores de alimentos).
- Enfermedades prevalentes en la infancia.
- Primer respondiente. **
- Procesos administrativos y financieros (para personal administrativo de la entidady coordinadores pedagógicos, que tengan a cargo este tipo de procesos).
- Promoción de la salud mental.

Precisiones:

- Los temas de protección integral tendrán carácter de obligatoriedad.
- La cualificación en primer respondiente se deberá garantizar progresivamente con todoslos 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 delos 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 porparte 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 queestas 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 sernecesario, 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 delRiesgo 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 travésde la implementación de diferentes acciones. Es importante

que este plan se articule con los sistemas integrados de salud y seguridad en el trabajo, abordando temas claves como la prevención de riesgos psicosociales, hábitos y estilos de vida saludables, salud mental, prevención de consumo de sustancias y de enfermedades laborales.

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. Brindar herramientas que permitan al talento humano enfrentar cambios y situaciones que impacten su estabilidad emocional y laboral. Este componente incluye: valoración de factores psicosociales en el lugar de trabajo y diseño de estrategias para su mitigación; actividades que promuevan el equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral, como talleres prácticos para el manejo del estrés y la mejora de la calidad de vida laboral.

c. Promover el bienestar psicológico del equipo humano, mediante acciones que fomenten la conciencia sobre sus capacidades, el manejo del estrés laboral y la adopción de hábitos saludables. Estos hábitos incluyen la actividad física, una nutrición equilibrada, la prevención del consumo de sustancias nocivas y el cuidado de la higiene personal y el peso saludable.

d. Tener en cuenta e implementar las diferentes orientaciones definidas por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo en el marco del plan de bienestarde agentes educativos (según aplique).

e. Diseñar estrategias que fomenten la motivación y el compromiso del personal, más allá de la retribución económica, reconociendo sus logros y fortaleciendo su sentido de pertenencia a la organización.

f. Incorporar medidas orientadas a mejorar el bienestar de las familias del talento humano, reconociendo la importancia del entorno familiar en el equilibrio laboral, incluyendo acciones como: Beneficios para la salud y el cuidado familiar, actividades recreativas y culturales que fortalezcan los lazos familiares, estrategias para promover la conciliación entre la vida

laboral y familiar.

g. Garantizar la equidad y la inclusión, promoviendo acciones que prevengan la discriminación por razones de género, etnia, religión, discapacidad u otras condiciones. También la prevención y atención de violencias basadas en género y la protección de los derechos humanos.

h. Evitar asignar al talento humano más funciones de las establecidas en su contrato.

i. Incluir un cronograma de actividades claras, con evidencias concretas de ejecución. Además, establecer indicadores para evaluar el plan, como la mejora en el clima laboral y el aumento de la satisfacción del talento humano, permitiendo la retroalimentación continua, para realizar ajustes según las necesidades del equipo.

Precisiones:

El plan de bienestar junto con la propuesta institucional debe enviarse a la Unidad Administrativa de Buen Comienzo dentro de los 60 días posteriores al inicio de la atención.

El plan será revisado por el responsable del componente de Gestión institucional, como parte del seguimiento de las madrinas y padrinos con los que cuenta cada entidad.

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 lasniñas 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 cuentalos 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, 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 detiempo 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
- Imagen institucional
- Papelería de oficina
- Servicios públicos
- Elementos de aseo sede
- Implementos sala cuna
- Dotación sede
- Mantenimientos
- Arrendamientos
- Transporte niñas y niños
- Distintivo niñas y niños

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
- Implementos de aseo niñas y niños

Criterios de calidad para el componente:

1. 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 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 atendidos, el cualse define en el contrato.

c. Respecto al presupuesto presentado mes a mes, la entidad prestadora del servicio podrá realizar movimientos horizontales a los valores asignados a cada rubro, exclusivamente dentro del mismo componente. Se exceptúan los costos variables y talento humano.

d. Respecto a la definición del presupuesto oficial, la entidad prestadora revisará y aceptará el presupuesto; para realizar modificaciones de cualquier rubro del anexo presupuestal aprobado, se deberá surtir el trámite contractual de modificación, a excepción de los recursos no ejecutados en el rubro de talento humano requeridos para cubrir el factor prestacional del talento humano con incapacidades prolongadas y/o licencias de maternidad que cuenten con el respectivo reemplazo y en aquellos casos excepcionales identificados durante la ejecución del contrato.

e. En el caso de convenios, incorporar en el presupuesto la recepción de recursos de cofinanciación de cualquier fuente, los cuales estén destinados a la ejecución del mismo y deben verse reflejados en el informe financiero.

f. La entidad prestadora del servicio no debe sobrepasar el presupuesto estipulado en el respectivo contrato, ni exceder el presupuesto de cada componente de la canasta, en caso de superar el valor de cada rubro definido, este deberá ser asumido con recursos propios.

2. La entidad prestadora del servicio entrega mensualmente el informe de ejecución financiera a la 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 supervisión, el cual debe ser enviado en medio digital. Dicho informe debeir acompañado de los soportes que dan cuenta de la ejecución a la 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 sólo validará facturas o documentos soportes electrónicos presentados en un máximo de 30 días después de emitidos, vencido este término no serán validados para pago.

e. Para el caso de los convenios de asociación, se debe disponer de una cuenta bancaria de ahorros o corriente, destinada única yexclusivamente 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. Disponer de una cuenta bancaria de ahorros o corriente, destinada para la recepción de los recursos del Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín y llevar y presentar contabilidad por centro de costos de cada modalidad de atención donde se identifiquen los recursos de la presente contratación al interior de la contabilidad de la entidad, de conformidad con los lineamientos técnicos.

g. Garantizar que los recursos sean utilizados única y exclusivamente para el financiamientoy cumplimiento de las actividades previstas en el contrato o el convenio.

h. 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 supervisión 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.

i. 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 RUTdonde se identifiquen los códigos CIIU 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 el Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

3. La entidad prestadora del servicio entrega mensualmente a la 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

a. Hacer entrega a la 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.

4. 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 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 supervisión factura electrónica o documento soporte electrónico, adjuntando los siguientes soportes: RUT con fecha de generación del mes en el que se solicita el pago, certificado bancario de la cuenta receptora de los recursos, certificado de pago de aportes parafiscales acompañado de los documentos vigentes del revisor fiscal (tarjeta profesional y Junta Central de Contadores) o representante legal.

5. 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 pago o 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.

6. La entidad prestadora del servicio lleva y presenta contabilidad independiente o por centros de costos de cada modalidad de atención donde se identifiquen los recursos de la presente contratación al interior de

la contabilidad de la entidad, de conformidad con los lineamientos técnicos, cumpliendo con las exigencias de ley.

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

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.

7. 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 de la canasta.

- 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 Buen Comienzo 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.

- Para la solicitud de movimientos de recursos entre rubros en casos específicos, la entidad prestadora del servicio deberá solicitar por escrito la modificación contractual, acompañada de los soportes necesarios a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.

- Respecto al rubro de servicios generales, la entidad prestadora del servicio tiene permitido ejecutar los siguientes conceptos: servicios públicos, elementos de aseo sede, mantenimiento de equipos de medición (servicio de alimentación y antropométricos) y los descritos en dotación, mantenimiento de CCTV circuito cerrado de televisión, arrendamiento, papelería de oficina, imagen institucional y transporte de niñas y niños.

- Para el caso que existan contratos con dos modalidades de atención el presupuesto será exclusivo para cada una de ellas, no se podrá realizar movimientos entre estos y su ejecución financiera deberá reportarse de manera independiente a la supervisión con sus respectivos soportes.

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 supervisión para la aprobación.

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 informede gestión que se presenta a la supervisión, cómo el ajuste de la relación técnicano afectará la prestación del servicio.

APROXIMACIÓN TÉCNICA TALENTO HUMANO	
>0.5	1
0.6	1
0.7	1
0.8	1
0.9	1

La entidad prestadora del servicio en ambos casos deberá enviar las solicitudes

para proceder con ajustes en la relación técnica a la supervisión, para el respectivo análisis y aprobación.

Precisión:

Toda solicitud de reinversión y/o redistribución del talento humano, deben ser tramitados ante la supervisión designada y aprobadas por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, mediante oficio enviado al correo electrónico supervisionbuencomienzo@medellin.gov.co

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 hacerseguimiento a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones PQRSDF con respecto a la atención integral de las niñas y los niños, familias y personassignificativas.

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

   a. Contar con el respectivo procedimiento para recibir, tramitar, derivar 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 elcual pueden dar a conocer las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denunciasy felicitaciones, PQRSDF en relación con la prestación del servicio de atención integral a la primera infancia.

   c. Responder de manera efectiva y oportuna a las solicitudes de

información que se realicen desde la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo y la supervisión, con el fin de atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones – PQRSD.

d. La atención, trámite y gestión de la PQRSDF es responsabilidad del equipo interdisciplinario según sea el contexto.

e. 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 hadefinido 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 encuentrode 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 comunicaciónde 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 Generalde 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).
- 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 niñosen físico, durante toda la vigencia de atención de estos en la sede. Antes de que la niñao 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 aformato 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 enformato 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 deatención, contribuyendo así con la transición armónica de la niña o niño.

2. El prestador del servicio debe garantizar la confidencialidad de la información ydocumentación de las niñas y los niños atendidos.

Para dar cumplimiento a este criterio de calidad, la entidad prestadora del servicio 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 dederechos.
- Soportes de los cuidados y tratamientos, al regreso de la estancia hospitalaria ode 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 BuenComienzo.
- 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 5.5.1 Informede 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 Anexo 5.6.3. Formato informe pedagógico a niñas y niños con AAD alteraciones, alertas o discapacidad).
- 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 25 al 30 de cada mes) al Área de Comunicaciones de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo sobre la agenda del mes siguiente las actividades o eventos que planea realizar con la comunidad, donde se requiera la presencia de la dirección administrativa o apoyo comunicacional. Se debe informar, a través del correo electrónico: comunicacionesbc@medellin.gov.co

b. Para gestionar solicitudes especiales dirigidas al equipo de comunicaciones, se recomienda notificar con un mínimo de 5 días hábiles de anticipación, a través de https://forms.gle/ij78jJwRvQmkwP527 a fin de garantizar una planificación adecuada y el cumplimiento de los requerimientos.

c. 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.

d. La entidad que requiera crear contenido audiovisual para sus canales de comunicación debe solicitar por escrito a los padres, cuidadores o autoridad competente y a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, la autorización de uso de imagen y/o voz, de niñas y niños. El material realizado debe tener como propósito: la promoción, información y movilización de las acciones, experiencias y testimonios de la prestación del servicio.

   Al momento de crear el contenido tener en cuenta las siguientes consideraciones:

   - 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.

- 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 los padres, cuidadores o autoridad competente y a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.
- El material audiovisual no puede ser usado con propósitos comerciales, por lo tanto, el contenido que se produzca debe ser gratuito y sin contraprestación alguna
- Atender en todo momento lo establecido por la Ley 1098 de 2006 frente al manejo de imagen en registro fotográfico, fílmico o sonoro de las niñas y los niños.

e. Garantizar que la señalética de cada sede cumpla con los criterios del manual de imagen corporativa definido por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.

f. 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.

g. La producción de la dotación del personal y los uniformes de las niñas y niños debe cumplir con las recomendaciones consignadas en el Manual de Imagen de la Unidad y contar con la aprobación por escrito, posterior a la revisión de manera física de cada una de las prendas, del área de comunicaciones de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, antes de su producción. Bajo ninguna circunstancia, podrá generar un costo económico para las familias la entrega de los uniformes, 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.

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. Garantizar que las vallas (aviso exterior con nombre), pendones, y marcación interna de la sede que se vayan a producción, cumplan con los criterios del manual de imagen de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.

j. 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.

k. 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.

l. Ante cualquier hecho que ocurra en las sedes de atención relacionado con condiciones sociales, naturales o de infraestructura como incendio, derrumbe, accidentes, lesiones, hurtos, etc., la entidad deberá informar en primer lugar al equipo de comunicaciones de la UAEBC por ningún motivo deberá informar a otro medio de comunicación. 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.

m. 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-UAEBC para darle el respectivo tratamiento.

n. El área de comunicaciones tiene dispuesto una carpeta en línea con acceso directo y libre, para descargar las piezas comunicacionales requeridas para las diferentes actividades diarias, semanales, mensuales y anuales, tales como: plantilla para invitación a reuniones, Ecards de eventos, celebración de cumpleaños, plantilla Power Point para presentaciones, entre otras.
Enlace: ENTIDADES

Para diligenciar las diferentes piezas que se encuentren en el drive, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Los formatos no pueden alterarse (cambiar letras, agregar imágenes, entre otros)
- Deben instalar las fuentes (subidas en la carpeta)
- No debe llevar ni firmas ni logos adicionales a los ya establecidos

o. Si durante alguna actividad o dentro de los espacios físicos de Buen Comienzo se va a contar con la visita de algún personaje considerado público, o algún grupo de personas es necesario realizar notificación a la Unidad Administrativa y al área de comunicaciones, con el fin de conocer el motivo de su visita, es necesario que la entidad garantice que se protejan los derechos de las niñas y niños y dentro de esto no se debe permitir su instrumentalización, las niñas y niños no deben ser libreteados, ni orientados a brindar información que publicite o refuerce un mensaje predeterminado por los adultos.

p. Las entidades deben garantizar el uso coherente del logotipo y los colores institucionales en todos los materiales de comunicación, respetando estrictamente las guías de identidad visual, relacionadas en el Manual de Identidad Gráfica de la UAEBC.

- Llevar a cabo de manera mensual la siguiente estrategia 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:

- Difundir en sus redes sociales las publicaciones realizadas 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 documentosque acreditan que este el servicio de transporte prestado cumple con la normatividadvigente. 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 eventualidadesdurante el transporte de los niños.

e. Contar con el listado 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.

Precisiones:

El servicio de transporte será brindado a niñas y niños a partir de los 2 años en adelante, garantizando el cumplimiento de todas las normativas vigentes aplicables a esta población.

Se sugiere trabajar de manera articulada con la ARL ya que estas cuentan con buen soporte de acompañamiento para el plan estratégico de seguridad vial (PESV).

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.

La entidad prestadora del servicio deberá contar con procedimiento diferencial de ingreso y salida para las niñas y niños que utilizan el servicio de transporte proporcionado en la sede de atención.

Presentar documentación al inicio de contrato o cuando sea necesario.

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, la Red de Artistas Buen Comienzo 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, los niños, las familias, personas significativas, talento humano y otros actores claves en la educación inicial.

d. Exponer de manera precisa, creativa y visible para las niñas, los niños, las familias, personas significativas, talento humano y otros actores claves en la educación inicial, 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 agentes educativos 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. Anexo 5.1.2. Formato cronograma proyección agentes educativos docentes.

b. En caso de presentarse alguna dificultad para garantizar de manera permanente las cuatro (4) horas a la semana, la entidad prestadora de servicio deberá notificar y solicitar aprobación a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, a través del correo pedagogiayseguimiento@medellin.gov.co 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. Guía la práctica pedagógica. Anexo 5.1.1. Formato proyección documentación.

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 no deberá tener un tiempo estándar de duración, ya que ésta dependerá única y exclusivamente de los intereses de las niñas y los niños.

f. Cuando la proyección se extienda más de dos (2) meses, se deberá argumentar en las reflexiones del desarrollo de las experiencias 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 éstas, así como las voces y aportes de las niñas, los niños, las familias, personas significativas e intervenciones del equipo interdisciplinario. Anexo 5.1. Guía la práctica pedagógica. Anexo 5.1.1. Formato proyección documentación.

h. Definir y exponer en cada sala de desarrollo, la intencionalidad de la proyección pedagógica, dejando claro, el qué, el cómo y el para qué de lo que se desea potenciar en el desarrollo integral de las niñas y niños. Si la intencionalidad cambia durante el desarrollo de la proyección, ésta 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 los niños. En el caso de la modalidad flexible, se proyectan experiencias de acuerdo al ciclo vital y al cronograma de ingreso de las niñas y los niños, con el objetivo de generar momentos de aprendizaje significativo a medida que lleguen a la sede de atención y en los tiempos determinados por la entidad. Dicho cronograma debe generarse en cada una de las sedes de atención.

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. En la proyección de las experiencias deberán dejarse enunciadas las estrategias para acompañar a las niñas y niños que descansarán realizando diversas actividades y las de aquellos que elegirán descansar durmiendo (higiene del sueño). Anexo 5.1. Guía la práctica pedagógica.

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, no se podrán realizar prácticas de higiene, aseo personal, limpieza y cambio de uniformes como preparación para el momento de la salida de las niñas y los niños para ser entregados a sus familias y personas significativas.

n. Proyectar experiencias en caso de presentarse una situación de larga estancia hospitalaria o domiciliaria, acordes al momento del desarrollo, teniendo en cuenta las recomendaciones médicas. De igual manera se deben realizar la documentación de éstas. Anexo 5.10. Procedimiento

larga estancia hospitalaria o domiciliaria.

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 y acorde a las experiencias que se proyectan. Tener presente que los medios tecnológicos son una herramienta y no el fin último de la educación inicial y no deben utilizarse para asuntos personales durante el acompañamiento a los participantes.

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 y el reconocimiento de sus voces, garantizando así el ejercicio de su ciudadanía. Anexo 5.1. Guía la práctica pedagógica.

q. Proyectar experiencias permanentes que garanticen el fortalecimiento de la corporeidad, la promoción del movimiento, el juego, la actividad física y las distintas habilidades y capacidades en las niñas y los niños. Se propone realizar experiencias enmarcadas en las actividades rectoras de la primera infancia.

r. 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”, 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 sensibilización del proyecto Buen Comienzo 365 a las niñas y los niños, encuentros con las familias y personas significativas, promoción de

momentos de conexión en familiar y asambleas de socialización.

s. Proyectar las salidas pedagógicas que se desarrollarán durante la implementación de experiencias y en caso de que estas sean emergentes durante el desarrollo de la proyección, deberán verse reflejadas en la documentación. Anexo 5.9. Procedimiento salida 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. Anexo 5.2. Guías ambientes pedagógicos.

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 proyecto pedagógico que se está desarrollando y el ciclo vital de las niñas y los niños.

e. 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 parte de 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.

f. 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 estratégico Buen Comienzo 365.

g. Tener claridad y apropiación de las conceptualizaciones de ambientes pedagógicos que se presentan en el Marco Curricular para la Educación Inicial, haciéndolos significativos y creándolos con las niñas y los niños.

4. La entidad prestadora del servicio garantiza la calidad de las mediaciones pedagógicas e interacciones educativas entre los agentes educativos, las niñas y los 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 entre los agentes educativos y de ellos con las niñas, los niños, familias y otras personas significativas. Anexo 5.4. Guía mediaciones pedagógicas.

b. Reconocer las opiniones, deseos, emociones y expectativas de los participantes, agentes educativos, familias y otras personas significativas.

c. Realizar dos (2) veces al año, una (1) por semestre, el seguimiento de las mediaciones pedagógicas e interacciones educativas de todos los agentes educativos, éste debe dar cuenta de las relaciones empáticas y de calidad esenciales en un agente educativo durante su práctica pedagógica. Anexo 5.4. Guía mediaciones pedagógicas.

d. Socializar el instrumento de seguimiento de las mediaciones pedagógicas elaborado por la entidad prestadora del servicio a los agentes educativos, durante el primer mes de atención, así como las estrategias que desarrollarán para acompañar este proceso, dejando evidencia de ésta (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 realizar plan de mejoramiento con seguimiento a un mes y cierre.

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

   - Este seguimiento será realizado por la coordinadora de atención integral de cada sede.
   - Los seguimientos se realizan dos veces al año, uno por semestre, antes de que termine la atención.
   - Se realizará en forma física y deberá contar con la firma del agente educativo y el coordinador de atención integral, 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 garantizando que estos archivos reposen en custodia en forma magnética en la sede de atención.

f. Interiorizar las conceptualizaciones que en términos de mediaciones pedagógicas 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 un 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 los agentes educativos en la construcción del informe de seguimiento al desarrollo. Anexo 5.5. Guía seguimiento al desarrollo.

- 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 los niños, así como de los cambios físicos, emocionales, comportamentales, cognitivos y sociales. Cuando, resultado

del proceso de observación durante los primeros tres 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 realizará el registro de la alerta 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 Anexo 5.5.1. Formato seguimiento al desarrollo 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, en el mes de junio, los avances en el desarrollo de las niñas y los niños, así como las orientaciones generadas desde los componentes de salud y de nutrición y alimentación 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. Anexo 5.5. Guía seguimiento al desarrollo.

h. Socializar el informe final de seguimiento al desarrollo de todas las niñas y los 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 cualificación a familias y deberá registrarse en el plan de cualificación 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 Anexo 5.5.2. Formato observaciones de la familia, 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 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. Anexo 5.6. Guía alteraciones en el desarrollo.

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. Anexo 5.6.1. Formato caracterización inicial de niñas y niños con alertas en el desarrollo, alteraciones y discapacidad.

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 5.6. Guía alteraciones en el desarrollo. Lo observado alimentará la información del proceso de valoración y seguimiento al desarrollo. Anexo 5.5.1. Formato seguimiento al desarrollo.

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, Anexo 5.6.2. Formato plan de acompañamiento de niñas y niños con alertas en el desarrollo, alteraciones y discapacidad, posterior a la acogida y adaptación de la niña o el niño, teniendo en cuenta lo descrito en él.

- Tener 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 dos (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 alertas en el desarrollo, alteraciones y 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 los niños con alertas en el desarrollo, alteraciones y discapacidad.

i. Desarrollar encuentros específicos con las familias de las niñas y niños con alertas en el desarrollo, alteraciones y discapacidad que transitan en ese año de atención a instituciones educativas, con el objetivo de preparar y acompañar a estas familias en este proceso, deben ser 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 5.6.3. Formato informe pedagógico de niñas y niños con alertas en el desarrollo, alteraciones y discapacidad.

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. Anexo 5.6.3. Formato informe pedagógico de niñas y niños con alertas en el desarrollo, alteraciones y discapacidad.

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

m. Realizar seguimiento telefónico liderado por el agente educativo educador especial, durante los primeros seis (6) meses a las familias de las niñas y niños que realizaron tránsito armónico 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. 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 pedagogiayseguimiento@medellin.gov.co

7. La entidad prestadora del servicio implementa acciones para favorecer las trayectorias, las transiciones y el tránsito armónico, acorde a los momentos del 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 trayectorias, transiciones y tránsitos que viven las niñas y los niños de acuerdo con su momento de desarrollo, de acuerdo con las conceptualizaciones definidas en la Anexo 5.3. Guía trayectorias, transiciones, tránsito.

b. Realizar encuentros con familias durante la atención, con el fin de propiciar diálogos, reflexiones y acompañar temores o expectativas, que tienen éstas, acerca de las trayectorias, transiciones y tránsitos 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, los 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 el tránsito armónico y efectivo a instituciones educativas, que favorezcan las transiciones 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, para lo cual se hace entrega del seguimiento al desarrollo de la niña y el niño a las instituciones educativas 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 armónico, 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.

- **Red de Artistas Buen Comienzo**

8. La entidad prestadora del servicio genera espacios para fortalecer los procesos artísticos de las niñas y los niños, integrando los lenguajes de expresión en los ambientes de aprendizaje y fortaleciendo las experiencias pedagógicas, en articulación con la Red de Artistas Buen Comienzo o el acompañamiento del artista mediador.

Desde el componente pedagógico se construye la propuesta de la Red de Artistas Buen Comienzo, 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.

La Red de Artistas Buen Comienzo es una estrategia creada desde la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, para contribuir al desarrollo integral de las niñas y los niños del Distrito de Medellín, a través del arte y sus lenguajes de expresión como herramienta provocadora, haciendo uso de su diversidad como mediadores y potenciadores de las capacidades de los sujetos en dimensiones de lo sensible, subjetivo y simbólico, involucrando la cultura como eje de transformación social. Según Chemi, T., & Du, X., desde las experiencias artísticas se puede lograr:

> La participación de los niños en experiencias artísticas y culturales parece fortalecer su capacidad de concentración y de participar en la percepción de la identidad personal y social, lo que más adelante en la vida puede aumentar su confianza y capacidad para participar en contextos sociales. Dentro de las experiencias culturales y artísticas, a los niños se les ofrece un entorno seguro y desafiante, lo que resulta en un enfoque que estimula la curiosidad, construye la identidad e intelectualmente desafiante que puede conducir a una actitud positiva hacia el aprendizaje y el desarrollo. La razón por la que los entornos de aprendizaje artístico son desafiantes es porque estimulan la capacidad del niño para reflexionar, encontrar una perspectiva y ser crítico, y fomentan el pensamiento creativo, la empatía y el pensamiento tanto metafórico como lógico-científico. (p.5)

Este proyecto está inmerso en el componente de proceso pedagógico de Buen Comienzo, encargado de articular, transversalizar y conectar la prestación del servicio de atención integral a la primera infancia en el Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín. Su misión es la construcción colectiva de procesos sociales y culturales, en los escenarios donde se atiende y vela por el cuidado a la primera infancia, se visibiliza a las niñas y los niños como ciudadanos poseedores de unos derechos y deberes, donde los adultos y la comunidad educativa que acompañan deben ser garantes de ello, enfocando su mirada en el potencial que cada uno tiene, propiciando las posibilidades de ser escuchados y reconocidos como ciudadanos, haciendo que los aprendizajes adquiridos en el día a día por las niñas y los niños, sean pieza clave en la transformación de la sociedad y en la manera como éstos entienden el mundo que los rodea y cómo son vistos por el entorno.

Por lo tanto, la Red nace como una forma de enriquecer las ofertas que buscan la posibilidad de acercar a las niñas y los niños al aprendizaje y al disfrute por aprender, desde la generación de otras miradas y el acercamiento a la creación, propiciando así, espacios de reflexión crítica a esta temprana edad. Por ello, es importante contemplar la vinculación articulada de diversas manifestaciones del arte, en la que las niñas y los niños puedan identificarse para favorecer el desarrollo de sus ciclos vitales, reconocer y enriquecer su entorno social y familiar.

Los acercamientos a esas manifestaciones desde el disfrute, la creación, la exploración del medio y la calidad de las interacciones son clave en los ambientes de aprendizaje propios en las diferentes modalidades de atención integral donde participan y se transforman las infancias. Es así, que se hace necesaria la búsqueda de estimular, fomentar y potenciar el pensamiento creativo de las niñas y los niños de la Primera Infancia, con el fin de desarrollar su capacidad expresiva, su deseo de investigar, experimentar y comunicar. Asimismo, se precisa generar espacios para la expresión de ideas, conocimientos y emociones, a partir del autoconocimiento y el de la otredad, el mundo que se habita y la forma en que la música, el teatro, la danza, las artes plásticas, literatura y demás expresiones artísticas, permiten

que esta comunicación sea orgánica y afable.

La Red de Artistas Buen Comienzo, prioriza una población objeto de niñas y niños en etapa de primera infancia entre 4 y 5 años de los Centros Infantiles de la modalidad institucional Centro Infantil 8 horas y modalidad flexible 10 horas. Además, acompaña niñas y niños desde la gestación en la modalidad familiar, involucrando familias, cuidadores y/o adultos significativos.

A su vez, las niñas y los niños tendrán artistas profesionales sensibles, con la capacidad de leer las diversas maneras que la primera infancia tiene para relacionar las experiencias artísticas desde sus entornos culturales, comprender y orientar armoniosamente la creatividad innata que les habita con miras a potenciar y ampliar sus posibilidades a través de experiencias creativas.

Desde lo metodológico la propuesta se lidera bajo la estrategia de laboratorios experienciales entendidos como ambientes de análisis, exploración e 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 experiencias significativas acompañadas de la práctica artística.

Otro de los procesos importantes, es que esta estrategia estará conducida por procesos de cualificación, acompañamiento y línea técnica, dirigidos a las y los agentes educativos - 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 las niñas y niños. Al mismo tiempo, el equipo de la Red se encargará de dar claridad técnica y conceptual sobre los lineamientos de ambientes pedagógicos, con el fin de lograr integrar a todos los actores educativos y generadores de experiencias, en una sola línea de expresión articulada con los criterios de calidad en las orientaciones técnicas. (VER DOCUMENTO - Proyecto Red de Artistas Buen Comienzo)

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

servicio debe garantizar:

a. Generar una base de datos de articulaciones con los Centros Infantiles designados por la UAEBC, con el fin de desarrollar encuentros de cualificación con agentes educativos.

b. Orientar, acompañar y liderar la cualificación y disposición de ambientes creativos, potenciadores para el desarrollo de los lenguajes de expresión artística en los Centros Infantiles que le sean asignados para acompañar; con el fin de contribuir a la generación de ambientaciones inspiradoras al interior de las salas, áreas comunes y relacionadas con los proyectos de exploración. Este acompañamiento puede realizarse en mínimo 5 (cinco) centros máximo 10 (diez) según la necesidad y serán registrados en el Anexo 5.7.1. Formato de planeación de experiencias artísticas.

c. Registrar la planeación y creación de una ambientación intencionada y articulada con la propuesta institucional 4 veces por año, con el fin de adecuar las zonas comunes o espacios exteriores del Jardín Infantil en el Anexo 5.7.1. Formato de planeación de experiencias artísticas. Se podrán planear más ambientaciones a necesidad de la entidad.

d. Registrar la planeación y ejecución de las experiencias alrededor del arte y sus lenguajes en el formato de "Planeación de experiencias artísticas", con el fin de realizar experiencias en el mes dentro de las salas de desarrollo de los diferentes ciclos vitales presentes en el Jardín Infantil.

e. Registrar la planeación e implementación de las cualificaciones dirigidas a familias en el Anexo 5.7.1. Formato de planeación de experiencias artísticas.

f. Documentar la planeación y ejecución de las movilizaciones sociales en el Anexo 5.7.2. Formato de articulaciones, construyendo las estrategias artísticas que se puedan realizar en territorio y en conjunto con los agentes educativos psicosociales.

g. Gestionar como mínimo una articulación efectiva por semestre relacionada

con expresiones artísticas - culturales y registrarlas en el Anexo 5.7.2. Formato de articulaciones.

B. Componente De Alimentación y Nutrición

Este componente se enfoca en implementar acciones relacionadas con la alimentación y la nutrición, con el objetivo de fomentar el desarrollo integral de las niñas y los niños en la primera infancia. En particular, fomenta iniciativas dentro del marco de la educación inicial, promoviendo en las niñas y niños un estado de salud y nutrición óptimos. Además, incorpora el principio de corresponsabilidad entre la familia, el estado y la sociedad en la protección integral de la primera infancia, en consonancia con la Declaración Universal de Derechos Humanos, el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, y otros tratados internacionales.

Iniciativas que reconocen que las niñas y niños tienen el derecho a una alimentación adecuada, nutritiva y suficiente, que les permita crecer y desarrollarse de manera 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 normativa que las modifiquen, adicionen o sustituyan), 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 contexto de la prestación del servicio, la UAEBC se compromete a contribuir al derecho humano a una alimentación adecuada y saludable. Esto se logra mediante orientaciones sobre la adquisición y suministro de alimentos, basadas en criterios de calidad e inocuidad, al tiempo que se reconoce la importancia de la cultura alimentaria y se fomenta la adopción

de hábitos de alimentación saludable y sostenibles a lo largo del 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.

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 establecen en dos líneas estratégicas las cuales se describen a continuación.

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.

La línea estratégica de alimentación establece orientaciones, requisitos técnicos y normativos específicos para garantizar la calidad, inocuidad y seguridad de los servicios de alimentación de las sedes de atención. Su objetivo principal es orientar a las entidades en que se brinden alimentos con

calidad e inocuidad para las niñas y niños participantes, en todas las etapas, desde la selección hasta el consumo.

Para lograr esto, se deben cumplir las especificaciones técnicas establecidas en la Resolución 2674 de 2013, que regulan la compra, manipulación, almacenamiento, preparación y distribución de alimentos y demás normatividad colombiana. Este cumplimiento garantiza que la ingesta de los alimentos no represente un riesgo para la salud de nuestros participantes.

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

- Estándares normativos de calidad e inocuidad.
- Sistema de control y aseguramiento de calidad Infraestructura.
- Análisis de fisicoquímicos y rastreos microbiológicos
- Área de preparación de alimentos o servicio de alimentación
- Equipos y utensilios.
- Personal manipulador de alimentos.
- Requisitos higiénico-sanitarios.
- Saneamiento.
- Etiquetado y rotulado de alimentos.
- Alimentación preparada y transportada.
- Evento de interés en salud pública

Nutrición: Se 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 lo cual 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 de la percepción de la alimentación.
- 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 detallan las especificaciones técnicas que la entidad

encargada del servicio de alimentación debe considerar en la línea estratégica de alimentación, de acuerdo con cada criterio de calidad.

1. La entidad prestadora del servicio debe dar cumplimiento y hacer cumplir a sus proveedores 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 la calidad e inocuidad de los alimentos, el prestador de servicios debe asegurarse de que su proveedor de víveres y alimentos cumpla con la Resolución 2674 de 2013 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. Además, debe cerciorarse que el establecimiento cuente con un concepto sanitario, o en su defecto la solicitud de visita que se hizo a la entidad territorial, donde se describa fecha y número de radicado no mayor a un año, los vehículos de transporte de alimentos también deberán contar con un concepto sanitario emitido en un tiempo no mayor a un año.

   b. En las áreas de preparación y servicios de alimentación de las sedes de atención se debe garantizar las condiciones de calidad e inocuidad en toda la cadena productiva, 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.

   c. En los Centros Infantiles (CI) y Jardines Infantiles (JI) donde se preste el servicio de alimentación, el prestador de servicio debe identificar y señalizar con material sanitario, dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha de inicio del contrato, las áreas de procesos del servicio de alimentación. Estas incluyen:

      - Recibo
      - Almacenamiento de alimentos
      - Producto no conforme
      - Lavado y Desinfección
      - Preparación de Alimentos
      - Ensamble
      - Distribución de alimentos

Además, se deben incluir los señaladores como:

- Avisos alusivos al correcto lavado de manos.

d. El servicio de alimentación estará sujeto a visitas de acompañamiento, supervisión o por parte del equipo designado por la UAEBC en cualquier momento durante la ejecución del contrato, sin necesidad de previo aviso, La Supervisión aplicará el instrumento de perfil sanitario conforme a la Resolución 2674 de 2013, lo que permitirá identificar peligros y estimar los factores de riesgo que pueden afectar la inocuidad del alimento y la salud de las niñas y los niños en las sedes de atención.

   La Unidad define las siguientes calificaciones del perfil sanitario Bajo riesgo: 85-100% y Alto riesgo:< 84.9%

   Todas las observaciones realizadas por el equipo de Supervisión están sujetas a la elaboración de un plan de mejoramiento para realizar las adecuaciones necesarias

   Este plan de mejoramiento deberá presentarse al equipo de supervisión mediante correo electrónico, en un plazo máximo de (3) 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 designado.

e. 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 a través del correo electrónico: nutricionbuencomienzo@medellin.gov.co y a los correos designados de supervisión, 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. Adicionalmente, cada que la sede reciba una visita deberá actualizar la información.

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 con enfoque 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. Los servicios de alimentación deben definir acciones específicas que garanticen el control y la calidad de los alimentos en todas las etapas de producción, desde la adquisición de materias primas hasta la distribución del producto final. Es fundamental establecer un conjunto claro de procedimientos y técnicas que se documentan e implementan para asegurar el cumplimiento de los estándares normativos. Entre los aspectos clave a incluir, destacan:

   - Programa de selección y evaluación de proveedores.
   - Criterios mínimos para la aceptación y rechazo de materias primas.
   - Programa de mantenimiento de áreas y equipos.
   - Descripción detallada de los procesos de producción: recepción, almacenamiento, preparación de alimentos, servicio y distribución.

b. El servicio de alimentación debe suministrar según los ciclos de menú alimentos de primera calidad, cumpliendo con lo exigido Anexo 6.1. especificaciones técnicas alimentos y garantizar su cumplimiento durante el proceso de pedido y recepción, por tal motivo la persona encargada de esta actividad debe estar familiarizada con los criterios mínimos de aceptación o rechazo de los productos, para verificar su cumplimiento en cada grupo de alimentos.

   Estas especificaciones definen de manera precisa la calidad de todas las materias primas con las cuales son elaborados los alimentos que se suministran a niñas y niños durante el servicio.

   El prestador de servicio enviará en la fase de alistamiento las fichas técnicas de tres opciones de marcas por producto, incluidos aquellos que hacen parte del ciclo de menú de Buen Comienzo 365, las cuales deberán mantener durante la ejecución del contrato, estas se relacionarán en el Anexo 6.2 matriz de marcas y tener disponible desde el inicio del contrato las fichas técnicas aprobadas de cada producto para la verificación de las características generales contenidas en el Anexo 6.1 especificaciones técnicas alimentos, por parte de la supervisión. Sólo se autorizará cambios

de algunas marcas, una vez agotadas todas las opciones de marcas autorizadas y por situaciones como: escasez en el mercado, incumplimiento de las especificaciones de calidad de los productos por parte de los proveedores del prestador de servicio o rechazo por parte de los participantes. La solicitud de cambio de marca, por razones diferentes a éstas, será analizada conjuntamente entre la supervisión y el componente de alimentación y nutrición para definir su aprobación.

c. Aplicar mensualmente el Anexo 6.3 Perfil Sanitario para vehículo transportadores de alimentos, con el fin de garantizar condiciones sanitarias y cumplimiento normativo. Esta verificación deberá realizarse a todos los proveedores, garantizado como mínimo la aplicación de un perfil por mes.

   El desempeño de los proveedores debe evaluarse, cada vez que los productos ingresan a los servicios mediante la herramienta definida por el operador para la recepción de las materias primas. Esta verificación es fundamental, ya que constituye un punto clave para evaluar uno de los criterios técnicos establecidos en el programa de proveedores y contribuye a fortalecer las relaciones con los proveedores, asegurando que se alineen con los estándares y expectativas del servicio.

d. Con el fin de dinamizar la economía local y promover la participación de pequeños productores y productores de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria- ACFC y sus organizaciones, en los mercados de compras públicas de alimentos, según lo contemplado por la Ley 2046 de 2020 reglamentada con el Decreto 248 de 2021, se define la zona geográfica para la compra pública local de alimentos a la extensión de territorio dentro de la cual son producidos, comercializados y consumidos alimentos primarios y transformados, provenientes de pequeños productores, agropecuarios y productores cuyos sistemas productivos pertenezcan a la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria, o de sus organizaciones y destinados a los programas institucionales de los sujetos de que trata el artículo 3° de la presente ley.

   Para que la compra de los mismos sea considerada como compra local, la definición de esta zona geográfica debe priorizar la adquisición de lo producido desde lo veredal hasta lo municipal, departamental o regional dependiendo de las características productivas territoriales y las necesidades de las entidades demandantes, con base en los criterios establecidos por el literal d) del artículo 7 de la Ley.

Para el evento del presente proceso la zona geográfica para la compra pública local de alimentos se define que es el Departamento de Antioquia, teniendo en cuenta que para la adquisición de los alimentos debe priorizarse primero lo veredal, luego lo municipal, posteriormente lo subregional y finalmente lo departamental.

e. Entregar facturas o documentos equivalentes al correo electrónico de la supervisión que permitan la medición del cumplimiento de mínimo el treinta (30) por ciento del valor de contrato destinado a la adquisición de alimentos se han comprado directamente a los pequeños productores y productores de la agricultura campesina, familiar y comunitaria y sus organizaciones, con las directrices e instrucciones consagradas en la Ley 2046 de 2020, reglamentada por el Decreto 248 de 2021. Este debe ser diligenciado y entregado en el formato establecido por la supervisión.

3. La entidad prestadora del servicio permitirá la toma de muestras para la realización de análisis 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.

a. Se llevará a cabo la toma de muestras para análisis microbiológico en dos momentos específicos durante la ejecución del contrato. Los resultados serán comparados de acuerdo con la normativa vigente, orientaciones técnicas y las disposiciones reglamentarias aplicables a cada tipo de alimento.

   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.

b. Una vez obtenidos los resultados del análisis microbiológico, el prestador del servicio deberá presentar un plan de mejora con acciones inmediatas para los resultados que salgan alterados, dicho plan se debe enviar al equipo de supervisión a los tres dias hábiles siguientes al reporte. Adicionalmente las acciones deberán incluir la realización de otra prueba sobre el alimento, superficie, equipo o manipulador cuyo resultado fue no conforme, con un laboratorio acreditado y su costo será asumido por la entidad prestadora del servicio. Los resultados deben ser enviados a la supervisión.

Es importante tener presente que el incumplimiento de estos requisitos puede dar lugar a procesos sancionatorios o multas, de acuerdo con lo establecido en las condiciones contractuales.

4. El área de preparación de alimentos o servicio de alimentación de 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. Acceso y alrededores limpios, libres de acumulación de basuras o presencia de otras fuentes de contaminación para el alimento. Su funcionamiento no debe poner en riesgo la salud y el bienestar de la comunidad.

   b. Sus áreas deben ser independientes y separadas físicamente de cualquier tipo de vivienda y no pueden ser utilizadas como dormitorio.

   c. 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.

   d. 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.

   e. Pisos y paredes sin grietas, rugosidades, asperezas o falta de continuidad que facilite la acumulación de suciedad y/o afecte su limpieza.

   f. 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.

   g. 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.

h. 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.

i. Las puertas deben ser resistentes, de superficies lisas y no absorbentes, su diseño debe impedir el ingreso de plagas al establecimiento.

j. 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.

k. La ventilación debe ser adecuada para prevenir la condensación del vapor, polvo y facilitar la remoción de calor.

l. Las instalaciones eléctricas, mecánicas o de prevención de incendios deben estar diseñadas y con un acabado de manera que impidan la acumulación de suciedad y el albergue de plagas.

m. 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

n. Las instalaciones sanitarias se encuentran separadas de las áreas de elaboración y almacenamiento de alimentos.

o. 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.

p. En las áreas de preparación de alimentos o cercanos a estas se cuenta con lavamanos con grifos de accionamiento no manual, 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.

5. 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, construidos, 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. Los equipos deben estar instalados y ubicados según la secuencia lógica del proceso tecnológico, desde la recepción de las materias primas y demás ingredientes, hasta el envasado y embalaje del producto terminado.

   d. El servicio de alimentación no debe presentar tuberías por encima de los espacios de preparación de alimentos donde exista peligro de contaminación de los alimentos.

   e. Las superficies donde se corten o fraccionen alimentos, se encuentran en buen estado de conservación y son de material sanitario.

   f. El servicio garantiza la existencia de instrumentos de medición de las temperaturas durante la recepción, 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.

g. Los equipos de frio, 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.

h. El almacenamiento de productos que requieren refrigeración o congelación se realizará 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.

i. 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.

j. Para garantizar un buen funcionamiento, los servicios de alimentación deben disponer de los equipos y utensilios mínimos, según el tipo de servicio y el número de participantes atendidos o cupos asignados por sede de atención. Ver Anexo 10.5 de dotación.

La entidad debe establecer los controles necesarios y pertinentes para verificar de manera preventiva o correctiva el funcionamiento de los equipos como refrigeradores, congeladores, estufas o utensilios como licuadoras entre otros. Con el fin de evitar la pérdida de la calidad e inocuidad de los alimentos, accidentes o emergencias en el servicio de alimentos.

Mantenimiento de equipos

Tipos de mantenimiento:

- Correctivo: Es aquel en que sólo se interviene en el equipo después de su fallo. Está relacionado con la imprevisibilidad de las averías y fallos en los equipos que resultan inoportunas. Debido a que las tareas no están programadas es

esperable que cuando se produzca el fallo se tarde más y se necesite más mano de obra y recursos para corregirlo.

- Preventivo: Se encarga de prevenir al máximo las fallas en los equipos y maquinaria detectando las antes de que sucedan, tratando en lo posible de prescindir del mantenimiento correctivo. Para hacerlo se requiere rutinas de inspección y renovación de los equipos deteriorados o averiados. También requiere acciones que se realizan sin desmontar el equipo para conservarlo en el mejor estado posible como engrases de engranajes, limpiezas, sustituciones de piezas periódicas, entre otros

Para su implementación, la entidad prestadora debe:

a. Realizar un cronograma y/o listas de chequeo para implementar el mantenimiento tanto preventivo, como correctivo según las necesidades del servicio y la disponibilidad de equipos.

b. Establecer un inventario actualizado de los equipos disponibles en el servicio.

c. Diseñar formatos o listas de chequeo que permitan recolectar los datos de la verificación periódica del estado de los equipos.
d. Los equipos que necesitan mantenimiento deberán encontrarse en perfecto estado para el uso al que se destinan evitando cualquier fallo que pueda afectar la seguridad de los alimentos.

e. Deberá llevarse un adecuado registro de las actividades de mantenimiento e identificación de averías con detalle por parte de las personas que las realizan.

f. Es necesario verificar periódicamente el estado de los equipos, con el fin de identificar las necesidades de reparación en caso de ser necesario.

g. Se deben establecer los responsables de la revisión periódica del funcionamiento de los equipos.

6. La entidad cuenta con personal idóneo para los procesos de manipulación de alimentos, para la preparación, distribución de la ración, 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 y deben ser emitidos por un médico en salud ocupacional.

   b. Garantizar que el personal manipulador cumpla con las practicas higiénicas necesarias en su lugar de trabajo, mantiene uñas cortas, limpias y sin esmalte; no usar maquillaje, su vestimenta es acorde a la actividad que realiza y de color claro, el calzado cerrado, resistente e impermeable, mantiene el cabello cubierto y se usa tapabocas dependiendo del riesgo de contaminación del alimento, sin accesorios.

      El personal que acompaña el consumo de alimentos de los participantes debe contar con las siguientes medidas: tapabocas, protección en el cabello y guantes en caso de tener maquilladas las uñas.

   c. 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.

   d. 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).

   e. 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.

f. El plan de capacitación debe contener, al menos, los siguientes aspectos: Metodología, duración, docentes que cumplan con el perfil establecido por la norma, cronograma y temas específicos a impartir. El enfoque, contenido y alcance de la capacitación impartida debe ser acorde al servicio de alimentación. No deben incluirse temas diferentes a la calidad e inocuidad de los alimentos.

g. El manipulador de alimentos debe ser entrenado para comprender y manejar el control de los puntos del proceso que están bajo su responsabilidad y la importancia de su vigilancia o monitoreo; además, debe conocer los límites del punto del proceso y las acciones correctivas a tomar cuando existan desviaciones en dichos límites.

h. Los visitantes a los servicios de alimentación deben cumplir estrictamente todas las prácticas de higiene establecidas en la Resolución 2674 de 2013 y portar la vestimenta y dotación adecuada, la cual debe ser suministrada por el operador.

7. 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:

La recepción de materias primas se establece como la primera etapa en la elaboración de los alimentos, y en este paso es fundamental observar ciertas características de color, olor, textura, temperatura de llegada, empaque y etiquetado del producto, es por esto que esta etapa del proceso es de vital importancia, por lo tanto el manipulador de alimentos debe tener en cuenta el horario del recibo, las condiciones sanitarias del área donde se reciben los alimentos y los controles tanto de las materias primas como del vehículo en el que son transportadas y entregadas.

Se deben inspeccionar las materias primas para confirmar que cumplen con el Anexo 6.1 especificaciones técnicas Alimentos y estar aprobadas en el Anexo 6.2. Matriz de marcas y con los requisitos establecidos en la normatividad vigente. El manipulador de alimentos debe conocer y verificar el cumplimiento de estos criterios mínimos y llegar a una decisión de aceptación o rechazo, además debe disponer de los implementos necesarios para su recepción como son báscula, gramera, termómetros, canastillas, estibas, y debe de contar con los registros en los cuales consigne las verificaciones (formatos de control).
Las materias primas, insumos y/o productos que no cumplen con las especificaciones deberán ser devueltos para realizar el cambio; dicho proceso debe quedar registrado.

Además, se debe tener en cuenta:

a. 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 no 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.

b. Garantizar que la recepción de materias primas, productos o alimentación preparada (cuando aplique) se realice bajo condiciones que eviten su contaminación física, química o microbiológica, alteración y daños físicos.

c. 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).

d. Contar con los documentos que soporten el origen de las materias primas, específicamente carnes de res, cerdo y pollo.

e. Inspeccionar 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.

f. 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:

La implementación de acciones en el servicio de alimentación, alineadas con las buenas prácticas de manufactura, establece las condiciones necesarias para garantizar la producción de alimentos con calidad e inocuos y aptos para el consumo. Esto se logra mediante una combinación adecuada de medidas de control que previenen la aparición de peligros o que los eliminan o reducen a niveles aceptables. Por lo tanto, es fundamental considerar lo siguiente:

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

Manejo de temperaturas:

La temperatura de los alimentos es un aspecto fundamental para determinar la calidad e inocuidad de un producto. Si los alimentos no se mantienen a la temperatura adecuada, pueden sufrir alteraciones que representen un riesgo para la salud. Por lo tanto, es crucial tener en cuenta esta variable en la manipulación y almacenamiento de los alimentos y los siguientes requisitos:

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. De refrigeración de 4°C +/- 2, y de congelación de –18°C a o menor.

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 alimento caliente, no mayores de 4°C +/- 2 conservación de cadena de frío.

di. 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:

El almacenamiento y manejo de los alimentos debe llevarse a cabo en condiciones que prevengan o minimicen daños en el embalaje, envase, empaque y en los propios productos. Se debe realizar en condiciones adecuadas de temperatura, humedad e iluminación de acuerdo con las instrucciones establecidas por el fabricante para garantizar la vida útil. Es fundamental que el servicio de alimentación tenga identificados los productos, procedencia, fechas de vencimiento y se armonice con las fichas técnicas de los mismos:

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 re envasar alimentos.

b. Llevar control que garantice la rotación de los productos, y así la salida a productos y materiales 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.

ci. Evitar saturar el refrigerador y/o el congelador. Si se llena hasta el punto de 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.

cii. En caso de evidenciarse productos con fecha de vencimiento caducada, deben separarse en un área o depósito exclusivo para tal fin; este lugar debe identificarse claramente, se llevará registro en el cual se consigne la fecha y la cantidad de producto, así como su disposición final. Estos productos en ningún caso pueden destinarse al reproceso para la elaboración de alimentos.

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. Para garantizar un adecuado almacenamiento evitando el deterioro de los productos almacenados se debe tener en cuenta lo siguientes aspectos:

Tabla 1
Criterios mínimos para el almacenamiento de alimentos dirección de nutrición y oficina de aseguramiento a la calidad 2013.

TIPO DE ALIMENTO	ASPECTOS PARA TENER EN CUENTA
Almacenamiento en seco	El almacenamiento de los productos se realizará ordenadamente en estanterías, separados de las paredes y techos, no se debe exponer directamente sobre el piso sino elevadas de él por lo menos 15 centímetros de manera que se permita la inspección de focos de contaminación y la realización de limpieza y desinfección.
	Los alimentos almacenados a granel como: azúcar, arroz, granos etc. No pueden ser retirados de sus empaques originales, pueden ser almacenados en canecas plásticas con tapa y debidamente rotuladas, estas canecas deben estar sobre estibas plásticas.
	En los enlatados, las latas se encuentran en buen estado sin abolladuras y/o oxidación, selladas adecuadamente, sin derrames y /o mal olor.
	Mantener la temperatura adecuada, con ventilación apropiada (natural o artificial) que impida el deterioro de los alimentos.
	Los productos empacados individualmente, como galletas y otros que presenten largos periodos de vida útil, deben almacenarse a temperatura ambiente, se recomienda que ésta no sobrepase los 25ºC.
	Los huevos deben ser almacenados a temperatura ambiente pueden ser traspasados a un recipiente plástico higienizado, el cual deberá estar rotulado con la fecha de vencimiento.
Almacenamiento en cadena de frio	En esta área se deben almacenar los alimentos que por su naturaleza permiten un rápido crecimiento de microorganismos indeseables, particularmente los de mayor riesgo en salud pública deben mantenerse en condiciones que se evite su proliferación. Para el cumplimiento de este requisito deberán adoptarse medidas efectivas como: mantener los alimentos a temperaturas de refrigeración no mayores a 4°C +/- 2, y de congelación de –18°C a o menor
	Se debe mantener la temperatura estable dentro del refrigerador y el congelador, para lo cual debe limitarse la apertura de las puertas a lo estrictamente necesario.

	Controlar y llevar registro a diario la temperatura de los equipos de refrigeración y congelación y de los productos en su interior.
	Los alimentos perecederos tales como leche y sus derivados, carne y preparados, productos de la pesca deberán almacenarse en recipientes separados, bajo condiciones de refrigeración y/o congelación y no podrán almacenarse conjuntamente con productos preparados sin que haya separación física entre ellos, para evitar la contaminación cruzada.
Almacenamiento de verduras y frutas	Se deben almacenar inmediatamente sean recibidas para evitar alteraciones y daños.
	Mantener una adecuada ventilación y temperatura para retardar la maduración y deterioro.
	Almacenar en empaques, recipientes o canastillas con orificios para facilitar su protección y ventilación.
	Aislar alimentos que emiten olores de los que los absorben: la cebolla, el ajo, pescado y la piña emiten olores y el queso, pan, leche absorben olores.
Almacenamiento de leche y productos lácteos	Se deben almacenar separados de los alimentos que emiten olores fuertes
	La leche y el yogurt deben estar almacenados en su empaque original. Debe mantenerse en refrigeración, excepto para la leche que de acuerdo el método de tratamiento térmico recibido previo al empaque. No congelar porque se altera su textura.
	El queso una vez abierto se debe rotular y ser utilizado en el menor tiempo posible.
Cárnicos, pollo y pescado	Debe mantenerse la temperatura constante para evitar el deterioro del producto, teniendo en cuenta la temperatura de conservación descrita por el proveedor.
	Los alimentos perecederos como carnes y pescados deben almacenarse por separado en empaques adecuados, bajo condiciones de refrigeración y/o congelación.
	Debe mantenerse en Refrigeración cortes de carnes menor o igual a 7ºC y Productos cárnicos comestibles menor o igual a 5ºC, o en congelación a -18ºC o menor, para canales de aves y sus partes en refrigeración de – 2ºC a 4ºC, para productos cárnicos comestibles de pollo máximo 4ºC, congelación a -18ºC o menor.

	Inmediatamente después del recibo, conservando su rotulación.

Aspectos a tener en cuenta en la preparación de alimentos

Las operaciones de preparación se realizan en forma secuencial y continua, de tal forma que se protege el alimento de la proliferación de microorganismos o contaminación cruzada.

En el caso de preparación de ensaladas que requieran proceso térmico, pero que su consumo se prefiera en frío (ejemplo: habichuelas, zanahoria, entre otras), deben ser enfriadas rápidamente para garantizar que la ensalada llegue a la temperatura de seguridad en el menor tiempo posible.

El descongelamiento de los alimentos como las carnes, frutas entre otros, es importante realizarla manteniendo siempre la cadena de frío, es decir el producto debe ser trasladado de congelación a refrigeración, el tiempo necesario dependerá del tipo y tamaño del alimento, se debe descongelar los alimentos con 24 a 48 horas de antelación a la preparación. En ninguna circunstancia los alimentos congelados deben ser sometidos a proceso de cocción sin previa descongelación, puesto que este procedimiento conlleva a que el alimento se cocine superficialmente, manteniendo el interior crudo el cual genera riesgo de contaminación; de igual manera es una mala práctica sumergir los alimentos congelados en agua.

Para la verdura fría se recomienda que una vez preparada se refrigere en un recipiente protegido con tapa y se vaya sacando de la nevera conforme a la demanda del servicio; también se puede mantener fuera de la nevera en un recipiente protegido con tapa, sobre una cama de hielo suficiente, que garantice la temperatura.

El hielo para disminución de temperatura debe ser preparado con agua potable y ser manipulado de la misma forma que los alimentos listos para consumir.

En ningún caso los alimentos preparados deben someterse a variaciones de temperatura que pongan en riesgo la inocuidad del alimento; para el caso de los alimentos calientes evitar la práctica de apagar el fogón y dejar en reposo los alimentos hasta que enfrían y luego volver a calentarlos; esto puede generar proliferación microbiana y alteración del aporte nutricional de la preparación. La manera correcta de conservar los alimentos calientes es manteniendo temperaturas

constantes de mínimo 60°C; se deben mantener cubiertas las preparaciones esta acción, retiene el calor y evita que contaminantes caigan en las mismas.

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 entregarán 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.

8. 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.

di. 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.

f. Los agentes químicos utilizados para las operaciones de limpieza y desinfección se preparan según las indicaciones y concentraciones definidas por el fabricante o proveedor.

g. La entidad documenta e implementa el plan de saneamiento por sede de atención que será verificado por la supervisión, acorde con la actividad que se realiza y que responda a la estructura definida en la normatividad:

La implementación del Plan de Saneamiento, conforme a lo estipulado en la Resolución 2674 de 2013, es esencial para garantizar condiciones higiénico-sanitarias en los servicios de alimentación. Este plan especifica los procedimientos y medidas necesarias para reducir los riesgos de contaminación de los alimentos, asegurando así su calidad e inocuidad. Este plan debe incluir los siguientes programas:

- Programa de limpieza y desinfección
- Programa de manejo de desechos sólidos
- Programa de control de plagas
- Programa de abastecimiento y suministro de agua

A continuación, se presenta la estructura básica para la elaboración de cada uno de los programas del Plan de Saneamiento, acorde con los requisitos normativos aplicables.

a. El **programa de limpieza y desinfección**: Los procedimientos de limpieza y desinfección deben satisfacer las necesidades particulares del proceso y del producto de que se trate. Dicho programa debe contemplar los siguientes aspectos mínimos:

- Diagnóstico de las áreas equipos y utensilios del servicio de alimentación
- Objetivo general
- Objetivos específicos
- Alcance
- Descripción de los productos de limpieza y desinfección: Especificaciones técnicas

  - De uso industrial
  - Fichas Técnicas y hojas de seguridad
  - Uso y preparación
  - Tabla de dosificación
- Descripción de los procesos de limpieza y desinfección paso a paso
- Cronograma
- Formatos para el registro de la ejecución de actividades

Notas técnicas

- Publicar en un lugar visible la tabla de dosificación del desinfectante, la concentración y los tiempos de exposición, que serán de acuerdo con el tipo de desinfectante y concentración determinados por la ficha técnica del producto,
- Los productos se deben encontrar rotulados y deben ser almacenarlos en un lugar reservado y aislado del servicio de alimentación, cerrado, ventilado y fuera de alcance de las niñas y niños.
- Los implementos empleados en las labores de limpieza y desinfección se deben mantener en buen estado, deben ser exclusivos del servicio de alimentación.
- Contar con un sitio definido para el lavado de los implementos de aseo fuera del servicio de alimentación.

b. El programa de desechos sólidos: debe contarse con la infraestructura, elementos, áreas, recursos y procedimientos que garanticen una eficiente labor de recolección, conducción, manejo, almacenamiento interno, clasificación, transporte y disposición final de los desechos sólidos, lo cual tendrá que hacerse observando las normas de higiene y salud ocupacional establecidas con el propósito de evitar la contaminación de los alimentos, áreas, equipos y el deterioro del medio ambiente. Dicho programa debe contemplar los siguientes aspectos mínimos:

- Diagnóstico: realizar una caracterización de los residuos generados por cada servicio de alimentación.
- Objetivo general
- Objetivos específicos
- Alcance
- Identificación de recipientes para la recolección: clasificación de desechos sólidos según la Resolución 2184 del 2019.
- Rutas de recolección y frecuencia

- Almacenamiento temporal: sitio definido
- Formatos para el registro de ejecución de actividades

Notas técnicas

- Aprovechamiento, tratamiento y/o disposición final. Tener en consideración la Ley 1990 del 2019 política pública de pérdida y desperdicios de alimentos y el Decreto 375 de 2022 para diseñar estrategias que permitan disminuir excedentes de alimentos.
- Los residuos de aceite usado deben ser manejados como desechos especiales. No deben verterse en sistemas de alcantarillado ni mezclarse con otros residuos. Su disposición final se realizará en contenedores exclusivos para su recolección y tratamiento adecuado.
- Los recipientes para la disposición de los residuos deben ser a prueba de fugas, debidamente identificados, construidos de material impermeable, liso, sin orificios, de fácil limpieza y provisto de tapa.
- Los residuos sólidos se disponen de forma que se impide el acceso y proliferación de plagas.

c. El programa de Control de Plagas: debe involucrar el concepto de control integral, apelando a la aplicación armónica de las diferentes medidas de control conocidas, con especial énfasis en el control preventivo. Además, debe ajustarse a las condiciones de cada instalación donde funciona. Dicho programa debe contemplar los siguientes aspectos mínimos:

- Diagnóstico
- Objetivo general
- Objetivos específicos
- Alcance
- Desarrollo del programa en servicios de alimentos: Métodos para controlar las plagas
- Medidas de control de tipo preventivo
- Formatos para el registro de ejecución de actividades

Notas técnicas

En caso de presentarse una infestación de plagas, deben emplearse medidas correctivas que se realicen bajo protocolos que garanticen su aplicación de una forma

segura que no represente un riesgo de contaminación para los alimentos y superficies.

En los casos en que se determine la utilización de medios químicos (empresa autorizada), se debe realizar una limpieza previa a la fumigación, dejar actuar el químico (de acuerdo con la indicación dada por la empresa que realiza el proceso de fumigación, fichas técnicas y/o hojas de seguridad) y realizar una limpieza profunda posterior a la fumigación.

d. **Programa de abastecimiento o suministro de agua potable**: debe incluir fuente de captación o suministro, plan de contingencia en caso de corte o suspensión del suministro de agua, manejo, diseño y capacidad del tanque de almacenamiento en caso de que aplique; mantenimiento, limpieza y desinfección de tanque de almacenamiento; se realizan controles realizados para garantizar el cumplimiento de los requisitos fisicoquímicos y microbiológicos establecidos en la norma. Dicho programa debe contemplar los siguientes aspectos mínimos:

- Diagnóstico donde se identifique la captación (toma urbana, vereda o fuente natural) tanques de abastecimiento (ubicación, tipo de circulación, capacidad)
- Objetivo general
- Objetivos específicos
- Alcance
- Desarrollo del programa en servicios de alimentos
- Monitoreo y verificación de la calidad del agua
  - Organolépticas: visual agradable, olor característico y aspecto sin precipitados o barrosos.
  - Físico Químico: in situ evaluar cloro (0,3 – 2,0 mg/L) y pH (6,5 – 9) con un kit DPD (dietil-p-fenil-diamina). Se debe realizar una vez al día, antes de dar inicio a las actividades.
- Acciones correctivas: en caso de que se presente una desviación de los valores reglamentarios.
- Plan de contingencia (acciones en caso de fallas en el suministro del servicio público)
- Formatos para el registro de ejecución de actividades

Notas técnicas

a. Para el diseño y capacidad del tanque de almacenamiento de agua (si aplica), debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Tener la capacidad suficiente para un día de trabajo garantizando la potabilidad del agua. Decreto 1575 de 2007, Resolución 2115 de 2007, Resolución 2674 de 2013.
- Los pisos, paredes y tapas deben estar construidos 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.
- De fácil acceso para limpieza y desinfección periódica (mínimo dos veces al año).
- Garantizar protección total contra el acceso de animales, cuerpos extraños o contaminación por aguas lluvias.
- Estar debidamente identificados e indicada su capacidad.

b. En caso de utilizar sistemas de almacenamiento manuales (recipientes o contenedores), se debe garantizar el recambio periódico del agua. El recipiente debe ser limpio, cerrado y adecuado para almacenar agua potable.

9. 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.

Precisiones:

Esta verificación se realizará de la siguiente manera:

- Los productos para verificar deben corresponder a los relacionados en el ANEXO 6.2 MATRIZ DE MARCAS aprobado por la supervisión en la fase de alistamiento.
- Se realiza la verificación cada vez que llega 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 Anexo 6.4 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.
- Autorización Sanitaria de comercialización del 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 destinen 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.

i. Para el rotulado de los alimentos empacados, no se requerirá la indicación de la fecha de vencimiento y/o de duración mínima para los siguientes productos:

- Frutas y hortalizas frescas, incluidas las papas que no hayan sido peladas, cortadas o tratadas de otra forma análoga.
- Productos de panadería y pastelería que, por la naturaleza de su contenido, se consumen por lo general dentro de las 24 horas siguientes a su fabricación.
- Vinagre.
- Sal para consumo humano.
- Azúcar sólido.
- Productos de confitería consistentes en azúcares aromatizados y/o coloreados.
- Panela.

j. Los alimentos que declaren en su rotulado que su contenido es 100% natural no deberán contener aditivos

10. 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. Teniendo en cuenta lo indicado en la fase de preparación o alistamiento, numeral S alimentación transportada.

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

b. Enviar a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo la solicitud de visita adjuntando la siguiente información al correo 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 preparan los alimentos y sedes hacia donde las distribuirán.
- Acta de visita realizada al centro de producción o de la sede donde se preparan 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 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 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.

- 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 cerrado que lo aísle 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.

c. En caso de que la sede presente solo área de ensamble de alimentos no de preparación, es decir, reciben 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.

11 Evento de interés en salud pública-ETA (Enfermedades Transmitidas por alimentos)

Las Enfermedades Transmitidas por Alimentos (ETA) se originan por la ingesta de alimentos y/o agua, que contienen agentes contaminantes en cantidades tales que afectan la salud del consumidor a nivel individual o grupos de población. La inadecuada manipulación de los alimentos, especialmente aquellos de alto riesgo para la salud pública, como carnes, lácteos, pescados, huevos y preparaciones mixtas son la principal causa y puede originarse en cualquier etapa, desde la producción hasta el consumo. Por esta razón, es fundamental adoptar medidas que aseguren el cumplimiento de las normas básicas de higiene, ya que su incumplimiento puede afectar gravemente la salud, en especial de los menores.

A continuación, relacionamos el procedimiento y las acciones a ejecutar por parte de cada uno de los actores en un evento de interés en salud pública por ETA (Enfermedad transmitida por alimentos), en los Centros Infantiles (CI) o Jardines infantiles (JI) de Buen Comienzo.

Procedimiento de notificación:

1.La Coordinación Pedagógica deberá notificar de inmediato el evento a los siguientes correos electrónicos saluygestiondelriesgobc@medellin.gov.co y nutricionbuencomienzo@medellin.gov.co y Secretaría de Salud adiela.yepes@medellin.gov.co -rita.almanza@medellin.gov.co, con la siguiente información:

- Fecha y hora del evento
- Lugar del evento (CI ó JI)
- Número de niños o niñas afectadas
- Síntomas y signos clínicos
- Posibles alimentos sospechosos conforme a la minuta

La notificación debe realizarse lo antes posible después de identificar el evento.

Coordinador o persona encargada del CI o JI

1. Registrar menores que presenten los síntomas descritos en el numeral anterior, con los siguientes datos: nombre, número de identificación, edad, alimentos consumidos en la sede, hora de consumo, síntomas.
2. Notificar a los padres de familia para que se desplacen al CI o JI y lleven al niño a su respectiva IPS si es el caso.
3. Únicamente, en caso de ser una urgencia vital, trasladar inmediatamente a los involucrados al centro de salud siguiendo las orientaciones del componente de Protección.
4. Asignar un responsable que esté pendiente de las afectaciones de salud en los demás niños.
5. Mantener los alimentos implicados refrigerados para su análisis (si es posible)
6. Facilitar el desarrollo de la encuesta y recolección de información del evento presentado (estudio de campo) realizado por las autoridades competentes.
7. Permitir a las autoridades locales, departamentales o nacionales de salud, el desarrollo de la investigación del caso y el estudio de campo (toma de muestras de alimentos y agua para el análisis de laboratorio).
8. Acatar las indicaciones dadas por las autoridades sanitarias.
9. Mantener actualizados los datos de contacto de los niños y niñas.
10. Ser responsable con la información compartida en los medios de comunicación y redes sociales.

Padres de Familia

1. Atender el llamado del CI o JI

2. Facilitar el desarrollo de la encuesta y recolección de información de evento presentado (estudio de campo) realizado por los entes correspondientes.
3. Colaborar con las autoridades de salud en el desplazamiento de los menores a la institución de salud (si el caso lo amerita).
4. Tener disponible la documentación del niño o niña, en el momento que la autoridad lo requiera.
5. Atender las indicaciones e instrucciones dadas por las autoridades de salud.
6. Seguir los protocolos de cuidados establecidos para los niños o niñas afectados.
7. Ser responsable con la información compartidas en los medios de comunicación y redes sociales.

UAEBC

1. La UAEBC dispondrá de personal de la prestación del servicio para acompañar a la sede en el evento de interés en salud pública
2. Gestionar un plan de mejora con los actores correspondientes para superar la causa en forma definitiva.
3. La UAEBC se articulará con la Secretaría de Salud para unificar información y acciones del brote presentado en dicha sede.

NOTAS TECNICAS

a. 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.
b. Para garantizar la vigilancia epidemiológica, se establece que todos los reportes de sospecha o enfermedad transmitida por alimentos deben ser consignados y registrados en el Sistema de Información Buen Comienzo, específicamente en el módulo de Salud, sección de Vigilancia Epidemiológica. Esto permitirá una oportuna detección y seguimiento de casos

- **Criterios de calidad línea estratégica de 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) y realizar acciones educativas enfocadas en el fomento de la lactancia materna.

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.

c. El área destinada para las salas Amigas de la Familia Lactante, debe ser de uso exclusivo para este fin, 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 esta, 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 de 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, la cual debe conservar la temperatura de 4°c en refrigeración y -18°c para congelación.
- Sillas cómodas preferiblemente con respaldo y apoyabrazos, 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.
- Las fórmulas infantiles de continuación se almacenarán en las salas amigas de la familia lactante, en un espacio determinado para este.
- Para el almacenamiento de leche materna, se deberá contar con utensilios idóneos para almacenar alimentos, que estén libres de BPA (bisfenol A) como bolsas o recipientes de vidrio. Estas deberán rotularse con fecha de almacenamiento, fecha y hora de la extracción, nombre de la niña o niño y cantidad en onzas.
- Para la administración de la leche materna se utilizarán recipientes como termos, tapas hondas, cucharas, tazas, entre otros, de manera tal que se proteja la práctica lactancia materna, además se deben asegurar los implementos necesarios para proteger la temperatura adecuada y la conservación de los nutrientes presentes en este alimento.
- Garantizar la revisión y mantenimiento preventivo de los equipos de frío o neveras.

f. Características de calidad de las salas amigas de la familia lactante:

- 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.

- Deben implementarse cuidadosamente las normas de limpieza y desinfección para las actividades de preparación de las fórmulas infantiles o almacenamiento de la leche materna.

- Los implementos utilizados para el almacenamiento y preparación deben ser esterilizados antes de su uso. En caso de que sean almacenados después de su esterilización y antes de su utilización, el lugar de almacenamiento debe tener todas las condiciones de asepsia necesarias.

- Se recomienda la utilización de pinzas para la manipulación de ese material estéril.

- Se debe garantizar que el agua sea potable y hervida para la preparación de los sucedáneos.

- En caso de que la madre del lactante suministre leche materna, debe entregarla al prestador del servicio garantizando las siguientes condiciones:

- La leche materna no debe superar 4 horas de extracción.

- La leche materna debe estar en un recipiente sellado y rotulado con nombre de la niña o niño, fecha, cantidad y hora de la extracción; se recomienda que la cantidad no supere 5 onzas.

- Para el suministro de la leche materna que sea proporcionada por la madre en estado de congelación, deberá ser descongelada por el encargado de la sala amiga de la familia lactante utilizando la técnica del falso baño maría. Este procedimiento es sencillo y seguro, garantizando que la leche conserve sus nutrientes y beneficios para el bebé. De igual manera, la leche materna refrigerada deberá someterse al mismo proceso descrito anteriormente, hasta lograr la temperatura ambiente. En ambos casos se debe desechar los sobrantes, ya que estos no se podrán

volver a almacenar. A continuación, se describe la técnica del falso baño maría paso a paso:

- El proceso comienza llenando un recipiente con agua tibia, asegurándose de que no supere los 37 °C, es decir, la temperatura corporal. Es fundamental evitar el uso de agua caliente o hirviendo, ya que el calor excesivo podría degradar las proteínas y anticuerpos presentes en la leche.
- Una vez listo el recipiente con agua tibia, se introduce en él el envase o la bolsa sellada que contiene la leche congelada. Es importante que el envase esté bien cerrado para prevenir cualquier tipo de contaminación. Mientras la leche se va descongelando, se recomienda mover suavemente el recipiente o la bolsa dentro del agua, permitiendo que el calor se distribuya de manera uniforme sin necesidad de agitar con fuerza.
- El tiempo necesario para que la leche alcance su estado líquido suele ser de entre 15 y 20 minutos, dependiendo de la cantidad almacenada y del grosor del envase. Si durante este tiempo el agua se enfría demasiado, puede sustituirse por más agua tibia para continuar con el proceso.
- Antes de ofrecer la leche al bebé, es recomendable verificar su temperatura colocando unas gotas en la parte interna de la muñeca. La leche debe sentirse tibia, nunca caliente.
- La temperatura adecuada para brindar leche materna es alrededor de 37 °C, que corresponde a la temperatura corporal. A esta temperatura, la leche se asemeja a cómo el bebé la recibiría directamente del pecho materno, lo que facilita su aceptación y digestión.
- Por último, es importante recordar que la leche materna una vez descongelada, debe ser consumida en un plazo menor a dos (2) horas.
- No se permite descongelar o calentar la leche materna en microondas.

- Se debe tener en cuenta que la leche que quede en el recipiente después de la alimentación debe desecharse y no reutilizarse.

g. En caso de que la madre del lactante suministre leche materna, debe entregarla a la sede garantizando las condiciones adecuadas.

h. Realizar un proceso de acompañamiento continuo con las mujeres en período de lactancia 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. Las entidades prestadoras de los servicios que atienden niñas y niños menores de dos años deberán realizar 2 acciones educativas al año con las familias en lactancia materna y/o alimentación complementaria.

   Estas acciones podrán ser talleres, encuentros educativos, entrega de material informativo y/o las acciones que mejor se ajusten a las particularidades y necesidades de la población atendida.

   Entre los contenidos importantes se definen: los beneficios de la lactancia materna, la técnica correcta de amamantamiento, la resolución de posibles dificultades, fisiología y anatomía de la lactancia materna, mitos frecuentes de la lactancia materna, el rol de las familias en la lactancia materna y la creación de bancos de leche en los hogares.

   Además, se deberá promover la creación de un entorno de apoyo, donde se involucre a la familia y la comunidad en la promoción de la lactancia materna, destacando sus beneficios para la salud física y emocional del niño, así como su relación en el vínculo afectivo entre madre e hijo.

j. **Únicamente**, en los casos en que no sea posible la práctica de la lactancia materna, por enfermedad, ausencia o negativa de la madre, o por otras causas, se permitirá ofrecer fórmulas infantiles de continuación fortificadas con hierro, lo cual deberá soportarse en un acta documentando las razones, acompañamiento realizado y otras consideraciones según el criterio del nutricionista y las firmas de las partes.

   Para los casos en los cuales las niñas y los niños ya están acostumbrados al uso del biberón, se deben implementar acciones pedagógicas necesarias para retirarlo gradualmente. A estos casos mencionados, se les debe documentar el proceso en la carpeta individual de cada niña o niño.

k. Se debe tener las precauciones necesarias para no promover la utilización de estas fórmulas infantiles entre las madres de las otras niñas y niños

   Se debe evitar dejar latas a la vista, avisos alusivos a la utilización de estas, como material educativo no se tendrá ningún impreso que cuente con logos de laboratorios, no se deben realizar reuniones con representantes de laboratorios ni se promoverá el uso de biberones. Así mismo, no se permite que los agentes educativos o el talento humano de las entidades prestadoras del servicio reciban regalos o suministros gratis de estos productos.

l. Es indispensable que la entidad prestadora del servicio designe al personal encargado de las salas amigas de la familia lactante, quien se encuentre capacitado para la conservación y suministro de la leche materna. Además, que conozca y cumpla con las prácticas higiénico-sanitarias para la preparación de las fórmulas infantiles de continuación.

   - Los niños entre 3 meses y 5 meses 29 días, recibirán 4 tomas de leche materna y/o sucedáneo en caso de no ser posible la lactancia materna o prescripción médica, en la jornada de atención. Estas tomas deberán ofrecerse máximo cada 3 horas. La cantidad de

cada toma dependerá de la necesidad de cada lactante. Estas tomas se ofrecerán en vaso, pocillo y/o taza cuando la madre no pueda asistir, por ningún motivo se ofrecerá biberón al lactante. En ninguna circunstancia se ofrecerá leche de vaca entera antes del primer año.

- Las niñas y niños entre 6 meses y 23 meses se debe combinar la lactancia con la alimentación ofrecida en la sede, priorizando desde los 6 a los 12 meses la leche materna antes de las comidas y a partir de los 12 meses se priorizan los alimentos servidos en la sede y luego la leche materna.

- Durante la alimentación complementaria, los alimentos como los tubérculos, frutas y verduras deben tener una consistencia que facilite los procesos de masticación y deglución (papilla, puré y trocitos de acuerdo con la edad). Se podrán ofrecer los alimentos en método BLW-BLISS o método tradicional, garantizando siempre el mayor consumo de los alimentos suministrados.

- Es importante iniciar la educación alimentaria y nutricional en hábitos y estilos de vida saludables, ofreciendo diferentes colores, texturas y sabores de los alimentos, conservando la recomendación de ofrecer el mismo alimento durante dos días seguidos al inicio de la administración de la alimentación complementaria para evaluar alergias, gustos y rechazos.

- Así mismo, se debe **evitar la adición de sal o azúcar** en ninguna de las preparaciones suministradas, ni utilizar alimentos que los contengan en altas cantidades como compotas comerciales, caldos en cubo, sopas de sobre, saborizantes de leche, leche condensada, entre otros.

2. La entidad debe dar cumplimiento al ciclo de menú definido para las sedes de atención o del ciclo de menú del proyecto BC 365, de forma que se cumpla con las preparaciones, porciones y condiciones específicas.

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

a. Dar cumplimiento a los ciclos de menú incluyendo el ciclo establecido en el proyecto Buen Comienzo 365, definidos por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, de acuerdo con:

- Anexo 6.5 Ciclo de menú niñas y niños CI y JI 8 horas, flexible y jardín integral.
- Anexo 6.6 Ciclo de menú salidas pedagógicas CI y JI 8 horas, atención flexible y jardín integral.
- Anexo 6.7 Minuta patrón modalidad institucional y JI 8 horas, atención flexible.
- Anexo 6.8. Tabla de servida de alimentos.

b. El número de menús que componen el ciclo para la modalidad institucional se elabora teniendo en cuenta que los días de atención van de lunes a viernes; por lo cual, se contemplan 25 menús.

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 las preparaciones suministradas 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, 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.

- Una vez se haya realizado la implementación de las 5 semanas del ciclo de menú, la entidad prestadora del servicio deberá reiniciar el ciclo en la semana 1, independientemente de la semana del mes en curso.

c. 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 solicitar autorización al correo nutricionbuencomienzo@medellin.gov.co con 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.

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 requiera modificar 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 solicitar aprobación a la UAEBC al correo nutricionbuencomienzo@medellin.gov.co la justificación de las razones por las cuales se requiere esta modificación y se debe contemplar las necesidades de las niñas, los niños y el servicio.

e. En la modalidad institucional flexible se contempla atención para las niñas y los niños hasta por 10 horas máximo. Por lo cual, se definen los siguientes horarios:

- 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.

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).

f. Es importante que entre un tiempo de comida y otro haya un espacio prudente que permita a las niñas y niños sentir la necesidad de comer sin pasarse de hambre. Para esto se recomienda un periodo mínimo de 2 horas y máximo de 3 horas entre un tiempo de alimentación y el siguiente.

g. La estandarización de utensilios para el servido de los alimentos se basa en determinar la capacidad de un recipiente para servir alimentos en gramajes determinados previamente. El objetivo principal de la estandarización es garantizar los gramajes establecidos en todos los servicios ofrecidos, cumpliendo así con el aporte nutricional y procesos de producción del ciclo de menú.

    - Los utensilios pueden ser cucharas, vasos, pocillos, tazas, entre otros.

    - Los utensilios estandarizados deben ser específicos según el alimento a ofrecer en el tiempo de alimentación, evitando así posible contaminación cruzada.

h. 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 para sazonar las preparaciones.

i. En los casos que se requiera realizar **cambios temporales** a las preparaciones y/o ingredientes, la entidad podrá implementar los intercambios de alimentos definidos en la lista de intercambios y en las notas aclaratorias en el ciclo de menú establecidos por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo en el menú que corresponda.

    - 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 garantizar el aporte nutricional.

- 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.
- 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 al correo nutricionbuencomienzo@medellin.gov.co para su aprobación.

j. En los casos que se requiera realizar **cambios** permanentes a las preparaciones y/o ingredientes, la entidad deberá solicitar autorización al correo nutricionbuencomienzo@medellin.gov.co.

- 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 garantizar el aporte nutricional.

k. No se permite emplear carnes frías y embutidos como intercambios de carnes de origen animal como res o pollo o pescado o huevo.

l. En los casos de intolerancia a la lactosa se puede reemplazar el queso, quesito y cuajada por huevo, media porción de carne de res, cerdo, pollo o quesos deslactosados. Estos intercambios deberán

realizarse ajustados a la canasta definidos en los costos de la alimentación.

m. En los casos de intolerancia a la lactosa se puede cambiar la leche entera por leche deslactosada o bebidas vegetales (soya o almendras). Estos intercambios deberán realizarse ajustados a la canasta definidos en los costos de la alimentación.

n. En los casos de alergia a la proteína del huevo se puede reemplazar el huevo por una porción de queso, quesito, cuajada o media porción de carne de res, cerdo o pollo. Estos intercambios deberán realizarse ajustados a la canasta definidos en los costos de la alimentación.

o. 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.

p. Implementar mecanismos de control que permitan prevenir la pérdida y el desperdicio de alimentos, como el adecuado control en pesos, medidas y porciones.

q. Cuando se realicen salidas pedagógicas, se deberá implementar el ciclo de menú definido en el anexo 6.6 ciclo de menú salidas pedagógicas centro infantil 8 horas, jardín infantil 8 horas y centro infantil atención flexible, el cual se seleccionará de acuerdo a la duración de la salida pedagógica y la entidad deberá informar de la fecha, duración y menú seleccionada al correo: nutricionbuencomienzo@medellin.gov.co.

3. 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 bimestrales enfocadas en la promoción de

alimentación y estilos de vida saludables, para lo cual al inicio de la atención la entidad deberá construir un cronograma de actividades educativas que incluya las fechas y los contenidos.

b. Promover en las familias y/o cuidadores de las niñas y niños una alimentación y estilos de vida saludables mediante una experiencia educativa semestral, para lo cual al inicio de la atención deberán construir un cronograma de actividades educativas que incluya las fechas y los contenidos.

c. Acompañar los procesos educativos desde el rol del agente educativo nutricionista dietista, teniendo en cuenta las mediaciones pedagógicas descritas en el componente del proceso pedagógico.

d. 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 los niños, la movilización de estilos de vida saludable, AIEPI comunitario, de acuerdo con las necesidades evidenciadas en las caracterizaciones.

e. En el momento de consumo de los alimentos, siempre se debe asegurar la presencia de un agente educativo, que vele por el bienestar de las niñas y los niños, motive su adecuado consumo y así se contribuya a la disminución de los desperdicios de alimentos.

f. Para usar cubiertos, los agentes educativos 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.

g. 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.

h. 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.

i. En articulación con lo establecido entre el componente pedagógico y el proyecto estratégico Buen Comienzo 365, proyectar experiencias de educación alimentaria y nutricional intencionadas desde el hogar para fines de semana, días festivos y periodo de receso en la atención, que promuevan el fortalecimiento de hábitos alimentarios saludables, prácticas de consumo de alimentos en familia, uso adecuado de las raciones o paquete de alimentos.

j. El profesional en nutrición y dietética deberá identificar aspectos de la alimentación de las niñas y los niños y sus familias, lo identificado en el proceso de caracterización, actividades realizadas durante el proceso de interacción con familias, realización de grupos focales con las familias de niñas y niños que presenten malnutrición por déficit o exceso, entre otras metodologías que le permita identificar y seleccionar los aspectos que se pueden abordar. A continuación, se describen algunos contenidos que se deben movilizar durante la prestación del servicio:

- Planificación de comidas saludables para las niñas y niños: 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.
  Entre otros contenidos que identifique el equipo interdisciplinario durante el desarrollo de la atención y según el criterio de los profesionales, movilización de las recomendaciones ofrecidas por la UAEBC.

- El agente educativo nutricionista dietista 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 (actas, listados de asistencia, fotografías en las que se describa la fecha, actividad, participantes, y orientaciones proporcionadas a las familias).

Educación alimentaria y nutricional: actividad física apta para la primera infancia y juego activo.

La actividad física es entendida como aquel aumento consciente del movimiento del cuerpo que tiene frecuencia, duración e intensidad adecuadas con la edad, características físicas, preferencias y el entorno de cada persona (Coldeportes, 2014). En este sentido, es importante resaltar que, la actividad física para la primera infancia se basa en patrones de movimientos básicos, como lanzar, agarrar, empujar, girar, trepar, saltar, correr, conocer sus cuerpos y experimentar movimientos, que fortalecen las bases para el conjunto de movimientos en edades posteriores.

Algunos aspectos para considerar en el desarrollo de experiencias relacionadas con la actividad física para las niñas y los niños en primera infancia, según lo descrito por el Ministerio de Educación Nacional y UNICEF (2020) son:

- Conversar con las niñas y los niños sobre las prácticas que impliquen actividad física y descanso de acuerdo con sus costumbres, valores y tradiciones.

- Las niñas y los niños son activos. Por lo mismo, los adultos deben promover interacciones que favorezcan esta actividad a lo largo del día, lo cual potencia su desarrollo y aprendizaje. Las familias y cuidadores deben involucrarse con el juego activo que incluya varios tipos de actividades: juegos con el cuerpo y movimiento, juegos de exploración y construcción, juegos tradicionales y juegos de construcción de reglas.

- Disponer el mobiliario y objetos en la sede de atención, de manera que favorezca el movimiento de las niñas y los niños.

- Promover de manera cotidiana la actividad física a través de circuitos motores, pistas de obstáculos, espacios de danza, entre otros.

Es importante tener en cuenta que, para el desarrollo de las experiencias relacionadas con la actividad física dirigida a las niñas, los niños con discapacidad, los ajustes razonables se realizan de manera

particular y específica, partiendo de las características de la discapacidad y las capacidades que estos tengan.

4. 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 que cumpla con las especificaciones técnicas, con certificado de calibración vigente para las basculas y las pesa bebes (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. Este equipo antropométrico deberá ser asignado a cada profesional en nutrición y dietética de la entidad prestadora del servicio.

   b. El nutricionista debe realizar la toma de medidas antropométricas **3 veces** al año a todos los participantes de la modalidad, según las disposiciones descritas en la Resolución 2465 de 2016 del Ministerio de Salud y Protección Social y el Anexo 14 Orientaciones técnicas sobre la vigilancia nutricional para las entidades prestadoras del servicio. Asimismo, se deben registrar los datos obtenidos tanto en el Anexo 6.9 Instrumento cálculo estado nutricional definido por la UAEBC, el cual podrá diligenciarse de manera física o digital como en el Sistema de Información Buen Comienzo.

   c. Registrar 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 implementar un procedimiento para el control de calidad de los datos antropométricos.

d. Para los casos de niñas y niños identificados con riesgo de desnutrición aguda, el agente educativo nutricionista de la sede de atención debe realizar y documentar en el formato que la entidad prestadora del servicio defina, 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.

e. El nutricionista debe realizar la devolución a las familias sobre el estado nutricional de las niñas y los niños, en el formato que defina la entidad prestadora de servicio, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Para las clasificaciones antropométricas de sobrepeso, obesidad y adecuado, se debe realizar la devolución a las familias en el transcurso de 1 mes a partir de la obtención el dato.

- Para las niñas y niños identificados con desnutrición aguda moderada y severa, se debe realizar la devolución a las familias en un plazo máximo de 8 días hábiles posteriores al registro de los datos en el sistema de información Buen Comienzo.

- Para las niñas y niños identificados con riesgo de desnutrición aguda, se debe realizar la devolución a las familias en un plazo máximo de 15 días hábiles posteriores al registro de los datos en el sistema de información Buen Comienzo.

f. Es fundamental asegurar un seguimiento riguroso del estado nutricional y la ganancia de peso en niñas y niños con riesgo de desnutrición, con el fin de identificar de manera oportuna signos de alarma que indiquen un deterioro en su condición y requieran atención médica temprana.

g. Además de la orientación a las familias de asistir a los servicios de salud con niñas y niños identificados con desnutrición aguda moderada y severa, se les deberá entregar diligenciado el Anexo 6.10 Formato de canalización a salud por desnutrición aguda**.**

h. El nutricionista debe 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. Esta información deberá documentarse en la planeación de la experiencia pedagógica.

i. En los casos en que se identifique alteración en el estado nutricional y presunta vulneración o inobservancia 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.

j. 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.

k. 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.

l. 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.

m. 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.

n. Cada entidad debe elaborar un informe mensual con la información consolidada por sede de atención sobre el seguimiento y acciones de educación alimentaria y nutricional, fortalecimiento al aporte calórico en la sede de atención, acompañamiento a la familia, entre otros implementados con las niñas y los niños identificados con desnutrición aguda en el marco de los programas nutrir para sanar, sanar para crecer y Buen Comienzo 365, registrado en el Anexo 6.11. Seguimiento a la desnutrición aguda modalidad institucional. Este informe debe ser enviado uno (1) por entidad al correo nutricionbuencomienzo@medellin.gov.co y a la supervisión de la UAEBC.

o. Para los casos de niñas y niños identificados con obesidad, posterior a cada tamizaje la entidad deberá documentar las acciones realizadas con estos participantes. El formato a utilizar será definido por cada entidad. Esta información debe ser enviada uno (1) por sede al correo nutricionbuencomienzo@medellin.gov.co y a la supervisión de la UAEBC.

p. Durante el último mes de la prestación del servicio, cada entidad prestadora debe elaborar un informe sobre el proceso de vigilancia nutricional implementado durante el año, el cual debe diligenciarse en el Anexo 6.12 Informe Final de Vigilancia Nutricional y debe ser enviado al correo nutricionbuencomienzo@medellin.gov.co y a la supervisión de la UAEBC.

q. Aplicación de la Escala Latinoamericana y Caribeña de Seguridad Alimentaria – ELCSA,

La entidad prestadora del servicio realizará cualificación a los profesionales de la modalidad sobre la aplicación de la Escala Latinoamericana y Caribeña de Seguridad Alimentaria – ELCSA adaptada de la OPS. La UAEBC hará entrega de indicaciones para la recolección y consolidación de la información de la ELCSA.

La ELCSA definida por la UAEBC deberá ser aplicada por el equipo interdisciplinario, a todas las familias de los participantes de la modalidad durante el primer trimestre de atención, su aplicación la podrán realizar en encuentros con familias y/o llamadas telefónicas, con el fin de identificar las condiciones de vulnerabilidad.

Para las sedes de las comunas priorizadas por el proyecto BC 365, se realizará 2 veces en el año, en el primer semestre al inicio de la atención y en el segundo semestre de acuerdo con las indicaciones suministradas por la UAEBC.

5. 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.

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 y que presenten algún nivel de inseguridad alimentaria según escala ELCSA 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.

e. Para los casos en los que se requiera el suministro de paquete alimentario por incapacidad médica, la entidad deberá solicitar autorización al correo: nutricionbuencomienzo@medellin.gov.co con la siguiente información:

- **Escala ELCSA**: La aplicación de esta escala es fundamental para determinar si es necesaria la entrega del paquete alimentario. Este paquete está destinado a los hogares de los participantes que presentan inseguridad alimentaria y se proporciona para asegurar que la familia cuente con alimentos adecuados durante el período de inasistencia al servicio. Por lo cual, la entidad debe enviar el formato completamente diligenciado con la respectiva clasificación.
- **Propuesta de Paquete Alimentario**: La entidad prestadora del servicio deberá elaborar una propuesta detallada del paquete alimentario. Esta propuesta debe incluir los alimentos que componen el paquete, las cantidades, los costos exactos y asegurar que el paquete cubra el aporte nutricional necesario para los días de inasistencia, ajustándose a los límites establecidos en la canasta alimentaria para las niñas y los niños matriculados en el servicio.

En la propuesta de conformación de paquete elaborada por la entidad, no se deberán incluir: salsas, galletas dulces con o sin relleno, cereal para el desayuno, leches saborizadas, azúcar, sal, embutidos, enlatados diferentes al atún o sardinas y productos de panadería.

f. Para los casos en los que la familia presenta seguridad alimentaria según la Escala Latinoamericana y Caribeña de Seguridad Alimentaria (ELCSA), la entrega del paquete alimentario será determinada según el criterio del agente educativo nutricionista, quien evaluará diversos factores como la situación económica, social y posibles indicios de vulneración de derechos o inobservancia. Si se considera necesario, el agente educativo podrá recomendar el suministro de este apoyo alimentario. Para lo cual, deberá enviar la solicitud con esta información al correo: nutricionbuencomienzo@medellin.gov.co .

g. Para las niñas y niños en **hospitalización**, 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.

h. 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 que las niñas y los niños cuenten con afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud. Esto, para cumplir el Artículo 27 de la Ley 1098 de 2006

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

   a. Verificar en la matrícula y en los meses de junio y noviembre el estado de la afiliación de todos los participantes al 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), se deberá orientar y acompañar a la familia si se encuentran novedades en la afiliación. –El documento inicial de verificación en matrícula deberá reposar de manera física en la carpeta del participante, los documentos generados por las revisiones de los meses de junio y noviembre podrán permanecer en formato digital de manera organizada marcado con el nombre y documento del participante y solo deberán ser impresos cuando se identifique un cambio o novedad en estado de la afiliación.

   b. Registrar o actualizar desde el proceso de matrícula en el Sistema de información Buen Comienzo- Modulo Hoja de vida participante, la información sobre las Empresas Promotoras de Salud (EPS), Entidades Administradoras de

Planes de Beneficio (EAPB), y régimen de afiliación en el cual se encuentran los participantes. Y actualizar en el mismo modulo del SIBC las novedades que puedan presentarse en cualquier momento de la atención o identificadas durante la revisión de junio o noviembre (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 Acta de 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 en conjunto con las agente educativa de salud analizaran el caso y determinaran la necesidad de realizar otras acciones como –Brindar nueva asesoría a la familia, activar otros canales de reclamación, solicitar apoyo de profesionales de la UAE Buen Comienzo u otros- o realizar un reporte por presunta negligencia en el cuidado asociado a garantías de derechos en salud, para ello el profesional psicosocial tomara lo indicado en el componte de protección; dichas determinaciones deberán quedar consignadas en el Anexo 7.5 Acta de Compromiso y Orientación en Salud.

e. Para el caso de la población migrante irregular venezolana que NO cuenta con Permiso por Protección Temporal-PPT, la entidad deberá hacer entrega del certificado de atención 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. Para la población migrante venezolana y refugiada que cuenta con Permiso por Protección Temporal-PPT, se le deberá verificar la afiliación al SGSSS, de no

contar con ella se orienta a la afiliación a través la EAPB del régimen subsidiado del distrito o la Secretaría De Salud.

f. 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 Acta de 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. Durante el proceso de matrícula y de manera trimestral verificar de manera general en documentos proporcionados por la familia -historia de atención en salud-, el acceso a Rutas de Promoción y Mantenimiento de la Salud- RPMS dado 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. La descripción médica de las atenciones recibidas deberá quedar consignada de manera física en la carpeta del participante; de la revisión trimestral general el agente educativo en salud deberá entregar un informe al agente educativo psicosocial donde le permita evidenciar un panorama de la situación de atenciones en salud de los participantes. (Para ello se podrá valer de estrategias como bases de datos en Excel, información proporcionada por el SIBC, actas y seguimientos).

b. Registrar en el Sistema de Información Buen Comienzo y actualizar cada que se dé una novedad correspondiente a:

- **Esquema de vacunación:**

Módulo de Hoja de vida participante si cuenta con esquema completo o incompleto. (SI o NO)

Módulo de salud registrar fechas de vacunación y subir el documento-esquema de vacunación escaneado.

- Citas de valoración integral, salud bucal y tamizajes (de acuerdo con los soportes presentados por las familias)

  Módulo de Hoja de vida participante si la valoración integral se encuentra al día (SI o NO)

  Módulo de salud registrar fechas de atenciones recibidas en valoración integral, salud bucal y tamizajes

c. Sensibilizar a las familias y personas significativas de los participantes, a través del desarrollo de estrategias educativas 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 con el 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, pero se deberá verificar en la Historia de Atención.
  - 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. Cuando se identifica que un participante no cuenta con algunas 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) se debe orientar y acompañar a las familias y personas significativas desde el principio de corresponsabilidad, de la siguiente manera:

- Valoración Integral y tamizajes: Dejar registro de la orientación y el compromiso de la familia en el Anexo 7.5 Acta de 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 en conjunto con las agente educativa de salud analizaran el caso y determinaran la necesidad de realizar otras acciones como – Brindar nueva asesoría a la familia, activar otros canales de reclamación, solicitar apoyo de profesionales de la UAE Buen Comienzo u otros- o realizar un reporte por presunta negligencia en el cuidado asociado a garantías de derechos en salud, para ello el profesional psicosocial tomara lo indicado en el componte de protección; dichas determinaciones deberán quedar consignadas en el Anexo 7.5 Acta de Compromiso y Orientación En Salud.

- 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 Acta de 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 en conjunto con las agente educativa de salud analizaran el caso y determinaran la necesidad de realizar otras acciones como –Brindar nueva asesoría a la familia, activar otros canales de reclamación, solicitar apoyo de profesionales de la UAE Buen Comienzo u otros- o realizar un reporte por presunta negligencia en el cuidado asociado a garantías de derechos en salud, para ello el profesional psicosocial tomara lo indicado en el componte de protección; dichas determinaciones deberán quedar consignadas en el Anexo 7.5 Acta de Compromiso y Orientación En Salud.

- Vacunación: En el anexo 7.5 Acta de 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 disentimiento (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 disentimiento 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 Acta de 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.

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 Acta de 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, almacenamiento, manipulación y limpieza, marcado y remarcado de los elementos del kit de salud bucal de la siguiente manera:

Características

- 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.

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 sugieren marcarlo por lo menos dos días antes de iniciar su uso.

c. Realizar el cepillado de dientes a cada participante una vez al día, tras la comida principal en la sede de atención:

- 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 las niñas y niños generar el hábito de la higiene bucal.

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. Dar a conocer a las 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

   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.

b. Generar y desarrollar un cronograma para socializar a través de diferentes estrategias pedagógicas las 18 prácticas del AIEPI comunitario con los niños, niñas, familias y otras personas significativas incluyendo agentes educativas, fomentando el trabajo interdisciplinario.

c. Favorecer las articulaciones interinstitucionales que permitan la cualificación de las agentes educativas en las Practicas AIEPI.

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 las niñas y niños 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 el Anexo 7.6 Acompañamiento y seguimiento en salud. 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), 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.

b. Se deberá mantener comunicación constante con la familia y personas significativas para conocer la evolución del estado de salud del participante y orientar acompañar situaciones que surjan, dejando registro de cada acompañamiento en el Anexo 7.6 Acompañamiento y seguimiento en salud.

c. 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 y registrarlo en el Anexo 7.6 Acompañamiento y seguimiento en salud.

d. Aquellas que constituyan una larga estancia hospitalaria o domiciliaria, aquellas que surgen de un accidente, de un evento de vigilancia epidemiológica 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.

f. 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 el Anexo 7.6 Acompañamiento y seguimiento en salud.

f. 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, 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 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. La entidad 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, y deberá socializarlo a través de diferentes estrategias pedagógicas que permitan la apropiación del mismo en la cotidianidad de las dinámicas de las niñas, niños y agentes educativas

   c. 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.

   b. 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.

   c. 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.

9. 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.

Precisiones:

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 en cualquier momento de la atención: cuando se sospecha se deberá solicitar acompañamiento del agente educativo psicosocial, socializando el anexo 7.5 Acta de Compromiso y Orientación en Salud donde estarán descritos los acompañamientos, orientaciones y compromisos que se realizaron a la familia, con las descripción que llevan a considerar la posible negligencia en el cuidado para que el profesional psicosocial pueda determinar la necesidad de hacer reporte por presunta negligencia en el cuidado asociado a salud a como lo orienta el componente de protección.

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 niñas y niños 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.

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 paraafrodescendientes, 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 rutasdel 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. 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 lacarpeta física y digital de cada participante. Para ello deberá solicitar al agente educativo en salud, el reporte digital con el estado general las niñas y niños con relación a la documentación de salud.

g. Proyectar, implementar y evaluar experiencias o acciones 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.
- El autocuidado frente al maltrato infantil y violencia sexual.

Estas acciones educativas se deberán priorizar en el primer semestre de iniciada la atención. Frente al desarrollo de estas temáticas, la entidad prestadora del servicio podrá establecer estrategias permanentes que transversalicen con las proyecciones pedagógicas.

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 la experiencia 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.

h. Garantizar la confidencialidad de la información y documentación de las niñas y los niños que hacen parte del servicio, de acuerdo con el criterio de calidad del componentede Gestión Documental.

i. Para el caso de la modalidad flexible, el prestador del servicio, además,

debe fortalecer procesos de protección mediante la gestión y articulación interinstitucionalcon actores que favorezcan el acceso a oportunidades o servicios para las niñas, niños y adolescentes del grupo familiar de los participantes, que presenten mayorescondiciones 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 fortalecimientode 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. 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.

c. 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 casosde 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:

- 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.

d. 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.

e. Agotar todas las gestiones correspondientes con entidades competentes y brindar acompañamiento a las familias, para lograr la protección y garantía de losderechos de las niñas y los niños, de acuerdo con las rutas de atención por cualquier tipo de presunta vulneración del Distrito Especial de Ciencia, Tecnologíae 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.

f. 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.

Precisión: 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.

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 cualva dirigido, importancia para la protección integral.

- **Definición de criterios:** es fundamental que el prestador del servicio defina y socialicecon 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 términosde 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.
- Violencia vicaria
- Maltrato infantil.

- Trabajo infantil
- Violencia sexual.
- ESCNNA: Explotación Sexual Comercial de Niñas, Niños y Adolescentes.

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.

- **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 Artículos45.
  - 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.
  - Sentencia T172 de 2023: Violencia Vicaria y Psicológica (Violencia indirecta contra la mujer)
  - 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 dictanotras disposiciones.
- Ley 640 de 2001, Por la cual se modifican normas relativas a la conciliación y se dictan otras disposiciones.
- Ley 2126 De 2021, Por la cual se regula la creación, conformación y funcionamiento de las comisarías de familia, se establece el órgano rector 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 adolescentesabusados sexualmente.
- Ley 1719 de 2014, la cual tiene por objeto la adopción de medidas para garantizar elderecho de acceso a la justicia de las víctimas de violencia sexual, en especial de laviolencia 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.

- **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).

- **Identificación de signos y síntomas** que den cuenta de posibles vulneraciones a lasniñas y los niños.
- **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 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.

- **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.

b. Diseñar rutas internas 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.

c. Para las 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.

- 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 ponerse 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.

Precisión:

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, según la competencia.

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)

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 deberá tener en cuenta lo siguiente:

a. **Para Activación de ruta Externa:**

- 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 casos de presunta inobservancia, amenaza y vulneración de derechos" a partir de la información que tenga sobre los hechos,de acuerdo con la activación de ruta realizada.

- Enviar correo de notificación de activación de ruta a la supervisión, con los datos establecidos según se indica el numeral 6 *"…procedimiento para la notificación a la supervisión cuando se realiza activación de ruta por la entidad prestadora del servicio o por terceros."*

b. Para Activación de ruta Anónima:

- 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 anexo 8.1 y diligenciar el link Reporte de casos de presunta inobservancia, amenaza y vulneración de derechos a partir de la información que tenga sobre los hechos, de acuerdo

con la activación de ruta realizada.

- Enviar durante los cinco (5) días posteriores correo con el reporte de activación de ruta anónima a proteccion.buencomienzo@medellin.gov.co con asunto "activación de ruta anónima", adjuntando el Anexo 8.1. Formato de remisión de casos de amenaza, inobservancia y vulneración de derechos y captura del reporte realizado en el link Reporte de casos de presunta inobservancia, amenaza y vulneración de derechos.

- Enviar correo de notificación de activación de ruta anónima a la supervisión, con los datos establecidos según se indica el numeral 6 *"…procedimiento para la notificación a la supervisión cuando se realiza activación de ruta por la entidad prestadora del servicio o por terceros."*

- Para seguimiento por parte de la entidad prestadora del servicio, el agente educativo psicosocial, deberá realizar consulta a protección.buencomienzo@medellin.gov.co

c. Para Activación de ruta por terceros:

- En caso de que sea la familia, sociedad civil, instituciones de protección, de salud, etc., quien realiza la activación de la ruta, se deberá realizar reporte en el link de "Reportes de activaciones por terceros".

- Adicionalmente deberá enviar la contextualización del caso a través del correo electrónico proteccion.buencomienzo@medellin.gov.co; en estecaso **No se diligencia el Anexo 8.1.**

- En caso de que la activación de ruta sea anónima, deberá informarlo en el contexto del correo y en el asunto.

- Enviar correo de notificación de activación de ruta por terceros a la supervisión, con los datos establecidos según se indica el numeral 6 *"…procedimiento para la notificación a la supervisión cuando se realiza activación de ruta por la entidad prestadora del servicio o por terceros."*

d. **Novedades con talento humano:**

- 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 ajena a la prestación del servicio pero que se encuentra en la misma, la entidad prestadora deberá realizar reporte inmediato a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo por contacto telefónico y por correo electrónico al buzón: proteccion.buencomienzo@medellin.gov.co y notifica a la 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.

- ● Enviar correo de notificación de la novedad a la supervisión, con los datos

establecidos según se indica el numeral 6 *"…procedimiento para la notificación a la supervisión...";* esto teniendo en cuenta las recomendaciones realizadas por el enlace de protección de la unidad administrativa especial buen comienzo."

e. **Para Novedad en el contexto de hogares sustitutos**:

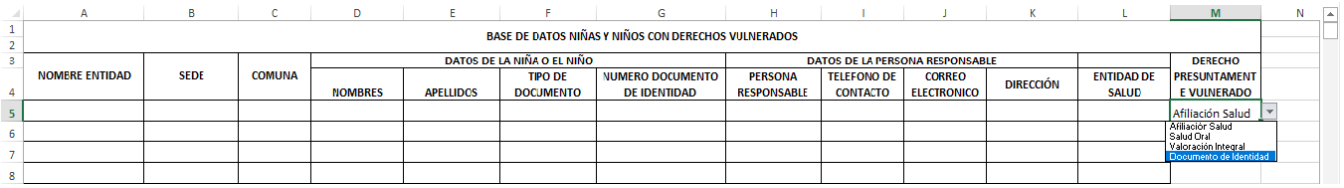
- En caso de identificar la presunta amenaza, vulneración o inobservancia de derechos con los participantes en medida de protección con ubicación o colocación en hogares sustitutos y donde esté presuntamente involucrado el grupo familiar del hogar sustituto, la entidad prestadora deberá realizar reporte inmediato al enlace de protección de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo por contacto telefónico y por correo electrónico al buzón: proteccion.buencomienzo@medellin.gov.co . 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 externa según sea la situación, con la notificación a la autoridad administrativa de protección que tiene la asignación del caso; es decir al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF o Comisaria de familia, con copia al componente de protección.

f. **Para Reporte presuntas negligencias en el cuidado asociadas a derechos en salud - Buen Comienzo:**

- 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 psicosocial y salud por competencia para revisión de procedimiento.

- 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												
NOMERE ENTIDAD	SEDE	COMUNA	DATOS DE LA NIÑA O EL NIÑO				DATOS DE LA PERSONA RESPONSABLE					DERECHO PRESUNTAMENTE VULNERADO
			NOMBRES	APELLIDOS	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PERSONA RESPONSABLE	TELEFONO DE CONTACTO	CORREO ELECTRONICO	DIRECCIÓN	ENTIDAD DE SALUD	
												Afiliación Salud
												Afiliación Salud
												Salud Oral
												Valoración Integral
												Documento de Identidad

- Enviar oficio al Centro Zonal del ICBF correspondiente notificando la presunta negligenciaen salud y adjuntar la siguiente información: formato diligenciado con las variables enunciadas en el anterior ítem, copia del documento de identidad del participante, el anexo 7.5 “Formato de Acta, compromiso y orientación en salud firmado por la familia con los 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 presuntas negligencias en el cuidado asociadas derechos en salud - Buen Comienzo*
- 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 alcaso en cuestión.

Precisión:

En un proceso de activación de ruta a los sectores de salud, protección o justicia, el acompañamiento integral a la familia podrá ser realizado por alguno de los profesionales que integra el equipo interdisciplinario de la sede de atención.

Se deben implementar estrategias de acompañamiento a la niña o al niño (en caso de ser necesario).

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

Si una niña, niño o adolescente participante de Buen Comienzo es retirado del hogar en el marco de un proceso administrativo de restablecimiento de derechos PARD; el agente educativo psicosocial deberá diligenciar el link "Participantes retirados del hogar en medida de restablecimiento de derechos – ley 1098 de 2006" y realizar el proceso de notificación según sea el caso teniendo en cuenta lo dispuesto en los procedimientos para la garantía de derechos de los participantes de las modalidades Buen Comienzo.

5. La entidad prestadora del servicio realiza reporte a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo:

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

a. Realizar reporte al correo proteccion.buencomienzo@medellin.gov.co; cuando la activación de una ruta en garantía de derechos sea realizada bien sea por parte de la entidad aliada a la prestación del servicio o por parte de terceros, anexando la documentación que soporta la activación y adicionando la siguiente información en un archivo de Excel:

1. Nombre del participante (niña o niño)
2. Documento de identidad
3. Adulto responsable (madre, padre, cuidador)
4. Parentesco
5. Dirección
6. Comuna
7. Teléfono
8. Operador
9. Sede
10. Quien activó la ruta: Entidad prestadora del servicio:_____
    Activación de ruta por terceros (familia, entidades de protección, comunidad, etc.): _____
11. Entidad en la que se activa
12. Fecha de activación de ruta o conocimiento de esta.

13. Presunto agresor/ofensor:
Nombre _Parentesco

6. La entidad prestadora del servicio tiene en cuenta el siguiente procedimiento para la notificación a la supervisión cuando se realiza activación de ruta por la entidad prestadora del servicio o por terceros.

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

a. Notificar a la 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:_____
  Activación de ruta por terceros (familia,entidades de protección, comunidad, etc.): ____
- Entidad en la que se activa
- Fecha de activación de ruta o conocimiento de ésta.

7. La entidad prestadora del servicio realiza seguimiento a las activaciones de ruta externa y activadas por terceros (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 y la supervisión. Si la niña o niño continúa en la atención para la siguiente vigencia, no se realiza cierre del caso.

b. Realizar seguimiento cada dos (2) meses 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 terceros. Para esto, se debe diligenciar el link Seguimiento activaciones de ruta en garantía de derechos ley 1098 de 2006 .

c. 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.

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.

Precisión:

No se realiza seguimiento por activación de ruta a las niñas y niños con medida de protección provisional con colocación en hogar sustituto y que son matriculados por madres o padres sustitutos, a excepción de presentarse novedad con relación al motivo del Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos – PARD.

8. La entidad prestadora del servicio construye e implementa procedimientos para la atención de ingreso y salida, situaciones fortuitas de extravío y fallecimientos

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, 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 100participantes 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 ysalida, 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 ala 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 identifiquea 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 frentea 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 ylos 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, estose 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 laresponsabilidad 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 madresmenores 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 autoridadcompetente.

- 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 undocumento 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 quese 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 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 llevea 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 situaciónse debe reportar por el agente educativo a la familia en el momento de la salida. En caso de presentarse una situación en donde se ponga en riesgo la integridad física del o la participante se debe notificar de manera inmediata a la familia o adulto responsable.

- En el caso que a la familia se le presente alguna situación que afecte el horario deingreso 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) agenteseducativos.

- En el caso que a la familia se le presente alguna novedad extraordinaria que afecteel 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.

Precisión:
La entidad prestadora del servicio deberá contar con procedimiento diferencial de ingreso y salida para las niñas y niños que utilizan el servicio de transporte proporcionado en la sede de atención, tal cual como se estima en el componente de servicio de transporte.

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 de manera

inmediata y en caso en que el 123 social 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 enlace 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 para ello debe.

- 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 labúsqueda.
- Distribuir responsabilidades entre los agentes educativos y otras personas paraatender la situación.
- Iniciar la búsqueda de la niña o el niño, empezando por los lugares cercanos alcentro infantil (o sitio donde se estaba prestando la atención), identificando espacios comunes o no comunes donde podría ser hallado(a). Para la búsquedaes 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 situaciónpresentada para que brinden el apoyo necesario.

d. 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 BuenComienzo 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 lafamilia 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 cuandosus 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 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.

e. Procedimiento para la **atención de situaciones por fallecimiento** participantes de buen comienzo

La entidad debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Notificar el mismo día de conocido el caso a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, vía contacto telefónico y al electrónico proteccion.buencomienzo@medellin.gov.coo sobre la situación presentada y diligenciar el link Reporte fallecimientos participantes Buen Comienzo.

- Reportar a la supervisión más tardar al tercer día de conocido el caso.

- Realizar la activación de la póliza estudiantil (según el caso) y acompañar a la familia o personas significativas en todo el proceso con la aseguradora.

- La entidad prestadora del servicio debe enviar al correo: proteccion.buencomienzo@medellin.gov.co los anexos correspondientes de acuerdo con el Memorando de fallecimientos establecido por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF.

f. En caso de que la niña, el niño o agente educativo fallezca durante la jornada deatención 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 lapresencia en el lugar de los hechos de la manera más urgente posible.
  - Informar de manera inmediata a la UnidadAdministrativa Especial Buen Comienzo y a la supervisión.
  - Distribuir responsabilidades entre los agentes educativos frente a las acciones a seguir.

Precisiones:

Notificar de manera asertiva a las niñas, los niños, las familias y los agentes educativos sobre los hechos ocurridos.

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.

Atender los requerimientos de las autoridades competentes, brindando información verbal y escrita, según sea el caso.

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 los quince (15) días de conocido el hecho.

Notificar a la 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 formageneral las acciones a realizar con el fin de generar el menor impacto posible en lasniñas, 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.

9. 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 cuentalo 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 supervisión con mínimo veinte (20) días calendario de anticipación sobre la novedad que se presentará en la atención, dado que el servicio nose 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 finde 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 larealización 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 actividady 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 oniño 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 “trencitos 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 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 supervisión para que los equipospuedan 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 vezfinalice 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.

- 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 niñasy los niños.

Nota: tener en cuenta que los riesgos asociados al desarrollo de las salidas pedagógicasserán 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 construidos por la UAEBC garantizan el cumplimiento de estos criterios desde el diseño mismo, por lo cual, si bien son visitados por la supervisión , no son objeto de levantamiento de observaciones 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. Los jardines y centros infantiles diseñados y construidos por la UAEBC no requieren acta de habilitación.

   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=iOBInEReDUuToO6yxhJ8PTTr3X8ZZr5GruDUbEJQCABURExDRkZXV1lLQjFGSEs5UFpES0FQT1U3Mi4u

   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 correspondan 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 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.

   El Anexo 9.1. Formato Plan de Mejoramiento, es el mismo formato que utiliza la supervisión 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/zCdxxEdFWA. 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 la condición de riesgo de la zona por: inundación, movimiento de masa, así como retiros a fuentes hídricas o cauces. De acuerdo con la información arrojada en esta ficha, la supervisión 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/mapgis9/mapa.jsp?aplicacion=1&css=css/app_mapas_medellin.css

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 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, con concepto de uso del suelo emitido por una Curaduría; las entidades serán las encargadas de gestionar estos documentos. No aplica para jardines y centros Infantiles diseñados por la UAEBC.

f. Las sedes deben contar con agua potable, ya sea a través del servicio de acueducto de EPM o de un acueducto veredal, en cuyo caso se debe adjuntar la certificación de potabilidad.

g. La entidad debe garantizar el almacenamiento de agua en caso de contingencia por corte o suspensión de la misma, la cual será utilizada para el proceso de limpieza y desinfección de la sede, a su vez debe garantizar el suministro de agua potable suficiente para la preparación de alimentos, lavado y desinfección de menaje, lavado de manos y dientes de las niñas y niños. Lo anterior debe estar establecido en el plan de contingencia del programa de abastecimiento de agua del plan de saneamiento.

h. 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, soterrado o a nivel, adjuntando a la solicitud los protocolos, mecanismos y especificaciones necesarias para garantizar el suministro, abastecimiento y potabilización de agua 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 capacidad del tanque deberá garantizar la autonomía para la atención en la sede.

- 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 la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo

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. La supervisión, y el componente de Infraestructura de la UAEBC, podrán levantar observaciones en las sedes, las cuales deberán ser subsanadas por la entidad.

3. La entidad prestadora del servicio garantiza que los espacios de la sede destinados al desarrollo de actividades pedagógicas 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. 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 será de 1.2m^2 o 1.3m^2 según el barrio donde se encuentre la sede. En los corregimientos será de 1.2 m^2.

b. Para espacios de sala cunas, el índice de atención requerido es:

- Barrios con índices de 1.2 m^2 : Índice sala cunas 1.5m2
- Barrios con índice de 1.3 m^2 : Índice sala cunas 1.8m2

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 índice de atención a cumplir.

INDICE DE ATENCIÓN: 1.2 m^2

COMUNA	BARRIO
1	La Avanzada
	Carpinelo
	La Esperanza
	Aldea Pablo VI
	El Compromiso
	Santo Domingo Savio Nº1
	Santo Domingo Savio Nº2
	Popular
	Granizal
	Moscu 2
	San Pablo
	Villa Guadalupe
2	El Playón de los Comuneros
	La Frontera
	Pablo VI
	La Francia
	La Isla
	Andalucía
	Villa del Socorro
	Villa Niza
	Santa Cruz
	La Rosa
	Moscu 1
3	Manrique Oriental
	El Pomar
	Manrique Central Nº2
	María Cano Carambolas
	San José de la Cima 1
	Oriente
	La Cruz
	La Salle
	Versalles Nº1
	Versalles Nº2
	Campo Valdés
	San José de la Cima 2
	Las Granjas
	Santa Inés
	El Raizal
4	Moravia
	Campo Valdés Nº1
	Brasilia
	Miranda
	Manrique Central Nº1
	San Pedro
	Sevilla
	Jardín Botánico
	Parque Norte
	Berlín
	San Isidro
	Palermo
	La Piñuela
	Aranjuez
	Bermejal los Álamos
	Las Esmeraldas

INDICE DE ATENCIÓN: 1.2 m^2

COMUNA	BARRIO
5	Terminal de Transporte
	Cementerio Universal
	El Progreso
	Everfit
	Toscana
	Las Brisas
	Florencia
	Tejelo
	Boyacá
	Plaza de las Ferias
	Héctor Abad Gómez
	Belalcazar
	Giradot
	Tricentenario
	Castilla
	Oleoducto
	Francisco Antonio Zea
	Alfonso López
6	Santander
	12 de Octubre Nº1
	El Progreso
	El Triunfo
	Pedregal
	12 de Octubre Nº2
	Mirador de Noche
	Picacho
	Picachito
	La Esperanza
	San Martin de Porres
	Kennedy
7	López de Mesa
	Córdoba
	Altavista
	Pilarica
	Liceo Universidad de Antioquia
	Facultad de Minas
	Bosques San Pablo
	Palenque
	Villa Flora
	Bello Horizonte
	Robledo
	Nazaret
	Pajarito
	Santa Margarita
	Olaya Herrera
	Cucaracho
	Fuente Clara
	El Diamante
	Monte Claro
	Aures Nº1
	Aures Nº2
	Villa Flora

INDICE DE ATENCIÓN: 1.2 m^2

COMUNA	BARRIO
8	Sucre
	San Miguel
	La Mansión
	Villa Hermosa
	La Ladera
	Los Mangos
	El Pinal
	Enciso
	La Sierra
	Villa Turbay
	Las Estancias
	Villatina
	La Libertad
	Villa Liliam
	San Antonio
	13 de Noviembre
	Llanaditas
	Batallón Girardot
9	La Asomadera 1
	La Asomadera 2
	La Asomadera 3
	Alejandro Echavarría
	Miraflores
	Cataluña
	Loreto
	La Milagrosa
	Caicedo
	Buenos Aires
	8 de Marzo
	Juan Pablo II
	Barrios de Jesús
	Bomboná
	Los Cerros en Vergel
11	Laureles
	Las Acacias
	Lorena
	Castellana
12	Los Pinos
	Santa Lucía
	El Danubio
	Barrio Cristóbal
	La América
	Simón Bolívar
	La Floresta
	Campo Alegre
	Santa Mónica
	Santa Teresita

INDICE DE ATENCIÓN: 1.2 m^2	
COMUNA	BARRIO
13	El Pesebre Santa Rosa de Lima Los Alcázares 20 de Julio Betania Belencito San Javier Nº1 San Javier Nº2 Metropolitano La Pradera Antonio Nariño Eduardo Santos El Salado Nuevos Conquistadores El Corazón Las Independencias La Gabriela El Socorro Blanquizal
14	Los Naranjos
15	Aeroparque Juan Pablo II Campo Amor Trinidad Tenche Noel Santa Fe Shellmar Cristo Rey Guayabal El Rodeo La Colina
16	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 m^2	
COMUNA	BARRIO
4	Universidad de Antioquia
5	Caribe
7	Cerro el Volador San German Universidad Nacional
9	El Salvador Gerona
10	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 Hospital San Vicente Jesús Nazareno El Chagualo Estación Villa
11	UPB Bolivariana San Joaquín Florida Nueva Naranjal Carlos E Restrepo Cuarta Brigada Atanasio Girardot Suramericana Velódromo Estadio Colores Conquistadores
16	Cerro Nutibara Fátima

Espacios de recreación:

a. 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 solárium.

4. La entidad prestadora del servicio garantiza el ambiente y el entorno adecuados para promover el desarrollo integral de las niñas y los niños.

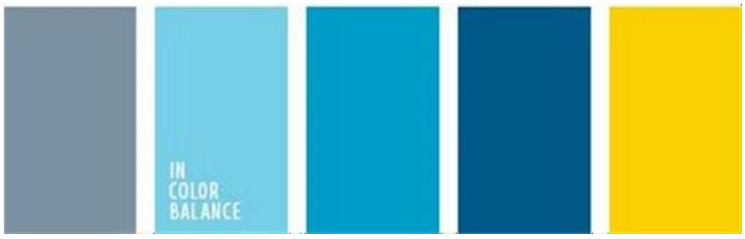
Para cumplir con este criterio de calidad, la entidad prestadora del servicio debe:

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.

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. Dichos elementos deben garantizar firmeza, rigidez y durabilidad.

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.

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 superficies absorbentes 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; en caso de muros calados o con vanos sin ventanas, estos deben estar cubiertos con malla resistente, estable, que permita la visibilidad y que impida el ingreso de vectores.

d. Garantizar que la sede tiene muros de piso a techo 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. 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 mt.

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 cortopunzantes, filosas u oxidadas. etc.

i. Garantizar que la sede cuenta con protección en áreas recreativas ubicadas en balcones y terrazas, a una altura de 2.20 m del nivel de piso acabado. (muro, vidrio de seguridad o reja).

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, sin afectar las condiciones de iluminación y ventilación de los espacios. En el caso de rejas y de muros calados o con vanos sin ventanas, estos deben estar cubiertos con malla resistente, estable, que permita la visibilidad y la ventilación y que impida el ingreso de vectores.

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, cuando la escalera o rampa se encuentre entre muros, que la sede cuenta con rodamanos en ambos lados (a excepción de circulaciones menores a 1.0mt de ancho, donde podrá instalase en solo uno de los lados), y de material resistente, para las niñas y los niños a una altura entre 0,45 y 0,60 metros a partir del piso acabado y para los adultos a 0,90 metros. Si la escalera o rampa no se encuentra entre muros, deberá instalarse barandilla con su respectivo pasamanos.

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. Adicional, se deberá demarcar elementos que limiten la circulación para alturas libres de 1.80 mt.

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, la cual deberá permanecer cerrada cuando no esté en uso.

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, barandillas 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 las barandillas con sus pasamanos, cuentan con una altura mínima de 1.50 metros a partir del nivel de piso acabado.

b. Instalar barandillas 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. En el caso de adaptar barandillas existentes, deberá realizarse mediante elementos rígidos que garanticen la seguridad.

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 las redes eléctricas estén en buen estado y no se encuentren expuestas 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 las niñas y los niños.

e. Proteger los desagües con rejillas fijas antiplagas 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^2 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 o 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 las niñas y niños 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.
- De acuerdo con el número de salas, desde el componente de infraestructura se determinará cuántos espacios se autorizan como mixtos.

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 las niñas y niños 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 de piso a techo 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. En caso de que las condiciones de la infraestructura presenten limitación para contar con los tres espacios, la entidad deberá solicitar autorización al componente de gestión del riesgo para hacer alguna modificación en este aspecto, adjuntando los protocolos y especificaciones necesarias 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 falencias 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 registro fotográfico con marca de agua de fecha y hora y hora 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 el plan anual de mantenimiento a la infraestructura y el plan de mejoramiento (Anexo 9.1) de acuerdo con las necesidades identificadas o las solicitudes realizadas por la 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, durante la etapa de alistamiento, a la 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 con marca de agua de fecha y hora y hora progresivo de la situación y donde se evidencie la gestión realizada para su corrección o mejoramiento.

c. Solicitar autorización a la supervisión, 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 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 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.

g. 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.

h. 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, o que el inmueble haya sido declarado patrimonio arquitectónico o bien de interés cultural, 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. Esta solicitud deberá ser radicada y en ella se expondrán las razones que la justifiquen. Así mismo, deberá notificar a la supervisión.

i. Conocer y aplicar el manual de mantenimiento elaborado por la empresa constructora para el caso de los Jardines Infantiles y de los centros infantiles construidos por el Distrito. En caso de no contar con este manual, la entidad deberá solicitar indicaciones al componente de infraestructura de la UAEBC.

j. Socializar el manual y el plan de mantenimiento con el personal responsable del mantenimiento del jardín o centro infantil.

k. 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. En caso de no contar con estos planos, la entidad deberá solicitar indicaciones al componente de infraestructura de la UAEBC.

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 supervisión las facturas de dotación adquirida con recursos dispuestos en la canasta de atención y enviar copia de éstas al componente de dotación de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo correo: dotacionbuencomienzo@medellin.gov.co.

e. Diligenciar el Formato Inventario de Dotación del Anexo 10.2. Formatos componente de dotación y conservarlo en cada sede de atención. Dicho anexo debe ser actualizado mínimo cada dos meses por parte del operador.

f. Solicitar a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo el proceso de registro y marcación de la dotación adquirida con recursos del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, la cual será plaqueteada cuando supere el valor de cuatrocientos mil pesos $400.000. Sin importar el valor del artículo se deberá realizar inventario en su totalidad de la dotación y los didácticos, por cada una de las sedes, relacionando el número de factura con el que se adquirió la dotación en el Anexo 10.2.

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 disponibilidad de la dotación y el material didáctico, teniendo en cuenta las cantidades y las especificaciones técnicas establecidas en el Anexo 10.5. Listado y cantidades de dotación y deben cumplir con los conceptos de antropometría, ergonomía (seguridad y confort), usabilidad, accesibilidad y sostenibilidad establecidos en el Anexo 10.1 Guía de compra y conceptos básicos de la dotación. 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 10.5 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 10.5 Listado y cantidades de dotación. El formato de inventario debe permanecer en cada una de las sedes de atención y estar actualizado mínimo cada dos meses. 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 bimestralmente el inventario y conservando la anualidad.

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 dotacionbuencomienzo@medellin.gov.co al componente de dotación de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, quien continuará el trámite internamente La dotación que no cuente con placa y que por su estado de deterioro debe darse de baja, deberá contar con aprobación por parte del componente de Dotación de la UAEBC mediante diligenciamiento del formato Inventario de Dotación del Anexo 10.2 según la última actualización del inventario y consignando la novedad a modo de

observación con registro fotográfico. La dotación que se dé de baja, deberá reponerse de acuerdo con las orientaciones para este proceso.

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 Yodopovidona 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**:

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.
- Según el presupuesto establecido por canasta en el rubro de dotación, la entidad podrá realizar montaje paulatino de CCTV circuito cerrado de televisión en todas las salas de desarrollo y en los espacios que se relacionan a continuación:
  - Ingreso (la cámara se deberá instalar al interior de la sede)

- Comedor.
- Ingreso a baños adultos y niñas y niños.
- Zonas recreativas.
- Circulaciones.
- Acceso a zona administrativa.
- Zonas de posible vulneración de la seguridad de niñas y niños.

- 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 sedes donde se instalará el sistema de vigilancia por primera vez o donde deba ser reemplazado en su mayor parte, deberán cumplir con el sistema de cámaras análogo consignada en el Anexo 10.5 Listado y cantidades de dotación.

Las solicitudes para aprobación de compra e instalación de cámaras de seguridad deben presentarse a través del rubro de dotación y sin importar el monto, toda compra deberá ser aprobada por la UAEBC.

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, emitidopor el Ministerio de Educación Nacional.

b. Realizar la construcción del PGREDyVS acorde con las indicaciones mencionadasen 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 ydependencias de la Alcaldía entre otras, de acuerdo con el plan de gestióndel riesgo. Solicitar la atención en caso de presentarse el evento y realizarlas 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 identifiqueun 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 oviolencia social por semestre, en el que se desarrollen actividades pedagógicas quepermitan 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 reconocidopor 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 dichosimulacro 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 solose 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 realizarun 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 ysocializar 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 seguridady prevención de accidentes en el hogar y podrá complementarlo con lo descrito en la GUÍA ORIENTADORA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO EN LA PRIMERAINFANCIA del ICBF para definir una estrategia con las familias y otras personassignificativas, 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 lasfamilias, personas significativas, niñas y niños 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 personassignificativas, 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 debetener 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 responsablede 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 formacomo 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 saludcomo 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 laurgencia 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 primariade 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.
  - Registrar el evento en el anexo 11.5 Registro de incidentes y accidentes en sede.
  - Hacer seguimiento al estado de salud de la niña o niño posterior al evento de accidente y dejar este registro de seguimiento en el anexo 7.6 Acompañamiento y seguimiento a situaciones de salud.

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

- La entidad prestadora del servicio debe orientar a las familias para que, en casode 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; asímismo, 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 cualtienen derecho las niñas y los niños atendidos en Buen Comienzo y la forma comopueden acceder al servicio.
- Ofrecer acompañamiento a la familia en gestiones de salud, apoyo psicosocial, entre otros; realizando la articulación con las dependencias necesarias.
- Hacer seguimiento al estado de salud de la niña o niño posterior al evento de accidente y dejar este registro de seguimiento en el anexo 7.6 Acompañamiento y seguimiento a situaciones de salud.

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 niñasy los niños y establecer las acciones necesarias para prevenir, evitar, mitigar o atenderlas.
    - Promover entre los adultos que laboran con la entidad prestadora del serviciola 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 elhorario de atención, en caso de que la situación lo permita y la autoridadcompetente 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 personaque responde.

e. Acatar todas las indicaciones recibidas por parte de las entidades contactadas enla 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 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 familia, comunidad y redes territoriales.

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. Es liderado por los agentes educativos docentes, con el acompañamiento del agente educativo psicosocial. Estas experiencias pueden ser proyectadas de manera general para la sede, por curso de vida o por grupo de atención. Se evidencia mediante la proyección de la experiencia.

b. Incluir en el cronograma de cualificación a los agentes educativos temáticas relacionadas con el desarrollo y ejercicio de la participación infantil, así como su abordaje interdisciplinar en la atención integral. Para llevar a cabo estas cualificaciones, puede articularse con actores académicos u otros con experticia en las temáticas. Es liderado por el agente educativo psicosocial. Se evidencia mediante acta, listado de asistencia y registro fotográfico con marca de agua de fecha y hora.

c. Fortalecer el proceso de cualificación a familias y otras personas significativas, incluyendo temáticas relacionadas con su papel en el desarrollo y ejercicio de la participación infantil. Para llevar a cabo estas cualificaciones, puede articularse con actores académicos u otros con experticia en las temáticas. Es liderado por el agente educativo psicosocial. Se evidencia mediante acta (que incluya la evaluación del encuentro), listado de asistencia y registro fotográfico.

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 la atención, un acuerdo de convivencia por sede, que sirva como guía para generar, mantener y mejorar el ambiente propicio para la atención integral. La construcción es liderada por el agente educativo psicosocial y se realiza colaborativamente por parte del equipo interdisciplinario, a partir de los aportes de las niñas, los niños, las familias, otras personas significativas y los agentes educativos de cada sede de atención; para lo cual implementan estrategias que posibiliten la participación de todos los actores.

   Se evidencia mediante el documento “Acuerdo de convivencia”, que contiene como anexos los soportes del proceso de construcción, y desarrolla los siguientes aspectos:

   - Título: resume la esencia del acuerdo y es de fácil recordación para promover la apropiación del proceso.
   - Presentación general: da cuenta de cómo se construyó el acuerdo, incluyendo la metodología y descripción del proceso, el número de participantes y una breve reflexión de la experiencia.
   - Los compromisos definidos por las niñas y los niños.
   - Los compromisos definidos por las familias y otras personas significativas.
   - Los compromisos definidos por los agentes educativos.
   - El decálogo que condensa, de forma sencilla y clara, los valores y principios que fundamentan la convivencia en la sede de atención.
   - Las estrategias pedagógicas para:
   - Promover la apropiación del acuerdo y el compromiso con la sana convivencia.
   - Prevenir y solucionar adecuadamente los conflictos de convivencia que se pueden presentar.
   - Mediar el incumplimiento del acuerdo de convivencia.
   - Los mecanismos y periodicidad de la evaluación del acuerdo de convivencia para identificar las acciones de fortalecimiento o correctivas necesarias.
   - Anexos: actas, listados de asistencia y registro fotográfico con marca de agua de fecha y hora.

b. Socializar, durante los 20 días calendario siguientes a la matrícula, el acuerdo de convivencia de la sede de atención, con las niñas y los niños que ingresen después de la construcción del mismo, y con sus familias y otras personas significativas. Igualmente, incluir esta socialización en la inducción a los agentes educativos que se incorporen a la sede con posterioridad. Es liderado por el coordinador de la atención integral y el agente educativo psicosocial. Se evidencia mediante el diligenciamiento del Anexo 12.1 Socialización acuerdo de convivencia.

c. Implementar, con las niñas, los niños, las familias, otras personas significativas y los agentes educativos, las estrategias pedagógicas definidas, que posibiliten la recordación y apropiación del acuerdo de convivencia. Es liderado por el agente educativo psicosocial y las agentes educativas docentes. Se evidencia dependiendo del contexto en que se lleve a cabo la acción:
   - En el marco de una experiencia pedagógica con las niñas y los niños: documentación de la misma.
   - Como parte de una cualificación a los agentes educativos, las familias y otras personas significativas: los soportes establecidos para estas acciones.
   - En otro tipo de acciones (presenciales o virtuales): registro fotográfico con marca de agua de fecha y hora o capturas de pantalla.

   Nota: en caso que los conflictos entre las familias y los agentes educativos escalen y se presenten agresiones u otras situaciones de riesgo, la Entidad debe implementar las acciones administrativas que le correspondan, informar a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo -UAEBC (familiacomunidadyredestbc@medellin.gov.co) y poner el caso en conocimiento de las autoridades competentes, cuando aplique.

d. Evaluar, una vez en el semestre, la implementación del acuerdo de convivencia con las niñas, los niños, las familias, otras personas significativas y los agentes educativos, con el fin de definir e implementar las acciones correctivas que se requieran. Es liderado por el agente educativo psicosocial y las agentes educativas docentes. Se evidencia dependiendo del contexto en que se lleve a cabo la acción:

- En el marco de una experiencia pedagógica con las niñas y los niños: documentación de la misma.
- Como parte de una cualificación a los agentes educativos, las familias y otras personas significativas: los soportes establecidos para estas acciones.

- En otro tipo de acciones (presenciales o virtuales): registro fotográfico con marca de agua de fecha y hora o capturas de pantalla.

3. La Entidad prestadora del servicio implementa acciones de acompañamiento afectivo y efectivo a las familias y otras personas significativas para fortalecerlas como primer entorno educativo y protector.

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

a. Fortalecer a las familias y otras personas significativas, a través de acompañamientos específicos, presenciales o virtuales, individuales o en grupos focales, en los que se brinde información y orientación para el abordaje de diferentes situaciones asociadas al desarrollo integral de las niñas y los niños en la primera infancia. La necesidad de estos espacios puede surgir del análisis del equipo interdisciplinario o por solicitud directa de la familia o persona significativa. El equipo de la sede de atención debe implementar estrategias para tener un mejor conocimiento de las realidades de las familias, de forma que las acciones de acompañamiento sean pertinentes. Es responsabilidad del equipo interdisciplinario, de acuerdo con las temáticas de los acompañamientos. Se evidencia mediante el diligenciamiento del Anexo 12.2 Acompañamiento a familias. Algunas situaciones que pueden originar el acompañamiento, son:

    - Intención de la familia de retirar la niña o niño de la atención integral.
    - Incumplimiento del acuerdo de convivencia.
    - Incumplimiento en la actualización o entrega de la documentación asociada a garantía de derechos de las niñas y los niños.
    - Inquietudes frente a un diagnóstico de discapacidad, alteración o alerta en el desarrollo.
    - Inquietudes frente al tránsito a la educación regular.
    - Inquietudes frente al estado nutricional.
    - Otras que resulten relevantes.
    - Para la modalidad institucional flexible, los acompañamientos, además, pueden enfocarse en acercar oferta institucional pertinente, de acuerdo con vulnerabilidades identificadas en las familias (ausencia de vivienda permanente, exposición a riesgos sociales inminentes, explotación sexual y comercial de niñas, niños y adolescentes -ESCNNA, trabajo infantil, mendicidad, entre otros).

b. Reportar en el Sistema de Información Buen Comienzo -SIBC, dentro de los primeros 10 días calendario del mes, los acompañamientos a las familias y otras personas significativas implementados por los diferentes componentes de la atención en el mes anterior. Es realizado, de manera rotativa cada mes, por el integrante del equipo interdisciplinario a quien corresponda, según distribución interna de responsabilidades. Se evidencia mediante captura de pantalla del reporte. Si en un mes no se llevaron a cabo acompañamientos, la Entidad debe hacer el reporte en el SIBC, indicando las razones por las cuales no fueron necesarios.

c. 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 - UAEBC. Es responsabilidad del equipo interdisciplinario, de acuerdo con lo requerido. Se evidencia mediante captura de pantalla del envío del informe.

4. La Entidad prestadora del servicio diseña, ejecuta y evalúa un plan de cualificación por sede, dirigido a las familias y otras personas significativas, con el propósito de fortalecer las competencias parentales y promover el desarrollo integral de las niñas y los niños

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

a. Diseñar un plan de cualificación semestral por sede de atención, que aborde temas relevantes y pertinentes para las familias y otras personas significativas, teniendo en cuenta la caracterización y las necesidades identificadas. El plan se construye e implementa por parte del equipo interdisciplinario, con el liderazgo del coordinador de la atención integral. Las temáticas abordadas en el segundo semestre dependen de la evaluación realizada al plan anterior. Se evidencia mediante el diligenciamiento del Anexo 12.3 Plan de cualificación a familias.

Uno de los encuentros de cada semestre estará dedicado a abordar el enfoque poblacional diferencial. En el primer semestre, la agente educativa educadora especial liderará una cualificación sobre discapacidad, alteraciones y alertas en el desarrollo; y en el segundo semestre, el agente educativo psicosocial liderará uno sobre diversidad étnica y multiculturalidad. Los agentes educativos que lideran estas cualificaciones no necesariamente

las implementan, pero son quienes hacen las gestiones pertinentes para que se lleven a cabo.

b. Desarrollar un encuentro bimestral de cualificación a familias y otras personas significativas, a partir del segundo mes de iniciado el servicio; para lo cual, puede articularse con instituciones públicas y privadas. Al finalizar cada encuentro, se debe evaluar con los participantes para identificar fortalezas y oportunidades de mejora del proceso de cualificación. Es liderado por el integrante del equipo interdisciplinario a quien corresponda, según distribución interna de responsabilidades. Se evidencia mediante acta (que incluya la evaluación del encuentro), listado de asistencia y registro fotográfico.

c. Convocar a las familias y otras personas significativas, mediante estrategias provocadoras y con mínimo una semana de anticipación. Debe evaluar periódicamente el nivel de asistencia de las familias a los encuentros e implementar acciones que permitan mejorarlo (por ejemplo, cambio de horarios o lugar de realización, redefinición de la metodología o las temáticas, entre otros). Es realizado por el integrante del equipo interdisciplinario a quien corresponda, según distribución interna de responsabilidades. Se evidencia mediante registro fotográfico con marca de agua de fecha y hora.

d. Registrar cada encuentro de cualificación bimestral en el Sistema de Información Buen Comienzo -SIBC, dentro de los 10 días calendario posteriores a su ejecución. Es realizado por el integrante del equipo interdisciplinario a quien corresponda, según distribución interna de responsabilidades. Se evidencia mediante captura de pantalla del reporte.

e. Participar en los encuentros con familias y otras personas significativas convocados por la UAEBC. Es liderado por el coordinador de la atención integral y el agente educativo psicosocial. Se evidencia mediante los soportes definidos para cada acción.

5. La Entidad prestadora del servicio implementa, de acuerdo con orientaciones de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo - UAEBC, 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.

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

servicio debe:

a. Aplicar, durante los meses de mayo y junio, los instrumentos y las orientaciones definidos por la UAEBC, 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, de acuerdo con el Anexo 12.4 Guía evaluación de satisfacción. Es responsabilidad del equipo interdisciplinario, al interior del cual se deben distribuir claramente las acciones a realizar en todo el proceso. 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).
   - Entre el 75% y el 100% de las familias de todas las niñas y los niños de la sede, que llevan por lo menos un mes de atención.
   - El 100% de los agentes educativos de la sede, con antigüedad igual o superior a un mes, en la respectiva vigencia.

b. Planear e implementar estrategias de sensibilización 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 metodología para su ejecución. Es liderado por el coordinador de la atención integral y el agente educativo psicosocial. Se evidencia dependiendo del contexto en que se lleve a cabo la acción:
   - En el marco de una experiencia pedagógica con las niñas y los niños: documentación de la misma.
   - Como parte de una cualificación a los agentes educativos, las familias y otras personas significativas: los soportes establecidos para estas acciones.
   - En otro tipo de acciones (presenciales o virtuales): registro fotográfico con marca de agua de fecha y hora o capturas de pantalla.

c. Definir, implementar y evaluar acciones de mejoramiento continuo de la atención integral, a partir de los resultados enviados por la UAEBC. Es responsabilidad directiva de la Entidad, con el apoyo del equipo interdisciplinario. 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 diligenciamiento del Anexo 15 Plan de fortalecimiento.

d. Garantizar la participación de las niñas, los niños, las familias, otras personas significativas y los agentes educativos en las acciones definidas por la UAEBC para conocer percepciones, hacer seguimiento y evaluar la calidad de la prestación del servicio. Es responsabilidad del coordinador de la atención integral. Se evidencia mediante los soportes definidos para cada acción.

6. 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 la 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, un Comité de Seguimiento a la Atención Integral de la Primera Infancia, durante los dos meses posteriores al inicio de la atención. Está integrado por:

- El coordinador de la atención integral, quien lo preside. En caso que el mismo coordinador tenga más de dos sedes, podrá delegar esta responsabilidad, para la tercera y demás, a un integrante del equipo interdisciplinario.
- Un agente educativo de cualquier perfil. Un mismo agente educativo no podrá hacer parte de más de dos comités. Dependiendo de las temáticas definidas para cada reunión, se puede invitar a otros agentes educativos.
- Madres, padres o personas significativas líderes, elegidos de manera democrática en asamblea de familias o mediante otro mecanismo que la Entidad disponga. Con anterioridad, se socializan 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. Se evidencia mediante acta, listado de asistencia y registro fotográfico. Si la elección fue virtual, se evidencia con capturas de pantalla del proceso.

La cantidad de líderes de las familias por Comité, depende de la cobertura

asignada a la sede, así:

- Sedes de 50 a 100 niñas y niños, dos líderes.
- Demás sedes, un líder por cada 50 niñas y niños o fracción (igual o superior a 25).
- Un representante de la comunidad, que no participe en la modalidad. Se pueden convocar asociaciones, colectivos y organizaciones sociales, comunitarias, culturales, ambientales, entre otros. En caso que no se logre vincular a un líder comunitario o social al Comité, la Entidad deberá dejar un acta que evidencie el proceso de gestión.

b. Reportar a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo -UAEBC los integrantes del Comité de Seguimiento a la Atención Integral, través del enlace https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=iOBInEReDUuToO6yxhJ8PdPccvEdcPJIqc2Lk7HxprdUQjJGODNXRjFOWlpaNEdZMFY1VzJYSFJWWi4u, a más tardar cinco (5) días calendario posteriores al encuentro de instalación. Es responsabilidad del coordinador de la atención integral. Cuando haya cambio de miembros, debe registrar esta novedad en el mismo enlace. Se evidencia mediante captura de pantalla del reporte.

c. Instalar el Comité, mediante una primera reunión en el mes de marzo. Es liderado por el coordinador de la atención integral. Se evidencia mediante acta, listado de asistencia y registro fotográfico. En este encuentro se definirán:

- Responsabilidades del Comité y 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 educativos

d. Realizar encuentros del Comité en los meses de junio, septiembre y noviembre, con el fin de promover su participación permanente en el proceso de atención integral y el 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 que la reunión sea efectiva, debe asistir el coordinador de la atención integral y, por lo menos, la mitad más uno de los integrantes del Comité; en caso contrario, no se lleva a

cabo (como constancia se deja el listado de los asistentes y en el encabezado del formato se indica que fue reunión fallida) y debe reprogramarse dentro de los 15 días calendario siguientes. Se definirá previamente la agenda del encuentro respectivo, incluyendo cualificación en temas relacionados con la atención integral de la primera infancia, a partir de necesidades identificadas en el Comité. Se evidencia mediante acta, listado de asistencia y registro fotográfico.

e. Realizar visita a la sede, en los meses de mayo y octubre, con el fin de identificar las condiciones generales de la prestación del servicio de atención integral. Es liderado por el integrante del equipo interdisciplinario a quien corresponda, según distribución interna de responsabilidades. Se evidencia mediante el diligenciamiento del Anexo 12.5 Visita a sede y el soporte en pdf del envío del correo. Para realizar esta acción es importante tener en cuenta lo siguiente:

- Está a cargo de por lo menos dos padres, madres o personas significativas líderes y el representante de la comunidad (en caso que haga parte del Comité), quienes previamente han sido capacitados para la aplicación del Anexo 12.5, con el fin de que puedan diligenciarlo de manera autónoma. En este ejercicio, requieren interactuar con las niñas, los niños y los agentes educativos; por esto, la capacitación debe incluir, también, lo relacionado con la manera adecuada de vivir estas interacciones.
- Las fechas y horario son acordados en reunión del Comité, de manera que no afecten la normal prestación del servicio ni se crucen con otras acciones en la sede de atención y para que, en la medida de lo posible, pueda estar el equipo interdisciplinario.
- Durante el recorrido se deben cumplir los protocolos y procedimientos establecidos en la sede de atención.
- El instrumento diligenciado debe socializarse con el coordinador de la atención integral, en caso que este no pueda acompañar la visita.
- Los resultados se socializan en el siguiente encuentro del Comité; en el cual, si es el caso, el coordinador de la atención integral debe informar sobre el trámite dado a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias o denuncias que hayan dejado en el formato de la visita.
- El instrumento, completamente diligenciado y firmado, se envía a la UAEBC familiacomunidadyredestbc@medellin.gov.co y al correo del profesional del Equipo de Prestación del Servicio que acompaña la Entidad).

- En caso de generarse acciones de mejoramiento a partir de la visita, se incluyen en el Anexo 15 Plan de fortalecimiento.

f. Implementar estrategias de difusión del trabajo del Comité con las familias, otras personas significativas y los agentes educativos, a través de metodologías virtuales o presenciales. Es liderado por el coordinador de la atención integral. Se evidencia dependiendo del contexto en que se lleve a cabo la acción:
   - Como parte de una cualificación a los agentes educativos, las familias y otras personas significativas: los soportes establecidos para estas acciones.
   - En otro tipo de acciones (presenciales o virtuales): registro fotográfico con marca de agua de fecha o capturas de pantalla.

g. Vincular, en la medida que se considere pertinente, a las madres, padres y personas significativas líderes a las acciones cotidianas en la sede de atención, como: apoyo en la implementación de experiencias pedagógicas con las niñas y los niños, mediación de conflictos o fortalecimiento del cumplimiento de los acuerdos de convivencia con las familias, ambientación de la sede, entre otras. Es liderado por el coordinador de la atención integral. Se evidencia mediante registro fotográfico.

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 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, misión y visión de la Entidad, 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, puede utilizar diversos medios y estrategias, presenciales y virtuales. Es liderado por el coordinador de la atención integral y el agente educativo psicosocial. Se evidencia dependiendo del contexto en que se lleve a cabo la acción:

- Como parte de una cualificación a los agentes educativos, las familias y otras personas significativas: los soportes establecidos para estas acciones.
- En otro tipo de acciones (presenciales o virtuales): registro fotográfico con marca de agua de fecha y hora o capturas de pantalla.

b. Realizar, durante el último mes de la prestación del servicio y como insumo para la rendición de cuentas, encuentros de autoevaluación de la prestación del servicio con las niñas, los niños, las familias, otras personas significativas y los agentes educativos, mediante metodología propia de la Entidad, virtual o presencial. Deben retomar, entre otros aspectos, los resultados de las evaluaciones de satisfacción y las acciones de mejora implementadas. Es liderado por el equipo interdisciplinario, de acuerdo con las responsabilidades que definan internamente. Se evidencia dependiendo del contexto en que se lleve a cabo la acción:
   - En el marco de una experiencia pedagógica con las niñas y los niños: documentación de la misma.
   - Como parte de una cualificación a los agentes educativos, las familias y otras personas significativas: los soportes establecidos para estas acciones.
   - En otro tipo de acciones (presenciales o virtuales): registro fotográfico con marca de agua de fecha o capturas de pantalla.

c. Planear y ejecutar, durante el último mes de la prestación del servicio, un 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. Es liderado por el coordinador de la sede y el agente educativo psicosocial. Esta actividad debe ser reportada en el sistema de información de Buen Comienzo y se evidencia mediante acta, listado de asistencia, registro fotográfico y captura de pantalla del registro en el sistema.

d. Informar al área de comunicaciones de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo -UAEBC (comunicacionesbc@medellin.gov.co), 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 dadas en el correo de respuesta. Es responsabilidad del agente educativo psicosocial. Se evidencia mediante captura de pantalla de la respuesta del área de comunicaciones.

8. La Entidad prestadora del servicio establece articulaciones efectivas con actores para fortalecer la garantía de derechos, la participación de las niñas, los niños, las familias, 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 o corregimiento, durante los dos primeros meses de iniciada la atención, los actores con los cuales podría establecer articulaciones para fortalecer la garantía de derechos, la participación de las niñas, los niños, las familias, otras personas significativas y potenciar la atención integral. Este inventario hace parte de la caracterización de la propuesta institucional y debe basarse en las necesidades de los diferentes componentes de la atención identificadas y priorizadas por el equipo interdisciplinario (por ejemplo, garantía y restablecimiento de derechos, tránsito armónico a la educación regular, promoción de la salud, cualificación a familias, otras personas significativas y agentes educativos, participación, movilización social, y gestión del riesgo, entre otros). Es responsabilidad del equipo interdisciplinario y liderado por el agente educativo psicosocial. Se evidencia mediante el Anexo 12.6 Inventario de actores.

b. Promover la participación de las niñas y los niños de cada sede, por lo menos una vez al año, en actividades de salud, protección, artísticas, culturales, comunitarias, ambientales, recreativas, entre otras, en articulación con los actores priorizados. Es indispensable implementar estrategias de información o socialización previa con los participantes. Es liderado por el integrante del equipo interdisciplinario a cargo del componente al que pertenece la articulación. Se evidencia mediante el diligenciamiento del formato del anexo 5.7.2 formato de articulaciones

c. Reportar en el Sistema de Información Buen Comienzo -SIBC, dentro de los primeros 10 días calendario del mes, todas las acciones de articulación de los diferentes componentes de la atención, realizadas en el mes anterior. Es responsabilidad del agente educativo psicosocial. Se evidencia mediante captura de pantalla del reporte.

d. Socializar a las familias, otras personas significativas y los agentes educativos la oferta institucional nacional, departamental, distrital y territorial existente,

con el objetivo de promover la participación y el mejoramiento de su calidad de vida. Se evidencia mediante registro fotográfico con marca de agua de fecha y hora o capturas de pantalla. En la modalidad institucional flexible, además, la Entidad debe promover articulaciones con actores públicos y privados, para acercar a las familias oportunidades que favorezcan el mejoramiento de sus condiciones de vida. Se evidencia mediante registro fotográfico con marca de agua de fecha y hora o capturas de pantalla. En todos los casos, es liderado por el agente educativo psicosocial.

e. 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 -UAEBC y sus proyectos estratégicos. Se evidencia mediante registro fotográfico con marca de agua de fecha y hora o capturas de pantalla de la convocatoria. En la modalidad institucional flexible, además, la Entidad debe planear, desarrollar y evaluar mínimo una jornada de oferta de servicios al año, dirigida a las familias y otras personas significativas. Se evidencia mediante acta, listado de asistencia y registro fotográfico. Para todos los casos, es liderado por el agente educativo psicosocial.

f. Generar articulación con el profesional del Equipo de Gestión Territorial de la Política Pública de la UAEBC, asignado al territorio específico, para participar en los procesos comunales, corregimentales y zonales liderados por este equipo; coordinando 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. Para ello, se debe diligenciar un acta que contenga los acuerdos de la articulación, la cual puede hacerse de manera conjunta con otras entidades prestadoras del servicio del mismo territorio. Es liderado por el integrante del equipo interdisciplinario que sea designado para participar en la Mesa. Se evidencia mediante acta con los acuerdos generales y listado de asistencia.

   En el marco de la articulación con el gestor territorial, la Entidad puede fortalecer sus procesos con estas acciones:

   - Enriquecer 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 gestor territorial o producida e intercambiada en las Mesas Comunales y Corregimentales de Primera Infancia -MCCPI.
   - Implementar, conjuntamente, estrategias que acerquen oferta pública y

privada a las familias, ofreciendo oportunidades que contribuyan al mejoramiento de sus condiciones de vida. Para la modalidad institucional flexible, además, pueden planear y desarrollar las jornadas de oferta de servicios de manera articulada.
- Otras que definan en los acuerdos de articulación.

g. Establecer canales de comunicación y articulación con el equipo de la Unidad Móvil asignada para la comuna o corregimiento priorizado en el marco del Proyecto Estratégico Buen Comienzo 365. Es liderado por el integrante del equipo interdisciplinario que sea designado internamente para acompañar esta articulación. Se evidencia mediante acta con los acuerdos generales y listado de asistencia. Para materializar esta acción la Entidad 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.
- Promover la participación de las familias y otras personas significativas en las acciones de movilización social del Proyecto Estratégico Buen Comienzo 365. Se evidencia mediante registro fotográfico con marca de agua de fecha y hora o captura de pantalla de la convocatoria.
- Definir las responsabilidades del equipo interdisciplinario en la planeación, implementación y evaluación de los festivales territoriales Buen Comienzo 365; teniendo en cuenta que las acciones del proyecto estratégico se desarrollan los fines de semana.
- Coordinar con los profesionales de las unidades móviles el acompañamiento rotativo a las sedes de atención, generando un proceso articulado que apoye el trabajo desarrollado por los agentes educativos, con relación a los objetivos del Proyecto Estratégico Buen Comienzo 365. Se evidencia mediante acta y listado de asistencia.

  Nota: Con el fin de intencionar adecuadamente las acciones de articulación, es necesario que las entidades de las comunas y corregimientos priorizados se remitan al Anexo de Orientaciones Técnicas para la Operación del Proyecto Estratégico Buen Comienzo 365.

9. 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 llevarse a cabo 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 mediante acta y listado de asistencia. Si el mismo equipo interdisciplinario acompaña varias sedes, puede ser una sola acta que recoja toda la información.

b. Realizar, en el segundo semestre del año, una macro-acción de movilización social por comuna o corregimiento, en el marco de su participación en las Mesas Comunales y Corregimentales de Primera Infancia -MCCPI. En esta acción deben participar niñas, niños, familias, otras personas significativas, agentes educativos, comunidad y, por lo menos, dos actores institucionales (públicos o privados), sociales o comunitarios, que tengan influencia en el territorio. La macro-acción debe responder a una o varias temáticas de incidencia de la respectiva Mesa y promover la Política Pública de Primera Infancia (Acuerdo 54 de 2015). En los territorios priorizados por el Proyecto Estratégico Buen Comienzo 365, la macro-acción se desarrollará como Festival Territorial Buen Comienzo 365, armonizando las temáticas priorizadas por la MCCPI y por el proyecto estratégico. Los equipos interdisciplinarios del territorio deben participar en la planeación, implementación y evaluación de la macro-acción. Se evidencia mediante acta, listado de asistencia y registro fotográfico con marca de agua de fecha y hora.

c. Registrar en el Sistema de Información Buen Comienzo -SIBC la planeación (mínimo con 8 días calendario de anterioridad) y la evaluación (máximo con 15 días calendario de posterioridad) de la macro-acción de movilización social. El registro lo realiza la Entidad que haya quedado con tal responsabilidad en el plan de trabajo de la Mesa. Se evidencia mediante captura de pantalla del reporte y el diligenciamiento del Anexo

12.7 Planeación y evaluación macro-acción.

d. Implementar, 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 las temáticas de incidencia priorizadas en las MCCPI, como preparación para la macro-acción anual, con la participación de las niñas, los niños, las familias, otras personas significativas, los agentes educativos y la comunidad. Se debe reportar en el SIBC dentro de los primeros 10 días calendario del mes siguiente. Es liderada por el integrante del equipo interdisciplinario a quien corresponda, según distribución interna de responsabilidades. Se evidencia mediante registro fotográfico con marca de agua de fecha y hora o la captura de pantalla del reporte. Una vez realizada la macro-acción, no es necesario continuar realizando las micro-acciones.

e. Planear, implementar y evaluar, por lo menos, una acción anual de apropiación del territorio con las niñas y los niños, como ejercicio de participación y disfrute del espacio público (por ejemplo, escenarios deportivos, parques o plazoletas) y de los escenarios institucionales (por ejemplo, bibliotecas o ludotecas). Esta acción puede articularse con la macro-acción de movilización social, las pasantías de tránsito armónico a la educación regular, las salidas pedagógicas u otras acciones en la comuna o corregimiento. Se debe reportar en el SIBC dentro de los primeros 10 días calendario del mes siguiente. Es liderado por el agente educativo psicosocial y las agentes educativas docentes. Se evidencia mediante la proyección y documentación de la experiencia, y la captura de pantalla del reporte.

f. Participar de las acciones de movilización social convocadas por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo -UAEBC y sus proyectos estratégicos. Es responsabilidad del equipo interdisciplinario, de acuerdo con las responsabilidades que internamente establezcan. Se evidencia mediante los soportes definidos para cada acción.

g. Articularse a la estrategia distrital de movilización social de la UAEBC, incluyendo el hito del mes, como mínimo, en una experiencia con uno o varios actores de la atención integral: las niñas, los niños, las familias, otras personas significativas y los agentes educativos. Se relacionan en el Anexo 12.8 Hitos de movilización social y deben incorporarse a la cotidianidad de la atención de cada sede. Es responsabilidad del agente

educativo psicosocial y las agentes educativas docentes. Se evidencia dependiendo del contexto en que se lleve a cabo la acción:

- En el marco de una experiencia pedagógica con las niñas y los niños: documentación de la misma.
- Como parte de una cualificación a los agentes educativos, las familias y otras personas significativas: los soportes establecidos para estas acciones.
- En otro tipo de acciones (presenciales o virtuales): registro fotográfico con marca de agua de fecha y hora o capturas de pantalla.

h. Cumplir, cuando aplique, 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. La Mesa definirá en su plan de trabajo la Entidad responsable de esta acción. Se evidencia mediante acta de articulación con las instituciones correspondientes, listado de asistencia y registro fotográfico con marca de agua de fecha y hora de la implementación en la macro-acción.

10. La Entidad prestadora del servicio participa de forma activa en las Mesas Comunales y Corregimentales de Primera Infancia -MCCPI, nodos, redes territoriales y zonales 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 -UAEBC, o sus asociados.

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

a. Participar activamente en las MCCPI del territorio donde presta el servicio, aportando su experiencia, conocimientos y propuestas; suministrando, además, los insumos de información clara, oportuna y de calidad requeridos, y cumpliendo cabalmente sus responsabilidades en cada acción del plan de trabajo. El mismo agente educativo no debe participar en más de dos mesas al tiempo, teniendo en cuenta las múltiples responsabilidades que ello implica. Se evidencia mediante acta, listado de asistencia y registro fotográfico. Estos escenarios sesionan

mínimo una vez por mes. Las generalidades de su funcionamiento se describen en el Anexo 12.9 Generalidades de las MCCPI.

La participación en la Mesa es responsabilidad del equipo interdisciplinario, el cual definirá, en el primer mes de iniciada la atención, quienes serán sus representantes e incluirá en sus reuniones periódicas la socialización de lo trabajado en ella y la revisión de los compromisos adquiridos. Se evidencia mediante acta y listado de asistencia.

Las MCCPI deben comenzar su operación durante el segundo mes de iniciada la atención. Es responsabilidad de las Entidades de la comuna o corregimiento instalar la Mesa, en caso que no se encuentre asignado el gestor territorial.

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 (cuyo formato se encuentra en el Anexo 12.9) deben contemplarse las acciones y responsabilidades de cada Entidad. Los integrantes de cada Mesa son corresponsables de la implementación del plan; por lo que deben definir los mecanismos y periodicidad del seguimiento y evaluación al cumplimiento de las metas planteadas. Se evidencia mediante el plan de trabajo diligenciado, las actas de los encuentros en que 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 UAEBC (familiacomunidadyredestbc@medellin.gov.co) y a la supervisión de los componentes psicosociales (supervisionbuencomienzo@medellin.gov.co)

c. Garantizar, conjuntamente con los demás integrantes, 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 sus miembros. Se evidencia en el plan de trabajo, que debe contemplar las estrategias de sostenibilidad.

d. Dinamizar acciones de salud y gestión del riesgo en las MCCPI, que focalicen la oferta en temas de prevención, promoción y cualificación para las niñas, los niños, las familias, otras personas significativas y los agentes educativos. Es liderado por el agente educativo en salud y debe responder a lo priorizado en el plan de trabajo de la Mesa. Se evidencia mediante acta, listado de asistencia y registro fotográfico.

e. 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. Es responsabilidad del equipo interdisciplinario. Se evidencia mediante los soportes definidos en estos escenarios.

f. Promover la participación de familias y otras personas significativas (de los Comités de Seguimiento a la Atención Integral de la Primera Infancia), así como actores sociales, en todas las reuniones de las MCCPI, de acuerdo con lo definido en el plan de trabajo, donde se establecen las entidades que realizan la convocatoria, cada mes. Las personas invitadas deben tener información y sensibilización previa sobre su papel en este escenario y la intencionalidad del encuentro en el que participarán. Es responsabilidad del integrante del equipo interdisciplinario que participa en la Mesa. Se evidencia mediante acta, listado de asistencia y registro fotográfico.

Nota 1: en el primer mes de prestación del servicio, el equipo interdisciplinario de cada sede debe realizar una reunión donde se definan las responsabilidades para cada integrante, de acuerdo con las acciones establecidas en los criterios del componente. Se evidencia mediante acta y listado de asistencia.

Nota 2: Cuando se hace referencia a la proyección y documentación de la experiencia, tener en cuenta lo definido en el componente Proceso Pedagógico, criterio 2 y Anexo 5.1 Guía de la práctica pedagógica.

Nota 3: Las acciones descritas en los criterios del componente pueden llevarse a cabo una a una o englobarse en otras más amplias. En este segundo caso, las evidencias deben dar cuenta de todas las que se incluyeron, de manera clara. Por ejemplo, un acta que **en sus objetivos y en el desarrollo de la misma** dé cuenta explícitamente de que se realizó un festival de la convivencia, en el marco del cual se desarrolló una micro-acción sobre promoción del trato digno, se abordó el hito del mes, se hizo

recordación del acuerdo de convivencia y se posibilitó una acción de apropiación del territorio por parte de las niñas y los niños de 4 años.

4. LISTADO 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 de usuarios autorizados SIBC
	3.1	Instructivo de creación de usuario- SIBC
Anexo	**4**	Perfiles y funciones del Talento Humano
Anexo	**5**	Proceso pedagógico y seguimiento al desarrollo.
	5.1.	Guía la práctica pedagógica.
	5.1.1.	Formato proyección documentación.
	5.1.2.	Formato cronograma proyección agentes educativos docentes.
	5.2.	Guía de ambientes pedagógicos.
	5.3.	Guía trayectorias, transiciones, tránsito armónico.
	5.3.1.	Formato base de datos tránsito armónico.
	5.4.	Guía mediaciones pedagógicas.
	5.5.	Guía seguimiento al desarrollo.
	5.5.1.	Formato seguimiento al desarrollo.
	5.5.2.	Formato observaciones de la familia.
	5.6.	Guía alteraciones en el desarrollo.
	5.6.1.	Formato caracterización inicial de niñas y niños con alertas en el desarrollo, alteraciones y discapacidad.
	5.6.2.	Formato plan de acompañamiento de niñas y niños con alertas en el desarrollo, alteraciones y discapacidad.
	5.6.3.	Formato informe pedagógico de niñas y niños con alertas en el desarrollo, alteraciones y discapacidad.
	5.7.	Propuesta Red de Artistas Buen Comienzo.
	5.7.1.	Formato de planeación de experiencias artísticas.

	5.7.2.	Formato de articulaciones.
	5.8.	Procedimiento propuesta institucional.
	5.9.	Procedimiento salida pedagógica.
	5.10.	Procedimiento larga estancia hospitalaria o domiciliaria.
Anexo	**6**	**Alimentación y nutrición**
	6.1	Especificaciones técnicas alimentos
	6.2	Matriz de marcas
	6.3	Instrumento perfil sanitario para vehículos transportadores de alimentos
	6.4	Instrumento de verificación de rotulado de alimentos
	6.5	Ciclo de menú niñas y niños CI y JI 8 horas, flexible y jardín integral
	6.6	Ciclo de menú salidas pedagógicas centro infantil 8 horas, jardín infantil 8 horas y centro infantil atención flexible
	6.7	Minuta patrón modalidad institucional y JI 8 horas, atención flexible
	6.8	Tabla de porciones de servida de alimentos
	6.9	Instrumento de Cálculo estado nutricional
	6.10	Formato de canalización a salud por desnutrición aguda
	6.11	Seguimiento a la desnutrición aguda modalidad institucional
	6.12	Informe final de vigilancia nutricional
	6.13	Orientaciones para la aplicación de la ELCSA
	6.14	Formato entrega paquetes alimentarios
Anexo	**7**	**Salud**
	7.1	Consentimiento informado para la 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 de 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
	9	**Infraestructura**
Anexo	**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
	11	**Gestión del riesgo**
	11.1	Guía para la formulación de Planes Escolares de Gestión del Riesgo, emitido por el Ministerio de Educación Nacional
Anexo	**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**	**Familia, comunidad y redes territoriales**
	12.1	Socialización acuerdo de convivencia
	12.2	Acompañamiento a familias
	12.3	Plan de cualificación a familias
	12.4	Guía evaluación de satisfacción
	12.5	Visita a sede
	12.6	Inventario de actores
	12.7	Planeación y evaluación macro-acción
	12.8	Hitos de movilización social
	12.9	Generalidades de las MCCPI

Anexo	**13**	**Buen Comienzo 365**
	13.1	Orientaciones técnicas Buen comienzo 365
	13.1.1	Programación de entrega de Menú BC 365
	13.1.2	Formato de verificación de raciones alimentarias BC 365
	13.1.3	Planilla de entrega de RA y MC_ BC 365
	13.1.4	Reporte de Ejecución BC 365
	13.1.5	Certificado de entrega de paquetes
Anexo	**14**	Orientaciones Nutrir para sanar, sanar para crecer
Anexo	**15**	Plan de fortalecimiento

5. Referencias

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/CIyA-Ley-1098- de- 2006.pdf

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/CIyA-Ley-1098- de- 2006.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

Presidencia de la República, Estrategia de Atención Integral a la Primera Infancia. Cero a Siempre (2013). Fundamentos Políticos, Técnicos y de Gestión.