Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

ORIENTACIONES TÉCNICAS PARA LA OPERACIÓN DE LA MODALIDAD INSTITUCIONAL

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

2026

Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

Directora Administrativa
Diana María Carmona Henao

Subdirectora Prestación de Servicio
Erica Valencia Osorio

Subdirectora Nutrición
Jhaned Biviana Arango Puerta

Directora Técnica
Laura Victoria Gómez Naranjo

Equipo técnico

Alejandra Rivera Díaz
Astrid Yamile Rueda González
Carolina García Muñoz
Clara Yurley Hernández García
Diana Patricia Benjumea Castrillón
Diego Alejandro Ruiz Álvarez
Diego Andrés Pereira Velásquez
Edison Fenier Arboleda Bolívar
Esmeralda Gómez Moreno
Falconery Sepúlveda Quiroz
Flor Helena Toro Agudelo
Gussi López Mosquera
Isabel Cristina González Cuervo
Jessica María Arias Velásquez
Johnny Alexander Correa Mejía
Juliana Andrea Montoya Velásquez
Leidy Viviana Villegas Muñoz
Lucía Vanegas Morales
Maryori Arias Ruiz
Marlon Andrés Mesa Sierra
Mayra Alexandra Rodríguez Hoyos
Natalia Ledesma Ríos
Rafael Gómez Ospina

Rosa María Posada Mejía
Ruth Miriam Navarro Higuita
Sandra Milena Guerra Valencia
Sandra Regina Posada Roldán
Santiago Tobón Bedoya
Valentín Marín Jaramillo
Viviana Elena Zapata Sánchez
Yudy Catalina Madrid Sánchez

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN 6
1. SERVICIOS MODALIDAD INSTITUCIONAL 8
1.1. Descripción de la operación de los servicios 8
a. Centro Infantil - 8 Horas 8
b. Jardín Infantil - 8 Horas 10
c. Centro Infantil - Atención Flexible 11
d. Jardín Integral – Decreto 1411 13
e. Transición Integral – JI BC La Colina 14
1.2. Metodología 15
1.3. Jornadas de proyección de la experiencia y cualificación 16
1.4. Seguimiento a la permanencia en la modalidad 17
1.5. Costos de la atención en esta modalidad 19
2. FASES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ATENCIÓN INTEGRAL 20
2.1. Fase de preparación o alistamiento 20
2.2. Fase de prestación del servicio 26
2.3. Fase de seguimiento y evaluación de la prestación del servicio 27
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
C. Componente de gestión del talento humano 52
D. Componente de gestión financiera 65
E. Componente de atención de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones (PQRSDF) 72
F. Componente de gestión documental 73

G. Componente de comunicación e imagen 75
H. Componente de servicio de transporte 79
I. Sistema Integral de Gestión Distrito de Medellín 80
3.2. COMPONENTES DE LA ATENCIÓN INTEGRAL 82
A. Componente proceso pedagógico 84
B.Componente de alimentación y nutrición 99
C. Componente de salud 146
D. Componente de protección 160
E. Componente de infraestructura 181
F. Componente de dotación 200
G. Componente educación para la gestión del riesgo en emergencias, desastres y violencia social 206
H. Componente de familia, comunidad y redes territoriales 213
4. LISTADO DE ANEXOS 226

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 interrelacionales, los contextos histórico, social, político, territorial, de género y de etnia, entre otros (Política Pública de Primera Infancia, Acuerdo 54 de 2015). Lo anterior impone una visión integral del ser humano y de la familia que no pierda de vista la especificidad de cada etapa de la vida, sus eventos, sus transiciones y sus trayectorias tanto en sus contextos históricos como en las estructuras sociales; ello implica la movilización de profundos cambios en los imaginarios institucionales, sociales, familiares y personales, así como un papel activo de la familia y el ser humano, como sujetos políticos.

De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 01 de 2024, “Por medio del cual se modifica la estructura orgánica y funcional del nivel central del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín”, la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo (UAEBC) se encuentra adscrita a la Secretaría de Educación, tal como lo establece el numeral 8 del artículo 3 del citado Acuerdo.

Así mismo, en los artículos 7 al 9 de dicho Acuerdo, se precisan los elementos relacionados con la organización, funciones y articulación de esta Unidad dentro de la estructura del nivel central del Distrito.

Por su parte, el artículo 24 del Decreto 0863 de 2020 define a Buen Comienzo como una Unidad Administrativa Especial sin personería jurídica, que forma parte del nivel central del Distrito y tiene como responsabilidad general coordinar, ejecutar, evaluar y gestionar políticas, planes, programas y proyectos orientados a la promoción del desarrollo integral de la primera infancia.

Debe señalarse que, de conformidad con el numeral 5 del artículo 7 del Acuerdo 01 de 2024, mediante el cual se modifica el artículo 138 B del Decreto 883 de 2015, adicionado por el artículo 25 del Decreto 863 de 2020, se establece que son funciones de la UAEBC, entre otras, la siguiente:

“Articular las estrategias de orden Nacional, Departamental y Distrital para la promoción del desarrollo integral de la primera infancia, generando lineamientos que permitan avances en términos de calidad en la atención de los niños y las niñas en el Distrito de Medellín.”

Así mismo, de acuerdo con el numeral 2 del artículo 7 del Acuerdo 01 de 2024, se establece que la UAEBC, debe “Dirigir, coordinar y planear la formulación de proyectos estratégicos y la

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

prestación del servicio de atención integral a la Primera Infancia en el Distrito de Medellín". En este sentido, la UAEBC cuenta con los siguientes proyectos estratégicos:

Proyecto estratégico Buen Comienzo 365 (BC 365) el cual tiene como finalidad fortalecer el desarrollo integral y el estado nutricional de las niñas y los niños del programa Buen Comienzo desde la gestación hasta los 5 años durante los periodos de receso en la atención. Lo anterior a través de la implementación de estrategias de complementación y educación alimentaria y nutricional, la promoción de experiencias pedagógicas intencionadas desde el hogar y la generación de acciones de participación y movilización social que vinculen a las familias, personas significativas y actores estratégicos. Durante el año 2024 y 2025 fue implementado en las comunas y corregimientos priorizados por la UAEBC, para el año 2026 se amplía la atención a todas las comunas del Distrito.

Programa Nutrir para Sanar, Sanar para Crecer: el cual busca mejorar la salud y el bienestar de las niñas y los niños desde la gestación hasta los 5 años, centrándose en la nutrición como base fundamental para su crecimiento y desarrollo. Sus objetivos principales son reducir la prevalencia de desnutrición aguda, prevenir la aparición de nuevos casos de desnutrición crónica y desacelerar las muertes asociadas a la desnutrición en la primera infancia del Distrito de Medellín.

En este contexto, el presente documento hace parte de los lineamientos definidos para la atención integral de las niñas y los niños durante la presente vigencia, y se sustenta en el proceso de construcción colectiva desarrollado con la participación de diversos actores, entre ellos los agentes educativos encargados de la atención directa de la primera infancia. Este proceso ha permitido adaptar las especificaciones técnicas y operativas a los contextos, necesidades y retos actuales.

En consecuencia, las modalidades de atención dispuestas por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo se han consolidado y ajustado históricamente, respondiendo de manera progresiva y contextualizada a las realidades territoriales, sociales y poblacionales del Distrito, garantizando así su pertinencia, calidad y capacidad de respuesta.

Se brinda atención integral a niñas y niños de primera infancia, mediante la modalidad institucional en:

- Centro Infantil - 8 Horas.
- Jardín Infantil - 8 Horas.
- Centro Infantil - Atención Flexible.
- Jardín Integral – Decreto 1411.
- Transición Integral – JI BC La Colina.

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

ORIENTACIONES TÉCNICAS PARA LA OPERACIÓN DE LA MODALIDAD INSTITUCIONAL

1. SERVICIOS MODALIDAD INSTITUCIONAL

1.1. Descripción de la operación de los servicios

A continuación, se describen las condiciones del servicio en cada uno de las modalidades institucionales.

a. Centro Infantil - 8 Horas

Mediante este servicio se busca garantizar la atención integral a las niñas y los niños prioritariamente desde los dos (2) años y hasta los cinco (5) años, y a niñas y a niños desde los tres (3) y hasta los 23 meses, cuando 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 tiempo de atención debe ser de 8 horas, la entidad prestadora del servicio podrá definir con las familias el horario según las necesidades y características de las niñas, los niños, las familias y la comunidad, debe informar a la Unidad y a la supervisión el horario elegido, presentando una relación por sede de atención y anexando acta donde se evidencie que éste fue concertado con las familias, además se aclara que por ningún motivo la atención general 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

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

Un (1) agente educativo docente por cada 25 niñas y niños	Tres (3) agentes educativos 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) agente educativo 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 cuatro (4) y hasta los veintitrés (23) meses, la entidad prestadora del servicio debe disponer, además, el siguiente equipo humano:	
Un (1) agente educativo docente por cada 30 niñas y niños	Un (1) agente educativo auxiliar docente por cada 10 niñas y niños

Nota 1. Partiendo de un análisis de las condiciones del contexto social, cultural, geográfico y económico y teniendo presente las condiciones de la atención integral a la primera infancia, en algunas sedes de atención, la relación técnica es de un (1) agente educativo auxiliar docente por cada 25 niñas y niños, buscando fortalecer la atención con mayor acompañamiento y mejor distribución de responsabilidades en el equipo de trabajo.

Nota 2. Para el caso de las entidades prestadoras del servicio que contratan (de acuerdo con la relación técnica) un manipulador de alimentos que, además, adelanta acciones de auxiliar de servicios generales, se debe tener en cuenta que las actividades de cada perfil no se deben realizar de manera concomitante, dado el riesgo que esto implica en la manipulación de alimentos. Es decir, se debe discriminar durante el día, el tiempo destinado a cada actividad y en ese sentido, hacer uso de la dotación correspondiente para el desarrollo de estas, así como los protocolos de limpieza y desinfección establecidos. También se debe garantizar que este personal que desempeñe actividades de manipulación de alimentos cuente con capacitación y formación en manipulación de alimentos y el certificado médico de aptitud laboral correspondiente para la manipulación de alimentos.

Nota 3. Para las entidades que atienden niñas y niños de grupos étnicos y a quienes se les brinda atención diferencial, la entidad prestadora del servicio debe garantizar en el equipo humano por lo menos un (1) agente educativo docente con la lengua nativa de la población atendida.

Nota 4. 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. Jardín Infantil - 8 Horas

Mediante este servicio se brinda atención integral prioritariamente a niñas y niños entre los tres (3) meses y hasta los cinco (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 para potenciar 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 tiempo de atención debe ser de 8 horas, la entidad prestadora del servicio podrá definir con las familias el horario según las necesidades y características de las niñas, los niños, las familias y la comunidad, debe informar a la Unidad y a la supervisión el horario elegido, presentando una relación por sede de atención y anexando acta donde se evidencie que éste fue concertado con las familias, además se aclara que por ningún motivo la atención general podrá ser menor de 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

Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

Coordinador de atención integral
Auxiliar administrativo
Agente educativo docente
Agente educativo auxiliar docente*
Agente educativo 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 algunos Jardines Infantiles se podrá contar con el apoyo suministrado por el talento humano transitado agentes educativos auxiliares docentes del ICBF, de acuerdo con lo definido entre la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF.

c. Centro Infantil - Atención Flexible

En este se brinda atención integral a las niñas y los niños, con educación inicial, seguimiento al desarrollo, acompañamiento y seguimiento al estado nutricional y de salud, alimentación, fortalecimiento de las familias como principal agente educativo, promoción de la participación infantil, espacios protectores entre otros. Se priorizan niñas y niños desde los dos (2) años y hasta los cinco (5) años cuyas familias presentan altas condiciones de vulnerabilidad socioeconómica,

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

condiciones particulares a nivel laboral, de estudio, o no cuentan con redes de apoyo, por lo tanto, requieren atención en horarios extendidos o atención diferencial.

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

A pesar de que la jornada de atención puede ser concertada con las familias, se debe garantizar que 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 la dedicación 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) agente educativo educador especial por cada 250 niñas y niños	
Un (1) agente educativo 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 (1) Agente educativo auxiliar de enfermería por cada 250 niñas y niños
Un (1) manipulador de alimentos por cada 50 niñas y niños
Un (1) Auxiliar de servicios generales por cada 50 niñas y niños

Nota. Para 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, por lo menos un (1) agente educativo docente con la lengua nativa que responda a la mayoría de la población étnica atendida.

d. Jardín Integral – Decreto 1411

Jardín Integral brinda servicios de fortalecimiento a la atención integral a niñas y niños matriculados en el grado Jardín, con el fin de contribuir con el bienestar, calidad de vida y promoción del desarrollo integral en los primeros años.

Este servicio se brinda cinco (5) días a la semana durante 5 horas diarias, de acuerdo con los horarios definidos por la Institución Educativa. A través del equipo interdisciplinario contratado por la entidad prestadora del servicio, se complementa el proceso de atención integral que reciben las niñas y los niños, desde el seguimiento al desarrollo, acompañamiento y seguimiento al estado nutricional y de salud, acciones de protección integral, fortalecimiento de las familias como principal agente educativo, promoción de la participación infantil, entre otros.

El acompañamiento que brinda la entidad prestadora del servicio se realiza en articulación con el equipo humano de la Institución Educativa.

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 auxiliar docente por cada grupo de 15 a 20 niñas y niños

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
ISO 9001 SGS CO17/7740

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

e. Transición Integral – JI BC La Colina

Transición Integral brindan servicios de fortalecimiento a la atención integral a niñas y niños matriculados en el grado Transición de la Institución Educativa José Acevedo y Gómez y atendidos en el Jardín Infantil Buen Comienzo La Colina, con el fin de contribuir con el bienestar, calidad de vida y promoción del desarrollo integral en los primeros años.

Este servicio se brinda cinco (5) días a la semana durante 5 horas diarias, de acuerdo con los horarios definidos por la Institución Educativa. A través del equipo interdisciplinario contratado por la entidad prestadora del servicio, que es el mismo contratado para la atención a las demás niñas y niños del Jardín Infantil Buen Comienzo La Colina, se complementa el proceso educativo que reciben las niñas y los niños, desde el seguimiento al desarrollo, acompañamiento y seguimiento al estado nutricional y de salud, acciones de protección integral, fortalecimiento de las familias como principal agente educativo, promoción de la participación infantil, entre otros.

El acompañamiento que brinda la entidad prestadora del servicio se realiza en articulación con el equipo humano de la Institución Educativa.

Relación técnica
Un (1) coordinador de atención integral (el mismo del JI BC La Colina)
Un (1) auxiliar administrativo (el mismo del JI BC La Colina)
Un (1) agente educativo auxiliar docente por cada grupo

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

Un (1) agente educativo psicosocial (el mismo del JI BC La Colina)
Un (1) agente educativo nutricionista dietista (el mismo del JI BC La Colina)
Un (1) auxiliar de enfermería (el mismo del Jardín Infantil Buen Comienzo La Colina)

1.2. Metodología

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

La entidad prestadora del servicio debe organizar los grupos de 25 niñas y niños, de acuerdo con los cupos disponibles y con la matrícula efectiva. Es importante tener presente el momento del desarrollo de 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 alertas en el desarrollo, alteraciones o discapacidad.

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 en la jornada completa, para que niñas y niños participen activamente, intervengan en diversas acciones, se alimenten adecuadamente, jueguen al aire libre (si la sede tiene lugares para ello), se muevan 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.

Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

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 de las vivencias y el compartir la interculturalidad, las relaciones consigo mismo, los demás y el medio que los rodea.

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

1.3. Jornadas de proyección de la experiencia y cualificación

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

Frecuencia y duración: La entidad prestadora del servicio dispone de una jornada mensual de ocho (8) horas, 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, la cual debe realizarse de manera interdisciplinaria. 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 movilización social (en cada comuna). Este día, no se brinda atención a las niñas y los niños.

Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

En caso de tener que realizar algún cambio de la fecha determinada por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, la entidad prestadora del servicio debe informar por correo electrónico a la supervisión y al componente proceso pedagógico, con mínimo 10 días la novedad que se presenta. En caso de ser requeridos por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo para participar de procesos de cualificación, formación o asesoría la entidad, debe disponer los agentes educativos para dicho fin.

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

1.4. Seguimiento a la permanencia en la modalidad

- El agente educativo docente es el responsable directo de realizar seguimiento permanente a la participación de niñas y niños en el desarrollo del servicio. Se debe realizar seguimiento a las ausencias diarias mediante el contacto con las familias, ya sea telefónico, correo, WhatsApp, entre otros y dejarlo registrado en el libro de novedades.

- En caso de ausencia hasta de dos (2) días y sin constatar las razones por las que la niña o el niño no participa del proceso de atención, se debe realizar una visita domiciliaria por parte 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 equipo interdisciplinario de la entidad deberá realizar visita domiciliaria para verificar la situación de la niña o niño. Si la inasistencia intermitente persiste, se analiza el caso de manera interdisciplinaria y si es el caso 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 dos (2) meses contados a partir del primer día de ausentismo. A su vez, el prestador del

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

servicio deberá realizar consulta dos (2) semanas antes a la culminación de este tiempo al correo de protección.buencomienzo@medellin.gov.co, sobre la pertinencia de conservar el cupo.

- En caso de que la niña o el niño sea retornado a la unidad familiar y continúe asistiendo a la sede de atención, el agente educativo psicosocial deberá notificar la novedad al correo de protección.buencomienzo@medellin.gov.co; durante los cinco (5) días siguiente de haber conocido la información.

- Si las ausencias de las niñas y niños son justificadas por temas de violencia intrafamiliar en donde la madre o el padre es víctima y en la medida de protección son ubicados en hogar de paso o de acogida, se deberá conservar el cupo hasta tanto sea notificado por la entidad administrativa o judicial la terminación de la medida.

- 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 hacer la notificación al correo saludygestiondelriesgobc@medellin.gov.co .

- 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 relacionados a la asistencia de clases extracurriculares u otro tipo de actividad artística, deportiva, etc., deberá ser notificado a la supervisión y al equipo del componente proceso pedagógico de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo al correo pedagogiayseguimiento@medellin.gov.co para efectos de autorizaciones en este contexto, siempre y cuando sea varias veces a la semana o sea un ausentismo de una jornada completa; si el ausentismo es de sólo unas horas y una vez a la semana, la entidad, debe solicitar a la familia un certificado que conservará para efectos de conteo y no será necesario solicitar autorización a la Unidad Administrativa Especial 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 podrá conservar el cupo a la niña o el niño teniendo en cuenta las siguientes acciones:

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

- 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, es decir las fechas que no estará en la atención.
- La entrega de la solicitud deberá ser entregada a la entidad con anticipación; sin embargo, se podrán hacer excepciones las cuales deberán tener su respectiva justificación.
- Documentar el caso, conservar actas, oficios de la familia, correos electrónicos, oficios enviados y recibidos, entre otros, que den cuenta de la gestión realizada.
- Informar a la familia sobre la viabilidad de conservar el cupo y que será conservado hasta por 30 días calendario.
- La verificación de esta información y del procedimiento estará a cargo del equipo de supervisión de pedagogía de la prestación del servicio en el momento de la visita a la sede de atención.

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 del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín serán variables de acuerdo con la demanda del servicio por parte de las comunidades.

- Las orientaciones para la prestación del servicio podrán ser susceptibles de cambios o modificaciones según condiciones o contingencias presentadas, que exijan ajustes en la atención habitual de los participantes, lo que se comunicará debidamente por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo a los correos que el prestador del servicio disponga para la entrega de la información respecto a la operación del servicio y publicado en la página web de la Unidad.

- En caso de presentarse novedades que afecten la forma habitual de prestar el servicio y se definan esquemas de operación diferentes al presencial, la entidad prestadora del servicio deberá programar con los agentes educativos el desarrollo de otras actividades adicionales a la atención (entre otras, que defina la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo), como:

  - Apoyo al seguimiento al desarrollo.
  - Elaboración de banco de herramientas digitales o no convencionales que integren contenidos para la realización de actividades educativas.
  - Apoyo para la gestión de ruta integral de atenciones.
  - Apoyo en la realización de actividades de monitoreo.
  - Entrega de alimentación a los participantes.
  - Acciones de movilización social.
  - Participación o coordinación de procesos de cualificación.
  - Realización de visitas en el hogar.
  - Entre otras.

2. FASES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ATENCIÓN INTEGRAL

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

2.1. Fase de preparación o alistamiento

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

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

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

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

a. Conformación del equipo humano requerido para la atención de las niñas y los niños. Este proceso da cuenta de la selección y contratación del equipo humano requerido para la atención de niñas y niños, según los perfiles establecidos para la operación de cada modalidad de atención. De igual manera, es necesario avanzar en el ejercicio de caracterización del talento humano, 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

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

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. La entidad establece un plan de acogida al inicio de la atención con un enfoque diferencial etario; lo cual se evidencia en la proyección pedagógica. Adicionalmente, realiza el proceso de manera diferenciada con las niñas y niños que ingresan en el trascurso del año, favoreciendo las transiciones y las trayectorias.

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 10.3. 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: garantizar el cumplimiento de los requerimientos normativos, sanitarios, de seguridad, accesibilidad y confort en los jardines infantiles,

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

mediante el mejoramiento de pisos, paredes, cubiertas, ventanas, unidades sanitarias, redes eléctricas e hidráulicas, pintura, iluminación, ventilación y mobiliario, asegurando espacios seguros, saludables y adecuados para el desarrollo integral de los niños, conforme a los lineamientos técnicos del UAEBC y las normas vigentes.

p. 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.

q. Durante la fase de alistamiento, el prestador del servicio deberá presentar las fichas técnicas de los productos que se utilizarán en la ejecución del contrato, conforme a las siguientes disposiciones:

- Tres (3) opciones de marca para los alimentos que serán incorporados en la prestación del servicio de alimentación.
- Dos (2) opciones de marca para los productos incluidos en el menú del proyecto estratégico “Buen Comienzo 365”, Nota aclaratoria: Para los alimentos del menú especial mínimo una (1). Las fichas técnicas deben especificar la composición nutricional de cada producto, esto permitirá verificar de ser necesario la cantidad permitida de azúcares añadidos según lo establece la Resolución 2492 de 2022.

Las fichas técnicas deberán ser diligenciadas en el Anexo 6.2 – Matriz de Marcas, el cual, junto con las fichas correspondientes, deberá remitirse a la supervisión del contrato para su revisión y autorización.

Una vez obtenida la aprobación por parte de la supervisión, las fichas técnicas y las marcas autorizadas deberán mantenerse vigentes y aplicarse durante toda la ejecución contractual.

Asimismo, el prestador del servicio deberá disponer, desde el inicio de la ejecución del contrato, de los documentos en mención, con el propósito de permitir a la supervisión efectuar la verificación in situ del cumplimiento de las especificaciones autorizadas.

r. Documentar e implementar el Plan de Gestión de la Calidad del Servicio de Alimentación, el cual debe contemplar como mínimo:

- Programa de selección y evaluación de proveedores.
- Criterios técnicos para la aceptación y rechazo de materias primas.
- Programa de mantenimiento preventivo y correctivo de áreas y equipos: orientado a la preservación de las condiciones sanitarias.
- Descripción detallada y secuencial de los procesos de producción (recepción, almacenamiento, preparación de alimentos, servicio y distribución). Este también aplica para la descripción de los procesos del proyecto estratégico BC 365, NSSC y para el modelo de atención de alimentación transportada.

Este plan debe ser remitido a la supervisión del programa para su revisión y aprobación, con copia al correo electrónico nutricionbuencomienzo@medellin.gov.co, antes del inicio de la operación.

s. Documentar e implementar el Plan de Saneamiento para la sede y para el servicio de alimentación, según Anexo 6.7 Guía para la construcción del plan de saneamiento, teniendo en cuenta las particularidades de cada sede y las condiciones de su entorno. Este plan debe contemplar como mínimo los siguientes programas:

- Limpieza y desinfección de alimentos, áreas, equipos, utensilios y superficies.
- Control de plagas con medidas de prevención, monitoreo y acciones correctivas.
- Desechos sólidos desde su segregación hasta su disposición final.
- Abastecimiento y suministro de agua potable, asegurando condiciones de potabilidad y disponibilidad.

Los documentos deben remitirse a la supervisión del programa para su revisión y aprobación, con copia al correo electrónico nutricionbuencomienzo@medellin.gov.co, previo al inicio de la operación.

t. Documentar e implementar el Plan de Capacitación Continua y Permanente para el personal manipulador de alimentos, en concordancia con las orientaciones del componente de Alimentación y Nutrición y con lo establecido por el INVIMA, en particular la Circular Externa DAB 4150-10264-19 y la Resolución 2674 de 2013.

El plan debe ser remitido para su revisión y aprobación al correo electrónico nutricionbuencomienzo@medellin.gov.co, con copia a la supervisión del programa.

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

u. 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 la entidad territorial al servicio de alimentación donde se visualice el concepto sanitario emitido y el porcentaje obtenido o en su defecto si no cuentan con el concepto y el acta deberán enviar la solicitud de visita que se hizo a dicha entidad con fecha de radicación y número de radicado de atención del último año.

v. En aquellos casos excepcionales en los que la entidad operadora no cuente con la infraestructura necesaria para la preparación de alimentos in situ, deberá enviar una solicitud formal vía correo electrónico a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, durante la fase de alistamiento, con el fin de obtener autorización para implementar el modelo de alimentación transportada.

   La solicitud deberá incluir, desde el momento de su envío, la siguiente información:

   - Identificación del centro de producción: nombre y dirección del establecimiento o sede donde se prepararán los alimentos, indicando las sedes destino a las que serán distribuidos.
   - Presentar acta de visita de la Entidad Territorial de Salud Competente con el concepto sanitario del centro de producción y de la sede donde se preparan los alimentos o en caso de no contar con este deberá presentarse la constancia de la solicitud de visita realizada a la entidad territorial correspondiente, en la cual se indique claramente la fecha de la solicitud y el número del radicado con una antigüedad no mayor a un (1) año
   - Procedimientos de alimentación transportada: dentro del Plan de Gestión de Calidad del servicio de alimentación, documentar de manera detallada los procesos asociados a producción, ensamble, transporte, distribución, entrega y control de temperaturas.
   - Vehículos transportadores: acta de revisión sanitaria del último año emitida por la Entidad Territorial de Salud Competente, junto con el programa de limpieza y desinfección de los vehículos, incluyendo sus respectivos registros.
   - Cronograma de entregas: remitir a la supervisión del programa y al correo electrónico nutricionbuencomienzo@medellin.gov.co el cronograma de producción y distribución, especificando horarios de entrega y asegurando el cumplimiento oportuno en cada sede con alimentación transportada.
   - Una vez aprobada la solicitud, la entidad deberá gestionar, a través del correo electrónico nutricionbuencomienzo@medellin.gov.co, una visita técnica de verificación por parte de la línea estratégica de alimentación. Durante esta visita, la entidad prestadora cumplirá con los requisitos establecidos en el Anexo 6.6 Guía operativa para la alimentación transportada en Buen Comienzo. Se evaluarán detalladamente las condiciones técnicas, sanitarias y operativas necesarias para garantizar la correcta

prestación del servicio. El profesional responsable de la línea estratégica de alimentación emitirá un concepto técnico que podrá incluir la aprobación para operar durante la vigencia del contrato, o bien, la identificación de aspectos que requieran mejoras, definiendo un plazo específico para su corrección.

Precisión: En la etapa de alistamiento, la matrícula será realizada por la coordinadora, nutricionista, auxiliar de enfermería, psicosocial, Educadora especial, auxiliar pedagógica y auxiliar administrativo. Durante este proceso de matrícula deberá quedar actualizado el anexo 7.2 Acta de Compromiso y Orientación en Salud en caso de quedar pendiente algún documento relacionado con la garantía de derechos en salud. La agente educativa docente, estará realizando la proyección pedagógica para el inicio de atención de las niñas y los niños.

2.2. Fase de prestación del servicio

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

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

La 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

Esta fase transversal abarca desde la fase de alistamiento, hasta la de cierre de la prestación del servicio y comprende la recolección, interpretación y análisis de la información que permita comprender los avances, logros y retos del proceso de atención integral. Para el seguimiento y evaluación de la prestación del servicio cada entidad operadora analiza los resultados de:

- La verificación de las condiciones de calidad en la prestación del servicio por parte de la supervisión.
- Las visitas a las sedes y otros aportes de los comités de seguimiento a la atención integral, donde participan las familias y la comunidad.
- El seguimiento a la implementación de la propuesta institucional, indicado en el componente de Gestión Institucional.
- El seguimiento al desempeño del talento humano.
- Las autoevaluaciones que cada entidad prestadora del servicio realiza con el fin de identificar las condiciones de calidad de la atención integral.
- Las PQRSDF recibidas: sedes con mayor número de ellas, temáticas recurrentes, oportunidad y calidad en la respuesta, etc.
- El 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 mejoramiento de la atención integral, de acuerdo con lo establecido en el componente de Gestión Institucional dentro del criterio de Sistemas Integrados de Gestión Institucional.

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:

- Encuentros de conversación, valoración y cierre de los procesos, con niñas, niños, familias y equipos de trabajo.
- Actualización de inventarios de dotación y materiales.
- Entrega de sedes, con toda la papelería confidencial de las niñas y niños, en caso de tenerla.
- Registro en el SIBC de listados de espera.
- Presentación de informes técnicos y financieros de acuerdo con orientaciones de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo y la supervisión.

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

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, Jardín Infantil, Centro Infantil - Atención Flexible). Estos se integran en componentes de gestión institucional y componentes del proceso de la atención integral, así:

3.1. COMPONENTES DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

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

A. Propuesta Institucional

La propuesta institucional 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 realidades y necesidades de cada contexto. Es una construcción participativa y concreta que tiene pertinencia y utilidad en la medida en que se convierte en un documento de referencia para fortalecer la prestación del servicio.

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

a. Información institucional.
b. Caracterización.
c. Propuesta Pedagógica.
d. Plan de bienestar y cronograma de actividades.
e. Seguimiento y evaluación.

Criterios de calidad

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

1. La entidad prestadora del servicio construye colaborativamente y de manera interdisciplinaria 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; la cual implementará durante el año.

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 Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo en este componente y en el componente proceso pedagógico.

b. Construir de forma colaborativa, interdisciplinaria e intencionada la propuesta institucional; socializarla e implementarla a partir de un proceso participativo con las niñas, los niños, las familias, personas significativas, talento humano y otros actores clave en la educación inicial

c. Realizar la caracterización, utilizando para ello la lectura territorial y 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, familias y personas significativas, definidos en el componente de talento humano y el componente familia, comunidad y redes territoriales. Además del plan de acción por cada uno de los actores articulado a los componentes de atención. Estos planes, deberán ser almacenados en un drive, cuyo link será notificado a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo en los apartados de cualificación de la propuesta pedagógica de propuesta institucional que enviará la entidad a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.

d. Realizar la propuesta pedagógica teniendo como base para su formulación, las conceptualizaciones definidas en el Anexo 5.1 Guía la práctica pedagógica y el Marco Curricular para la Educación Inicial, los cuales soportan la formulación de los procesos pedagógicos en la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.

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 establecidos en el componente proceso pedagógico y enviar a los sesenta (60) días calendario contados a partir de la suscripción del acta de inicio del primer contrato de atención de cada vigencia, siguiendo las orientaciones de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo. La propuesta y caracterización se enviarán al correo electrónico del componente proceso pedagógico pedagogiayseguimiento@medellin.gov.co.

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

Orientaciones para la construcción de la propuesta institucional

Diligenciar la propuesta 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 identidad para la atención integral, a la primera infancia de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo? (Misión y visión del prestador del servicio, recorrido, reconocimientos, historia de atención en Primera infancia, entre otros) (Máximo 3000 caracteres sin espacio)

- Estructura organizacional, describiendo los procesos establecidos para la prestación del servicio, con los respectivos liderazgos y flujos de información. (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 y la construcción de comunidades protectoras? (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? Para este item se debe retomar la evaluación del plan de acción de la MCCPI del año anterior y actualizarla con la prospectiva para la vigencia actual (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.

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

Propuesta pedagógica

- Intencionalidad de la propuesta pedagógica: Definir, ¿Cuál es la intencionalidad de la propuesta pedagógica y la manera en la 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 le apuestan a la participación infantil, al reconocimiento del pensamiento original y las voces de las niñas y los niños para garantizar su desarrollo integral? (Máximo 3000 caracteres sin espacio).

- Concepción de familia: Describir, ¿Cuál es la concepción de familia que tiene la entidad prestadora del servicio y cómo desde esta, le apuestan al proceso de corresponsabilidad, fortalecimiento del trabajo colaborativo familia e institución y las voces de las familias, para fortalecer su rol como cuidadores y corresponsables en el desarrollo integral de las niñas y niños? (Máximo 3000 caracteres sin espacio)

- Concepción Agente educativo: Describir, ¿Cuál es la concepción de agente educativo que tiene la entidad prestadora del servicio y qué estrategias implementa para fortalecer las competencias y habilidades para contar con un equipo idóneo en la prestación del servicio y garantizar el desarrollo integral de las niñas y los niños? (Máximo 3000 caracteres sin espacio)

- Marco epistemológico y conceptual: Describir, ¿Cómo reconocen e integran los planteamientos epistemológicos y pedagógicos de la UAEBC, el Marco Curricular para la Educación Inicial y las actividades rectoras de la primera infancia de los Referentes Técnicos de Educación Inicial, ¿con el modelo, enfoque o filosofía educativa que promueve la entidad? Espacio para nombrar las premisas y principios de la entidad prestadora (Máximo 5000 caracteres sin espacio).

- Marco metodológico: Describir, ¿Qué estrategias metodológicas implementa la entidad para materializar el enfoque, modelo o filosofía educativa y fortalecer la apuesta pedagógica en la atención integral y la participación de las niñas, los niños, 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 los piensan? (Máximo 5000 caracteres sin espacio)

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

- Componentes de la atención: Nombrar la concepción que tiene la entidad de cada uno de los componentes en el marco de la atención integral, además de describir las estrategias que implementa para brindar una educación inicial desde todos los componentes de la atención (pedagogía, seguimiento al desarrollo, protección, familia, comunidad y redes territoriales; salud; gestión del riesgo; alimentación y nutrición) (Máximo 5000 caracteres sin espacio)

- Describa los momentos pedagógicos de la jornada de atención y si tiene algunos eventos propios de los ritmos del año como procesos de la entidad prestadora, nombrarlos por meses (ejemplo en abril se realiza la huerta como principio de creación).

- Seguimiento al desarrollo de las niñas y los niños: Describir, ¿Cuáles son los elementos diferenciadores que implementa la entidad prestadora del servicio, para acompañar el seguimiento al desarrollo integral de las niñas y los niños? Incluya, aquellas estrategias que ejecuta para el seguimiento al desarrollo integral diferencial de las niñas y niños con discapacidad, alteraciones en el desarrollo y pertenencia étnica (Es necesario marcar puntos diferenciadores a los que se presentan en los Lineamientos Técnicos Buen Comienzo).

- Atención integral con enfoque 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 alertas en el desarrollo, alteraciones y discapacidad para una educación inicial inclusiva? (Máximo 5000 caracteres sin espacio)

- Trayectorias educativas, transiciones armónicas, tránsitos exitosos y articulaciones educativas efectivas: Describir, ¿Cuáles son las estrategias que la entidad prestadora del servicio proyecta, acompaña e implementa para los procesos de transición, tránsito armónico y trayectorias durante la prestación del servicio de atención integral a la primera infancia? Todo lo anterior en concordancia con la guía (Máximo 5000 caracteres sin espacio).

- Cualificación integral al talento humano: Definir, ¿Qué importancia tiene para la entidad prestadora del servicio la cualificación integral de los agentes educativos, las familias y personas significativas? ¿De qué manera la entidad le apuesta al fortalecimiento del ser y de las habilidades socioemocionales? Describir cuáles son las estrategias que la entidad implementa para lograrlo. (Máximo 5000 caracteres sin espacio). Copiar en este ítem un link de drive donde se pueda acceder al plan de formación a familias, personas significativas y talento humano. Es de aclarar que este documento deberá ajustarse constantemente, acorde a la demanda de la atención.

- Seguimiento a la propuesta institucional: Definir las estrategias que implementa la entidad para favorecer la apropiación de los agentes educativos de la propuesta institucional, además los mecanismo y periodicidad de la entidad para el seguimiento a la implementación de la propuesta institucional y estrategias de mejora continua. (Máximo 5000 caracteres sin espacio).

Plan de acción

La entidad prestadora partiendo de la caracterización, establecerá unos objetivos de acompañamiento acorde a lo identificado por grupo poblacional (niñas, niños, familias, agentes educativos) y territorio, con mínimo 3 propósitos por cada uno de ellos, con los respectivos seguimientos e indicadores, el plan de acción deberá presentarse de la siguiente manera:

Población/ territorio	Componente	Objetivo	Indicador de logro	Acciones a desarrollar	Meta	Fechas de seguimiento

Etapas del proceso de seguimiento a la propuesta institucional

Se dan a conocer a continuación las etapas de entrega y seguimiento a la implementación de la propuesta institucional:

- Envío del documento “Propuesta Institucional” con las indicaciones que se citaron en el numeral anterior, así como el archivo y "Anexo 1 Variables de Caracterización", los cuales se enviarán al correo electrónico pedagogiayseguimiento@medellin.gov.co, 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 de supervisión y profesionales de fortalecimiento que acompañan a cada entidad de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, de toda la propuesta institucional: marzo.
- Encuentro individual con entidades prestadoras del servicio, por parte de las profesionales que acompañan cada entidad para devoluciones de la revisión: abril – mayo.

<u>Seguimiento 1</u>

- Visitas no informadas de verificación y seguimiento en campo: mayo – junio.

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

- Encuentro individual con entidades prestadoras del servicio, para devolución de la visita de verificación en campo: junio – julio.

Seguimiento 2

- Autoevaluación entidades prestadoras del servicio en el mes de agosto.
- Experiencia representativa de cada entidad que permita visualizar su propuesta institucional y elementos diferenciales en el mes de junio. Ver anexo 15.1
- Visitas de seguimiento a la implementación de la propuesta y verificación de la experiencia propuesta en campo: agosto - septiembre
- Encuentro individual con entidades prestadoras del servicio, para devolución de la visita de verificación en campo.
- Revisión a las acciones ejecutadas correspondientes al plan de bienestar: septiembre – octubre.
- Encuentro individual con entidades prestadoras del servicio, para coevaluación y heteroevaluación del proceso: noviembre - diciembre

B. Componente de cobertura

Criterios de matrícula

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

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

a. Desarrollar estrategias de búsqueda activa de niñas y niños en los sectores donde se presta el servicio, para identificar participantes para la modalidad, teniendo en cuenta los criterios de focalización establecidos por la Unidad Administrativa Buen Comienzo.

b. Hacer uso de los recursos disponibles en la comunidad para la difusión de información (perifoneo, periódicos comunitarios, Juntas de Acción Comunal, Juntas Administradoras Locales, emisoras comunitarias, iglesias, centros y entidades que presten servicios de salud, carteleras, canales de radio y teledifusión, entre otros). Esta acción se puede tener en cuenta como proceso inicial de movilización para alcanzar la cobertura.

2. La entidad prestadora del servicio realiza convocatoria a los participantes atendidos en la vigencia anterior y que cumplan las condiciones para continuar siendo atendidos en la modalidad.

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

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 la modalidad.

b. Hacer seguimiento a las niñas y niños que siendo atendidos en la vigencia anterior no continúan en la sede de atención, para conocer su estado con relación a la educación inicial.

c. 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 diferentes modalidades de atención:

- Cumplir con el rango de edad establecido para la modalidad institucional.

- Para la atención de niñas y niños de veinte (20) meses a veintitrés (23) meses en sedes que no cuentan con servicio de sala cuna y lactario deben tener presente lo siguiente:

    - Las entidades prestadoras del servicio, debe realizar el análisis del caso, y considerar en medida extrema que la niña o el niño requieren de la atención. En cualquier caso, para la modalidad institucional 8 horas Centro Infantil o Flexible, no se debe sobrepasar los 5 niñas y niños menores de 20 meses y hasta los 23 meses por cada grupo de 25 niñas y niños, que estén entre los 2 y 3 años de edad con los que cuente la sede de atención.

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

- En ningún caso se autoriza la atención de niñas y niños menores de 20 meses.
- Si la entidad sobrepasa las niñas y niños autorizados, será considerado un desacato a lo establecido en las orientaciones técnicas de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.

- 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.

- La entidad prestadora de servicios que matricule niñas o niños de 20 a 23 meses cumpliendo lo anterior, debe realizar los ajustes necesarios en las experiencias pedagógicas que favorezca la participación de las niñas y niños en este momento del desarrollo y priorizar el acompañamiento en sala de una agente educativa auxiliar docente.

- Residir en el Distrito Especial de Ciencia Tecnología e Innovación de Medellín, para lo cual deberá presentar 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 de ICBF.

Criterios de priorización para la atención

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

Asuntos relacionados con condiciones de salud - enfermedad

- Niñas y niños con malnutrición por déficit: desnutrición aguda, retraso en talla, riesgo de desnutrición aguda y riesgo de talla baja (soportes: carné de valoración integral, constancia médico-nutricional de la entidad de salud, historia clínica).

- Niñas o niños que han participado en estrategias para la atención de la desnutrición aguda en el último año. (soporte: carné de valoración integral, constancia médico- nutricional de la entidad prestadora de servicios en salud, copia del formato de epicrisis de historia clínica).

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

- Niña o niño nacido pretérmino (menos de 37 semanas). (soporte: diagnóstico médico).

- Niña o niño con enfermedades crónicas, catastróficas, huérfanas, raras. (soporte: diagnóstico médico).

- Población que cuente con diagnóstico médico y certificado de discapacidad.

Precisión: Las solicitudes realizadas por las entidades prestadoras del servicio en cada uno de los contextos descritos deben ser autorizadas por el componente de salud, nutrición y/o proceso componente pedagógico - seguimiento al desarrollo.

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 (RED UNIDOS). (soporte: certificado expedido por la Red Unidos https://ayudasdelgobierno.com/blog/certificado-red-unidos/.

- Remitidos por las entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar -SNBF- que se encuentren en situación de vulnerabilidad, riesgo de vulneración de derechos. Soporte: comunicación oficial de entidades que integran el Sistema Nacional de Bienestar Familiar-SNBF.

- Usuarios del subsidio en especie para población vulnerable, del que trata el artículo 12 de la Ley 1537 de 2012 (Vivienda de Interés Social y Vivienda de Interés Prioritario), y el Decreto 1921 de 2012 o el que reglamente la materia. Soporte: documento generado por la respectiva entidad del Estado, según aplique.

- Niña o niño con remisión escrita de la Secretaría de Inclusión Social, Familia y la Secretaría Paz y Derechos Humanos por vulnerabilidad.

Asuntos relacionados con condiciones especiales de las familias, la pertenencia o el arraigo

- Hijos de madres y padres adolescentes. Soporte: documento de identidad de los padres.

- Víctimas de hechos violentos asociados al conflicto armado, de acuerdo con las directrices establecidas en la Ley 1448 de 2011 y los Decretos Ley 4633, 4634 y 4635 de 2011, así como la Sentencia T-025 de 2004 proferida por la Corte Constitucional y demás desarrollos jurisprudenciales en torno a la existencia de un estado de cosas inconstitucional. Soporte: inclusión dentro del Registro Único de Víctimas-RUV.

- Estar en Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos (PARD), según lo definido en la Ley 1098 de 2006 - Código de Infancia y Adolescencia (modificada parcialmente por la ley 1878 de 2018). Soporte: copia del auto de apertura del Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos-PARD.

- Ser hija o hijo de actor desvinculado o desmovilizado del conflicto armado. Soporte: certificado CODA (Comité Operativo para la Dejación de las Armas) emitido por la Agencia Colombiana para la Reintegración.

- Población migrante, refugiada o apátrida que cumpla con alguna de las siguientes características: ausencia de vivienda o condiciones de hacinamiento, que no cuenten con acceso a servicios públicos domiciliarios o que no cuenten con ningún tipo de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud. Soporte: documento de identidad que certifique extranjería.

- Niñas y niños cuyos padres estén en establecimientos de reclusión, privados de la libertad. Soporte: documento generado por el INPEC.

- Niñas y niños que se encuentren en algún proceso o hacen parte de algún grupo de población especial al cuidado del Estado, cuando la entidad prestadora del servicio competente lo solicite. Soporte: documento generado por la respectiva entidad del Estado, según aplique.

- Niñas y niños cuyos padres estén activos en la ruta de reincorporación e identificados en las bases de datos remitidas de forma oficial al ICBF por la Agencia para la Reincorporación y la Normalización – ARN. Soporte: documento generado por la respectiva entidad del Estado, según aplique.

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.

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.

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

- 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 notificar a la familia y proceder con la matrícula de la niña o el niño.

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

- Registrar la información general de los potenciales participantes de la modalidad, haciendo uso del Formato de priorización (Anexo 2.1) consolidando las condiciones generales que permitan definir a la entidad cómo priorizar la atención, a partir de la documentación presentada por las familias.

- Analizar a través del equipo interdisciplinario, la información consolidada sobre las condiciones de vulnerabilidad de los potenciales participantes a partir de la validación de los criterios priorización y definir internamente de qué manera se priorizará la atención, dando prelación a la población con mayores condiciones de vulnerabilidad.

- Notificar a las familias y otras personas significativas sobre el proceso de priorización realizado e informar sobre las condiciones para avanzar en el proceso de matrícula (según aplique).

Precisiones:

- Para las niñas y niños que hayan sido atendidos en alguna modalidad de Buen Comienzo y cumplan con los criterios mencionados, tendrán prelación sobre otras niñas y niños.

- En cuanto a las niñas y los niños con tratamientos permanentes por condiciones o patologías crónicas, así como alteraciones en el desarrollo; la entidad prestadora del servicio deberá acompañar a la familia para analizar conjuntamente cuál sería la mejor opción entre las diferentes modalidades de atención cercanas a la residencia. Ante esta solicitud, la entidad deberá informar al componente de salud 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.

      Este 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

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

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.

Para 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, acceder al Permiso por Protección Temporal PPT, el cual es documento requisito para gestionar posteriormente la afiliación al SGSSS. La entidad procede con la suscripción de acta de compromiso con la familia para adelantar esta gestión (según se indica posteriormente en este criterio). En caso de que la familia no realice el proceso se deberá realizar el reporte de presunta negligencia familiar.

- Fotocopia del carné de vacunación.

- Fotocopia de historia de atención de valoración integral (anteriormente crecimiento y desarrollo), valoración bucal y otras según el ciclo vital.

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 enlace Reporte participantes matriculados con colocación en hogares sustitutos.

- La entidad procederá con la matrícula del participante aun cuando esté pendiente algunos de los documentos solicitados 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.”.

- La entidad debe generar acta de compromiso a través de la cual la familia se comprometa a adelantar las respectivas gestiones. Una vez la familia presente los respectivos soportes de la garantía de estos derechos, se deben incluir en la carpeta de cada participante.

- Diligenciar para cada participante, el Anexo 2.2 Formato de matrícula de niñas y niños, 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 8.3 FO-GEDU Autorización para el tratamiento de datos personales de participantes de modalidades de atención integral a la primera infancia- Unidad A

- La persona que suscribe la matrícula de la niña o niño deberá leer, diligenciar y firmar el anexo 12.1 Yo me sumo al acuerdo de convivencia (ver criterio 1, literal c. y nota aclaratoria, del componente de Familia, Comunidad y Redes Territoriales). En caso de que tenga dificultades de lectoescritura, el agente educativo que realiza la matrícula le apoyará en el proceso de lectura y explicación de la información que contiene el anexo.

- 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.

- Cuando se presenten 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.

- 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.

- Serán atendidos exclusivamente en el CI Parque de los deseos, las niñas y niños, hijos o hijas de estudiantes de la Universidad de Antioquia, que viven en otros municipios, cumpliendo con el convenio interadministrativo entre la universidad y la unidad administrativa especial buen comienzo.

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.

a. Registrar y/o actualizar los datos de caracterización y seguimiento en los sistemas de información definidos por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, de las niñas y los niños que se atenderán, con todos sus datos referentes a los distintos componentes de la atención integral. Para mejorar la calidad del dato en la matrícula del Sistema de Información Buen Comienzo – SIBC, los campos obligatorios deben diligenciarse al momento de la matrícula, si no, no se permitirá continuar con esta.

b. Incluir en los procesos de inducción 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

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

conocimiento adecuado de las herramientas, procedimientos y normativas aplicables para el manejo seguro y eficiente de la información.

c. Gestionar el registro y acceso de los usuarios autorizados en el Portal www.medellin.gov.co. Para esto deberá basarse en el Anexo 3. Formato e Instructivo de Usuarios Autorizados SIBC.

d. Remitir a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo documento firmado por el representante legal de la entidad prestadora del servicio con la delegación correspondiente de un auxiliar administrativo que será enlace con el administrador del sistema de información de la unidad administrativa especial buen comienzo. 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 cada inicio de contrato, 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 de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, los usuarios autorizados para el manejo del sistema de información, cuyo formato se encuentra en el Anexo 3. Formato e Instructivo de Usuarios Autorizados SIBC que puede ser descargado de la página web de Buen Comienzo, siguiendo las instrucciones contenidas allí. Se debe realizar dicho reporte inmediatamente se contrate el talento humano que hará uso del Sistema de Información.

f. Hacer uso de los sistemas de información definidos para la operación del contrato y 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 actuales en el uso de tecnologías de información y herramientas digitales. Estas competencias deberán incluir como mínimo:
<u>Manejo básico de equipos de cómputo:</u>

- 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 básico de Excel (filtros, tablas dinámicas, macros básicas, fórmulas básicas y manejo 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 en sistemas de información.
- Gestión avanzada de correos electrónicos y herramientas compartidas en línea.
- Gestión y configuración de cuentas de correo electrónico para comunicación efectiva, gestión de contactos, creación de carpetas y uso de herramientas colaborativas integradas de Microsoft.
- Manejo de navegadores web (Microsoft Edge, Google Chrome) para la ejecución de sistemas web, con énfasis en accesos seguros, uso de herramientas de inspección para solución de problemas básicos y almacenamiento en la nube.

<u>Competencias en sistemas de información web:</u>

- 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 vigente, 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 verídicos y comprobables, respaldados con documentos y evidencias confiables que garanticen 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, utilice y socialice el contenido del Manual de Usuario disponible para descarga en el Sistema de Información Buen Comienzo. Dicho manual constituye la guía principal para la correcta operación de los sistemas de información y debe ser consultado de manera permanente como referencia obligatoria para asegurar el cumplimiento de los lineamientos en la gestión y administración de los datos.

k. Disponer y garantizar el uso de una cuenta de correo electrónico institucional, o la definida por la entidad, con capacidad de almacenamiento suficiente y acceso estable. Esta cuenta

deberá destinarse de manera exclusiva al cruce y gestión permanente de información con la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.

l. Registrar de manera oportuna las atenciones, novedades, seguimientos y actualizaciones de información relacionadas con niñas, niños, familias y talento humano en los sistemas de información o en el medio designado. Dichos registros deben garantizar la integridad y veracidad de los datos, asegurando el cumplimiento de los objetivos establecidos para la generación de indicadores administrativos confiables y útiles.

m. Registrar de manera oportuna las atenciones, novedades, seguimientos y actualizaciones de información de niñas, niños, familias y talento humano en los sistemas de información, o en su defecto en el medio designado para tal fin. Estos registros deben garantizar la oportunidad, integridad y veracidad de los datos, de manera que cumplan su objetivo en la generación de indicadores administrativos confiables.

n. Informar de manera oportuna a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo sobre la creación, actualización o retiro de usuarios, con el fin de garantizar la actualización adecuada de los permisos de acceso 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, particularmente la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 sobre protección de datos personales. Asimismo, asegurar procesos seguros y responsables para el tratamiento, almacenamiento y acceso a la información suministrada por niñas, niños, familias y talento humano, preservando en todo momento su privacidad y confidencialidad.

p. Garantizar el uso adecuado de los usuarios y contraseñas asignados para el acceso a los sistemas de información, recordando que estos son estrictamente personales e intransferibles.

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, asegurando en todo momento el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de 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

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

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 acciones inadecuadas en el manejo de los sistemas de información las siguientes prácticas, las cuales están estrictamente prohibidas y podrán generar sanciones administrativas:

- Registrar a una persona (participante, familiar o talento humano) con un número de identificación diferente al documento vigente.
- Alterar o modificar información con datos falsos, incompletos o manipulados para facilitar matrícula o registro.
- Cambiar total o parcialmente los nombres y apellidos de una persona registrada por los de otra diferente.
- Duplicar registros al omitir o alterar parte de los nombres y apellidos, especialmente en personas sin documento de identidad, sin realizar las verificaciones correspondientes con la familia o en los sistemas de información.
- Registro de documentos no válidos:
  - Matricular participantes con documentos falsos o que no cumplan los parámetros establecidos por la normatividad vigente en Colombia.
- Fallas en el reporte de anomalías y seguridad:
  - No informar oportunamente a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo sobre anomalías o fallas de seguridad en los sistemas.
  - Realizar actividades o intentos que vulneren los sistemas de información Buen Comienzo, evadan sus controles o afecten la disponibilidad, integridad y confidencialidad de los datos.
- Divulgación no autorizada de información confidencial:
  - Entregar total o parcialmente información confidencial de niñas, niños y familias protegida en los sistemas de información, a personas o entidades externas no autorizadas por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.

Sanciones aplicables:

Cualquiera de estas acciones dará lugar a la apertura de un proceso administrativo sancionatorio. La supervisión correspondiente elaborará un informe técnico - jurídico con los soportes necesarios y procederá al retiro inmediato de los permisos de acceso a los sistemas de información de los usuarios involucrados. Adicionalmente, podrán imponerse otras medidas conforme a la normatividad vigente en materia de protección de la información y de datos personales, la normatividad contractual vigente aplicable al distrito.

2. Aplicar el procedimiento en casos de NUIP duplicado o inexistencia de documento de identificación al momento de la matrícula:

Para dar cumplimiento a este criterio de calidad, la entidad prestadora del servicio deberá aplicar el procedimiento establecido, garantizando la correcta identificación del participante y la integridad de la información registrada en el sistema.

a. Corrección de errores en el número de identificación:

   En caso de detectarse un error en el número de identificación de una niña o un niño registrado en el sistema de información, la entidad deberá remitir a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo el documento de identidad actualizado, con el fin de que se realice la corrección correspondiente en el sistema.

b. Registro de niñas y niños sin documento de identificación o con posibles duplicados en el sistema de información:

   - Si al intentar registrar a una niña o un niño el sistema indica que el nombre ya se encuentra registrado, pero los datos no coinciden plenamente con los proporcionados, la entidad deberá verificar la información con la familia y remitir los soportes correspondientes a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo para que realice la validación y el ajuste pertinente en el sistema:

   - Realizar una búsqueda exhaustiva en el sistema utilizando diferentes combinaciones de nombres y apellidos, con el fin de verificar si la niña o el niño ya se encuentra registrado.

   - Validar con la familia si la niña o el niño ha recibido atención previa en el programa Buen Comienzo.

   - En caso de confirmar que no está registrado, proceder con su inscripción siguiendo estos pasos:

     - En el campo “Tipo de documento”, seleccionar la opción “Sin identificación”.
     - En el campo “Identificación”, el sistema asignará un número temporal.
     - Completar todos los demás campos con los datos actualizados y correctos de la niña o el niño.
     - Documentar el caso y realizar seguimiento para garantizar la actualización de la información en cuanto la niña o el niño obtenga su documento de identidad oficial.

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

Precisiones:

- El estado temporal será válido únicamente mientras se subsana el inconveniente relacionado con el NUIP duplicado o la ausencia de documento de identificación ante la Notaría o la Registraduría Nacional, con el acompañamiento permanente del agente educativo psicosocial. En caso de requerirlo, la entidad prestadora del servicio podrá solicitar asesoría técnica a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.

- Una vez corregida la situación con el número de identificación de la niña o el niño, la entidad deberá remitir el documento actualizado a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo para que se realice la actualización correspondiente en el sistema de información.

- Es indispensable realizar validaciones exhaustivas en el sistema de información y con las familias, a fin de evitar la duplicidad de registros de niñas y niños sin documento de identificación colombiano válido, garantizando la integridad y unicidad de los datos registrados.

3. La entidad prestadora del servicio debe garantizar que el documento de identificación de cada niña y niño atendido durante la vigencia sea escaneado y archivado digitalmente, cumpliendo con las siguientes especificaciones:

- **Calidad del documento:** Debe ser 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 que incluya dicho encabezado. Para participantes extranjeros, se deberá digitalizar el pasaporte, cédula de extranjería o Permiso por Protección Temporal (PPT).
- **Formato del archivo:** El documento debe guardarse en formato .PDF, con un peso máximo de 400 KB.
- **Tamaño y orientación:** La imagen debe reflejar el 100% del tamaño original, escaneada en orientación vertical, conservando la dirección del texto al visualizarlo.
- **Unificación del documento:** Se debe generar un único archivo por documento. En caso de contar con notas en el reverso u hojas adicionales, estas deberán incluirse en el mismo archivo.
- **Contenido permitido:** No se deberán 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.pdf

La entidad prestadora del servicio deberá atender las orientaciones y utilizar los sistemas de información, herramientas y procedimientos definidos por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, garantizando el registro y manejo de los datos conforme a las indicaciones emitidas durante la vigencia del contrato. Toda la información requerida debe ser registrada de manera completa y precisa en los sistemas designados, en cumplimiento estricto de los lineamientos y orientaciones establecidas.

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 quince (15) días hábiles.

b. La entidad deberá contratar talento humano de reemplazo para cubrir las incapacidades y/o licencias de maternidad, siempre y cuando sea necesario para cumplir con la relación técnica requerida en la prestación del servicio, en procura siempre de la continuidad de la prestación del servicio de atención de las niñas y los niños; la carga prestacional generada durante el periodo de la incapacidad será reconocida con los excedentes existentes del mismo perfil, en caso de no contar con estos, la entidad prestadora del servicio deberá solicitar mediante oficio a la supervisión de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo la redistribución desde otro perfil que cuente con excedentes.

c. Contar con archivo físico y/o digital con hojas de vida y evidencias del proceso de selección, contratación, inducción, formación y capacitación del personal y cumplimiento de requisitos en cuanto a seguridad social.

d. Consultar las siguientes fuentes y suscribir los siguientes formatos para la ejecución directa

e indirecta de las actividades de atención integral a la primera infancia:

- El personal referenciado deberá suscribir autorización para la verificación de los antecedentes, los cuales, deberán reposar dentro de la documentación correspondiente al proceso de selección dirigido a su vinculación laboral, contractual o reglamentaria, según el caso; y estarán a disposición de la Unidad Administrativa Especial Buen comienzo o de cualquier ente de control que lo requiera. La consulta de antecedentes se deberá realizar antes de la selección del personal y cuando se hagan cambios, originados en cualquier novedad laboral o contractual (terminaciones, despidos, contrataciones, reemplazos, entre otras). y, 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, remitiendo el resultado de la actualización a la UAEBC
- Diligenciar y firmar el formato de compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información por parte del contratista y subcontratistas y todo el personal con vinculación, laboral, contractual o reglamentaria.

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

- Inhabilidades por delitos sexuales contra niñas, niños y adolescentes. Consulta de Inhabilidades (policia.gov.co)
- 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/) y otros que se requieran en cualquier momento por parte de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.
- Certificado de antecedentes profesionales para aquellos que apliquen, de conformidad con lo establecido en el estatuto general de la contratación. (Ver anexo 4)

Para el caso de las entidades prestadoras del servicio que operen servicios de Centro Infantil - 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. La entidad prestadora del servicio es autónoma en la modalidad contractual que escoja y gestione para garantizar el talento humano requerido para la prestación del servicio de atención. En todo caso no se extenderán en ningún caso los derechos, obligaciones y responsabilidades tanto de tipo civil, comercial y/o laboral a la UAEBC; así mismo no existe vínculo laboral entre la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo de la ALCALDIA DE MEDELLÍN y el talento humano contratado por el Prestador del Servicio.

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.

c. La entidad prestadora del servicio podrá aplicar los beneficios establecidos en la Ley 1429 de 2010 – Ley del Primer Empleo, priorizando la vinculación de jóvenes entre los 18 y 28 años que cumplan con los perfiles definidos.

3. La entidad prestadora del servicio realiza siempre el pago oportuno al talento humano, sin que esté supeditado a los desembolsos y/o pagos que realice el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

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

a. Realizar el pago oportuno al talento humano incluyendo el pago de salario, seguridad social y parafiscales (para el caso de contrato laboral) y pago de honorarios y verificación del pago de seguridad social realizado por su personal contratista (para el caso de contratos por prestación de servicios); para cumplir con este criterio, la entidad debe dejar claro al inicio de cada contrato, la fecha de pago de salario u honorarios. Dichos pagos se deberán realizar teniendo en cuenta las obligaciones pactadas entre el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín y la entidad prestadora del servicio, en cuanto a los valores definidos en el rubro de talento humano y sin exceder esa partida presupuestal, en ese caso, la diferencia será asumida por la entidad prestadora del servicio.

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

b. Tener en cuenta que los honorarios asignados para cada perfil descrito en la canasta incluyen las prestaciones sociales y seguridad social. No se incluyen otros conceptos no constitutivos de salarios ni bonificaciones. Los valores definidos corresponden a los honorarios base establecidos para Buen Comienzo, por lo cual la entidad prestadora del servicio no podrá contratar el personal por un valor inferior al aquí establecido.

c. En caso de que la entidad prestadora del servicio realice el pago a su talento humano con una escala inferior a la acordada con el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, deberá reintegrar a éste, la diferencia entre el valor pagado y el valor acordado en el marco del contrato de atención (cuando haya sido efectivamente pagado por éste). Cuando la entidad prestadora del servicio realice el pago a su talento humano con una escala superior, deberá tener en cuenta que la diferencia no será asumida por el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín. Cuando la entidad prestadora del servicio tenga ahorros o inejecuciones por talento humano y los mismos no sean usado en reinversiones o redistribuciones, deberá reintegrar estos recursos al Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

4. El talento humano de la modalidad Institucional deberá contar con distintivo aprobado por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.

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

a. Suministrar a todo el talento humano con salario inferior a dos salarios mínimos, contratado para la atención de las niñas y los niños (a excepción del manipulador de alimentos y de servicios generales), los siguientes elementos de dotación básica de uniforme, con una periodicidad no superior a cuatro meses entre cada entrega al año. La primera entrega se debe realizar al inicio de la prestación del servicio, durante el primer mes, la segunda debe entregarse en el segundo trimestre y la última dotación deberá entregarse durante el mes de octubre.

   - Camiseta Sencilla: Material algodón cuello redondo sin bolsillos (opcional tipo polo).
   - Pantalón Sudadera. Material Anti fluido.
   - 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 vinculados mediante prestación de servicios, la entidad podrá hacer entrega de los elementos de dotación descritos con anterioridad, de acuerdo con la necesidad del servicio.

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

Para el personal manipulador de alimentos se deberá suministrar vestimenta de trabajo de acuerdo con lo definido en la Resolución 2674 de 2013 capítulo III, Artículo 14 - Prácticas Higiénicas y Medidas de Protección o aquella que la modifique o sustituya:

- Vestimenta de color claro (visualizar limpieza).
- Con cierres, cremalleras y/o broches en lugar de botones y sin bolsillos ubicados por encima de la cintura.
- Malla o gorro para el cabello.
- Tapabocas.
- Calzado cerrado de material resistente e impermeable.

La entidad será responsable de entregar dotación de vestimenta de trabajo en número suficiente para el personal manipulador, con el propósito de facilitar el cambio de indumentaria el cual será consistente con el tipo de trabajo que desarrolla. En ningún caso se podrán aceptar colores grises o aquellos que impidan evidenciar su limpieza.

Tener presente que:

- 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 entidad prestadora del servicio cumpla con lo establecido en el manual de imagen de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo; sin embargo, lo anterior no exonera a la entidad prestadora del servicio de cumplir con lo dispuesto en el Código Sustantivo de Trabajo, en cuanto a la dotación del talento humano.

- El uso de los distintivos definidos por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo no genera ningún tipo de vínculo laboral con el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

5. La entidad prestadora de servicio debe contar con plan de selección, inducción, formación y capacitación a todo el personal vinculado a la modalidad. La inducción, formación y capacitación debe incluir los lineamientos, orientaciones técnicas, marco curricular, la minuta contractual y la propuesta de implementación y cualificación.

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
SYSTEM CERTIFICATION ISO 9001 SGS CO17/7740

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

a. 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 existan cambios en las orientaciones, políticas, lineamientos o normas inherentes a la prestación del servicio. Deberán tener una fase de preparación con el talento humano, para dar a conocer información básica para la atención de niñas y niños, facilitar la comprensión de la dinámica de trabajo y de las funciones que desempeñará. La inducción debe incluir mínimo la socialización de la siguiente información:

   - Política Pública de Primera Infancia.
   - Lineamientos y orientaciones técnicas para la operación de las modalidades de atención Buen Comienzo durante la vigencia.
   - Marco general y rutas de protección integral (garantía de derechos, prevención de amenaza o vulneración, acompañamiento para el restablecimiento) *
   - El agente educativo como garante de derechos de las niñas y los niños* (fortalecimiento del buen trato e interacciones cálidas con los niños y niñas).
   - Comunicación asertiva y efectiva con las familias y personas significativas).
   - Presentación general de la entidad prestadora del servicio.
   - Presentación general de la Política Pública Nacional De Cero a Siempre (ley 1804 de 2016) y del ICBF (misión, visión, etc.).
   - Condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
   - Protocolo de lavado de manos.
   - Marco Curricular para la Educación Inicial de Medellín y el Anexo 5.1 Práctica Pedagógica.
   - Entre otros.

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

c. 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

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

horas 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).

d. La entidad prestadora del servicio debe implementar un Plan de Capacitación continuo y permanente para los manipuladores de alimentos, que inicia con una inducción obligatoria al contratar y se refuerza mediante charlas o cursos, sumando un mínimo de diez (10) horas anuales. La formación debe cubrir educación sanitaria, Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas, igualmente, deben estar capacitados para llevar a cabo las tareas que se les asignen o desempeñen, con el fin de que se encuentren en capacidad de adoptar las precauciones y medidas preventivas necesarias para evitar la contaminación o deterioro de los alimentos. 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.

e. 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 mediante diversas estrategias metodológicas que promuevan el aprendizaje activo, tales como el aprender haciendo, la conversación reflexiva y otras dinámicas participativas, evitando limitarse únicamente a la lectura de contenidos. Además, el proceso deberá incluir una evaluación final que permita valorar la comprensión y apropiación de los temas trabajados.

f. En el marco de este proceso, se sugiere el desarrollo de estrategias orientadas a la acogida cálida del talento humano, contribuyendo con la consolidación de un clima laboral respetuoso y favorable para todos. Dejar claro a los agentes educativos desde el inicio de la atención que se debe evitar el uso de dispositivos tecnológicos para asuntos personales durante el acompañamiento a las niñas y los niños, dado que puede generar distracción e inobservancia. El uso de dispositivos tecnológicos para asuntos pedagógicos se describe en el componente de proceso pedagógico.

g. La entidad prestadora del servicio debe, además, garantizar la participación del talento humano en los procesos de inducción que se adelantan desde la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

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

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

a. Elaborar durante la fase de preparación de la atención, el plan anual de cualificación para los agentes educativos, según la identificación de las necesidades de 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 al profesional del equipo de Gestión Institucional. Mantener este plan actualizado, acorde a las novedades que se vayan presentando en la prestación del servicio de atención integral a la primera infancia.

b. Realizar el plan de cualificación de agentes educativos con base en los resultados de la caracterización realizada.

c. Implementar, realizar seguimiento y evaluación del plan de cualificación para los agentes educativos, que podrá realizarse mediante estrategias definidas por la entidad prestadora del servicio. Dichos procesos deberán ser documentados y conservar las respectivas evidencias de cada uno. El desarrollo de este plan de cualificación no debe afectar la atención de las niñas y los niños.

d. Realizar las formaciones descritas en el plan de cualificación anual de los agentes educativos de manera presencial. En caso de presentarse alguna dificultad para realizar una cualificación de manera presencial, la entidad deberá solicitar aprobación a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo para llevarla a cabo desde otras estrategias (justificando la situación presentada), realizando esta solicitud veinte (20) días hábiles antes de su realización, por medio del siguiente link: https://forms.office.com/r/UdtMYLQ942 en espera de la respuesta y posteriormente notificará a la supervisión frente a esta novedad, anexando la respuesta de aprobación de la UAEBC.

e. Participar en los procesos de cualificación específicos en Prevención del Embarazo Adolescente y Subsecuente orientados por las entidades competentes o por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.

f. Realizar articulaciones efectivas para la consecución de ofertas de cualificación para los agentes educativos y dejar evidencia de estas.

g. El plan de cualificación debe integrar temas que aporten al mejoramiento continuo de la atención integral de las niñas y los niños, como:

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

- Prevención y detección de los diferentes tipos de violencia.
- Fortalecimiento familiar a través de la promoción del buen trato y los vínculos afectivos.
- Rutas para la garantía de derechos.
- Rutas para el restablecimiento de derechos.
- Prácticas de cuidado y crianza.
- Competencias parentales.
- Ambientes potenciadores del desarrollo.
- Transiciones, tránsito armónico y trayectorias.
- Interacciones pedagógicas cálidas, afectivas e intencionadas.
- Desarrollo infantil temprano, señales de alerta en el neurodesarrollo, discapacidad y alteraciones más frecuentes observadas en las sedes de atención.
- Política pública de Primera Infancia.
- Marco Curricular de Educación Inicial.
- Lactancia materna exclusiva hasta los 6 meses.
- Alimentación y educación nutricional.
- Buenas Prácticas de Manufactura-BPM (Plan de capacitación continua y permanente para manipuladores de alimentos).
- Enfermedades prevalentes en la infancia.
- Primer respondiente. **
- Procesos administrativos y financieros (para personal administrativo de la entidad y coordinadores pedagógicos, que tengan a cargo este tipo de procesos).
- Promoción de la salud mental.
- Trabajo interdisciplinario
- Promoción de la participación infantil.

Precisiones:

- Los temas de protección integral tendrán carácter de obligatoriedad.
- La cualificación en Primera respuesta se deberá garantizar progresivamente con todos los agentes educativos, teniendo en cuenta la orientación del componente de educación para la gestión del riesgo, por lo tanto, las entidades deberán incluir en el plan de cualificación el desarrollo de este eje temático.

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

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

de la implementación del Plan de Cualificación de Agentes Educativos, la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo podrá definir otros mecanismos para el registro de este proceso.

7. La entidad prestadora del servicio garantiza la participación del talento humano en los procesos convocados por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo en el marco de los planes de cualificación, asistencia técnica y bienestar de agentes educativos (según aplique).

a. La entidad prestadora del servicio garantizará la asistencia de agentes educativos en los distintos escenarios de formación y cualificación, convocados, sin que esto afecte la prestación del servicio de atención integral a la primera infancia. Dicha asistencia deberá demostrarse con listados de asistencia.

8. La entidad prestadora del servicio participa activamente de estrategias académicas e investigativas, de acuerdo con las orientaciones de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.

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

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.

9. La entidad prestadora del servicio realiza seguimiento a la calidad en la prestación del servicio por parte del talento humano responsable del proceso de atención integral.

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

a. Socializar con el talento humano los mecanismos internos para el seguimiento a la calidad en la prestación del servicio del personal responsable del proceso de atención integral, velando por interacciones cálidas y respetuosas entre el talento humano, los participantes, las familias y comunidad en general.

b. Realizar seguimiento a la calidad en la prestación del servicio por parte del talento humano responsable del proceso de atención integral, según los mecanismos y periodicidad definidos internamente.

c. Documentar el proceso de seguimiento a la calidad en la prestación del servicio por parte del

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

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 5.4. Guía interacciones pedagógicas cálidas, afectivas e intencionadas para que estas sean de calidad y puedan favorecer las relaciones entre los distintos actores que intervienen en la atención integral a la primera infancia.

f. Llevar las acciones disciplinarias, planes de mejoramiento con el talento humano garantizando el debido proceso definido en el reglamento interno de trabajo, en consonancia con la normatividad laboral vigente, y dejar documentación de ello. La Entidad debe velar por el respeto a los derechos de todo el talento humano y mantener activos durante la vigencia del contrato los comités de convivencia, de seguridad y salud en el trabajo y los demás aplicables.

g. Retomar el acuerdo de convivencia construido al inicio de la atención en caso de presentarse desacuerdos entre los agentes educativos y las familias u otras personas significativas, para apropiar los compromisos pactados o anexar otros en caso de ser necesario, de acuerdo con las orientaciones establecidas en el criterio 1 del componente de familia, comunidad y redes territoriales.

h. En situaciones de maltrato, agresión o amenazas a la vida de los agentes educativos por parte de familias, u adultos significativos en el marco de los riesgos público o de violencia social la entidad contara con un protocolo anexo al Plan de gestión del riesgo para atender y desarrollar acciones que permitan acompañar y proteger al agente educativo.

10. La entidad prestadora del servicio deberá promover el bienestar del talento humano a través de 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.

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

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 bienestar de 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.

j. El documento que se elabore deberá detallar las actividades específicas correspondientes a

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

los componentes de Programa de Incentivos, Equilibrio Psicosocial, Salud Mental, Acercamiento Familiar, Diversidad e Inclusión, y Seguimiento y Evaluación de las Acciones, e incluir un cronograma que permita identificar claramente los tiempos y fechas de ejecución de cada una de ellas.

Precisiones: El plan será revisado por el responsable del componente de gestión institucional, como parte del seguimiento de los profesionales de la UAEBC que acompañan las entidades. Este será enviado con la propuesta institucional al correo del componente pedagógico y seguimiento al desarrollo pedagogiayseguimiento@medellin.gov.co y al correo del componente de gestión institucional gussi.lopez@medellin.gov.co

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

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

a. Definir los perfiles de los estudiantes de práctica que requiere la entidad, teniendo en cuenta los aportes de cada disciplina a la atención integral y la caracterización de las sedes y la población atendida.

b. Adelantar las gestiones correspondientes con las instituciones de educación superior para el desarrollo del proceso de prácticas mínimo en una sede de atención por cada contrato suscrito con la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo. Estas gestiones incluyen acciones administrativas, financieras y jurídicas como la suscripción de acuerdos de voluntades, convenios, entre otros.

c. Priorizar para este proceso a instituciones de educación superior que integran la Red Interuniversitaria Buen Comienzo o aquellas universidades con las que la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo tenga un convenio.

d. Convocar a los estudiantes de práctica a las jornadas de inducción y cualificación que se realizan con el talento humano de la entidad, teniendo en cuenta que la participación depende de su horario de práctica.

Precisión: 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

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

prestadora del servicio es la encargada de garantizar sus derechos y garantías laborales.

D. Componente de gestión financiera

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

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

- Talento Humano.
- Implementos sala cuna.
- Dotación sede y transporte.
- Mantenimientos.
- Servicios Generales (Servicios Públicos, Elementos de aseo sede, Mantenimiento equipos Antropométricos y descritos en dotación, Mantenimiento de CCTV, Arrendamiento, Papelería de oficina, Imagen Institucional y Transporte de niñas y niños).
- Distintivo niñas y niños.

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
- Proyecto Estratégico 365

Con el fin de legalizar la documentación para el reconocimiento económico de la ejecución del proyecto estratégico 365, es indispensable que se cuente con la información completa cargada en el sistema de carpetas dispuesto por la supervisión; es decir, se deberán cargar las facturas de compras respectivas, adicional deberán estar registradas en el informe de ejecución financiera (IEF), reporte de ejecución estrategia 365.

Se precisa que el reporte financiero debe coincidir con el soporte de entrega de los alimentos y

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

material pedagógico registradas, en caso de no coincidir se le realizará el pago con base en lo registrado en las planillas siempre y cuando no supere el valor dispuesto por canasta.

Las planillas de entrega enviadas por la entidad serán verificadas por la supervisión, cuya información será cruzada con las facturas reportadas en el informe de ejecución financiera (IEF) reporte de ejecución BC 365.

Entregar factura electrónica de la respectiva compra

Si la entidad tiene en un mismo contrato asignado cupos 365 con sala cuna y sin sala cuna, es necesario que la factura se elabore de manera independiente o en su defecto deberá discriminar en dicha factura cuál es el valor y los productos que corresponden sin sala cuna y cuáles con sala cuna; esto se requiere teniendo en cuenta que la canasta se encuentra presupuestada de manera separada debido a que sus costos son diferentes.

Certificación de entrega de paquetes de alimentos para el periodo de receso en la atención de semana santa y fin de año

La entidad prestadora del servicio debe presentar certificado de entrega firmado por el representante legal, como constancia de la cantidad de paquetes alimentarios y material pedagógico o literario entregado por cada sede de atención. De acuerdo con el formato establecido para este fin Anexo 6.19 Planilla de entrega de raciones de alimentos y material pedagógico BC 365, el cual se entrega prediligenciado por la UAEBC.

Dicho certificado debe ser enviado al correo de la supervisión supervisionbuencomienzo@medellin.gov.co

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

Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

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 cual se 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 entre los quince días (15) hábiles 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 de este 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 debe ir 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 y conciliar mes a mes 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

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

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 soporte 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 y exclusivamente para la ejecución financiera de los recursos del Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, reportando y reintegrando de manera periódica los rendimientos financieros generados (cuando la forma de contratación de lugar a estos reintegros), así como en relación con los recursos no ejecutados.

f. 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 financiamiento y 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 RUT de los proveedores donde se identifiquen los códigos CIIU, además la impresión del documento

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

debe corresponder al año de vigencia y las responsabilidades estar acordes a la realidad tributaria.

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 y/o convenios, 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. Por tanto, hace 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 con anexos (cuando aplique) o representante legal.

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:

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

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.

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

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 de la entidad prestadora del servicio.
- Los recursos del presupuesto definidos para el proyecto estratégico 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.

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

- 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.

Nota. 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 hacer seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones PQRSDF con respecto a la atención integral de las niñas y los niños, familias y personas significativas.

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

a. Contar con el respectivo procedimiento para recibir, tramitar, 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.

Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

b. Socializar con agentes educativos, familias participantes de la atención y la comunidad del territorio donde se encuentre la sede, el conducto regular mediante el cual pueden dar a conocer las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones, PQRSDF en relación con la prestación del servicio de atención integral a la primera infancia.

c. 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 ha definido para dar cumplimiento al Componente de Atención de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones (PQRSDF), evaluar periódicamente su efectividad e implementar las mejoras pertinentes para que cada vez los canales sean más acertados y de mayor uso por parte de las familias, otras personas significativas y la comunidad cercana. Esta difusión debe hacerse siempre que se realice un encuentro educativo para las familias y otras personas significativas (componente de familia, comunidad y redes) o cualquier otro tipo de reunión con esta población. Además, puede, por ejemplo, fijarse en cartelera a la entrada de la sede, enviarse piezas comunicacionales a través de los grupos de WhatsApp que se tengan con las familias y otras personas significativas. De igual manera, se debe llevar a cabo articulación territorial, de manera que se pueda difundir información, por ejemplo, a través de los medios de comunicación de la comuna, en las carteleras de las instituciones educativas, iglesias, juntas de acción comunal, tiendas del barrio, entre otros. Se evidencia mediante los soportes usuales para los encuentros educativos de 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

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

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 actualizada del carné o registro de atenciones de valoración integral y aquellas acciones o tamizajes que se realizan en el marco de esta atención.
- Fotocopia actualizada de atenciones en salud bucal y aquellas acciones o tamizajes que se realizan en el marco de esta atención.
- Fotocopia del documento que certifique la afiliación de la niña o niño al Sistema General de Seguridad Social en Salud (si la familia no lo cuenta, la entidad prestadora del servicio deberá acceder e imprimirlo a través de la página www.adres.gov.co).
- 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).

b. La entidad prestadora del servicio conservará la documentación de las niñas y los niños en físico, durante toda la vigencia de atención de estos en la sede. Antes de que la niña o el niño deje de ser atendido (exceptuando los períodos de finalización y cambio de contrato en el transcurso de la misma vigencia), toda la documentación se debe pasar a formato digital y conservar mínimo por cinco (5) años en caso de que sea requerido para llevar a cabo diferentes trámites. La información digital debe guardarse en una carpeta nombrada con el número de identificación (sin signos de puntuación, ni espacios); esta carpeta debe contener todos los documentos en archivos independientes escaneados en formato PDF.

c. En caso de que la niña o el niño pase a ser atendido por otra entidad, debe contar con toda esta documentación, la cual deberá ser entregada a la familia de manera oficial (quedando con copia de oficio de entrega), para que ésta la lleve a la nueva sede de atención, contribuyendo así con la transición armónica de la niña o niño.

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

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

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

a. Tener en cuenta que la información y los documentos que se generen de las niñas y los niños relacionada con los procesos descritos a continuación, deben reposar en un archivo de manera separada y diferenciada (carpeta independiente), las cuales deben reposar en cajón o gabinete con un sistema de seguridad independiente (cerrojo, candado), donde sólo puedan acceder los profesionales cuyo perfil está relacionado con el manejo de la información contenida en las carpetas:

- Activación de rutas en caso de vulneración de derechos.
- Asesoría y orientación a familias.
- Acompañamiento a las niñas y los niños.
- Historia nutricional.
- Situaciones médicas especiales, incluido el formato AIEPI (cuando aplique).
- Documentos derivados del proceso administrativo de restablecimiento de derechos.
- Soportes de los cuidados y tratamientos, al regreso de la estancia hospitalaria o de las consultas médicas, entre otros.
- Instrumento de Priorización (cuando aplique).
- Remisión física a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo de parte de la instancia municipal responsable de la atención y reparación integral a víctimas, donde se plantea su inclusión en el sistema o registro único de víctimas (cuando aplique).
- Los demás certificados que sean necesarios para verificar el cumplimiento de los criterios de focalización establecidos por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.
- No se deben tener documentos como historias clínicas y declaraciones realizadas por las familias ante Ministerio Público como víctimas del conflicto armado, historias clínicas de las niñas y los niños con discapacidad, las cuales deben permanecer con la familia y la información relevante o recomendaciones del equipo rehabilitador deben quedar consignadas en el Formato 5.5.1 Informe de seguimiento al desarrollo de la niña y el niño
- En caso de realizar recomendaciones o información relevante y actividades para las familias, o para los participantes con discapacidad, deben quedar consignadas en el 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

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

comunicacionales dirigidas a la visualización de la Política Pública de Primera Infancia, debe atender las orientaciones de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo (UAEBC).

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

a. Informar mensualmente, entre el 25 y el 30 de cada mes, al área de Comunicaciones de la UAEBC sobre la agenda del mes siguiente, detallando las experiencias, actividades o eventos previstos con la comunidad y en los que se requiera presencia de la Dirección Administrativa y/o apoyo comunicacional. Así mismo, cualquier solicitud especial dirigida al equipo de Comunicaciones deberá gestionarse con un mínimo de 8 días hábiles de anticipación, a través del correo comunicacionesbc@medellin.gov.co, con el fin de garantizar una adecuada planificación y respuesta a los requerimientos.

b. El área de comunicaciones de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo deberá aprobar todas las piezas gráficas, audiovisuales y digitales que impliquen el uso de la marca Buen Comienzo. Evite realizar impresiones sin el aval de comunicaciones.

c. Solicitar por escrito a los padres, cuidadores o autoridad competente, así como a la UAEBC, la autorización para el uso de imagen y/o voz de las niñas y los niños cuando se requiera crear contenido audiovisual para sus canales de comunicación. El material deberá destinarse exclusivamente a 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 deberá atender en todo momento lo establecido en la Ley 1098 de 2006 —Código de Infancia y Adolescencia— y en las demás normas relacionadas con el manejo de la imagen de las niñas y los niños en registros fotográficos, fílmicos o sonoros. En particular, está prohibida la utilización de imágenes en primer plano de niñas y niños en condición de vulnerabilidad, con discapacidad o que se encuentren en procesos de restablecimiento de derechos, entre otros casos que puedan afectar su dignidad, intimidad o seguridad.
   - No difundir imágenes ni datos personales en primeros planos mediante blogs, páginas web, fotografías o redes sociales sin la autorización correspondiente de los padres, cuidadores o autoridad competente, y de la UAEBC.
   - Nunca difundir imágenes, videos y voz de niñas y niños con restablecimiento de derechos y velar por que terceros no lo hagan.
   - 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.

d. Garantizar que la señalética de cada sede cumpla con los criterios que corresponden al aparatado en el Manual de Imagen Corporativa definido por la UAEBC.

e. Tener en cuenta que la UAEBC designa a los voceros ante los medios de comunicación. Por tanto, las entidades prestadoras del servicio deben abstenerse de asumir este rol y deberán notificar de inmediato al área de Comunicaciones cualquier solicitud o contacto de medios de comunicación.

f. Asegurar que la producción de la dotación del personal y de los uniformes de las niñas y los niños cumpla con las recomendaciones del Manual de Imagen de la UAEBC y cuente con aprobación previa y por escrito del área de Comunicaciones, posterior a la revisión física de cada prenda.

- En los Jardines Infantiles, la entrega del uniforme será completa y sin costo para las familias.
- La dotación deberá entregarse tres veces al año y registrarse con evidencia fotográfica.

g. La dotación que lleve los logos de la Alcaldía de Medellín y de Buen Comienzo, y que ya no esté en uso, no podrá ser entregada en calidad de regalo o donación, sino que deberá ser desechada. Para ello, los logos deben ser destruidos de manera que se imposibilite la utilización de las prendas por parte de terceros que puedan hacer un uso indebido del nombre de la Alcaldía de Medellín, de Buen Comienzo o de la entidad prestadora del servicio. Este procedimiento deberá quedar consignado en un acta con registro fotográfico como evidencia.

h. Garantizar que las vallas (avisos exteriores), pendones y señalización interna de la sede cumplan con los criterios del Manual de Imagen de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.

i. El área de comunicaciones de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo deberá aprobar previamente todas las piezas gráficas, audiovisuales y digitales que involucren el uso de la marca Buen Comienzo. Para este trámite, las solicitudes deberán enviarse al correo electrónico comunicacionesbc@medellin.gov.co

j. 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, deben nombrarse siempre como entidades prestadoras del servicio de atención integral, de Buen Comienzo, para que así sea reconocida en territorio.

k. En caso de que se presenten hechos en las sedes relacionados con condiciones sociales,

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

naturales o de infraestructura (incendios, derrumbes, accidentes, lesiones, hurtos, etc.), la entidad deberá informar en primer lugar al equipo de la prestación del servicio y al área de Comunicaciones de la UAEBC. Por ningún motivo se podrá informar directamente a medios de comunicación. Ninguna persona de la entidad (representantes legales, directivos, coordinadores, etc.) está autorizada para dar declaraciones en nombre de Buen Comienzo.

l. Toda solicitud realizada por los medios de comunicación directamente a las entidades prestadoras del servicio deberá ser remitida al área de Comunicaciones de la UAEBC para darle el respectivo tratamiento.

m. 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, instructivos, logos, plantilla Power Point para presentaciones, entre otras. Enlace: https://medellingovco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/comunicacionesbc_medellin_gov_co/IgBtgFkmgLn1SZtzFVpCdGNIAftcaIjbIR1T3Cyyemqh260?e=mu2305

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

   - No alterar los formatos (cambiar tipografía, agregar imágenes, etc.).
   - Instalar las fuentes disponibles en la carpeta.
   - No incluir firmas ni logos adicionales a los ya establecidos.

n. En caso de recibir la visita de personajes de interés público o de grupos de personas durante alguna actividad o en los espacios físicos de alguna sede de atención de Buen Comienzo, se deberá notificar previamente al equipo de prestación del servicio y al área de Comunicaciones de la UAEBC, indicando el motivo de la visita. La entidad deberá garantizar en todo momento la protección de los derechos de las niñas y los niños, evitando su instrumentalización. En este sentido, no se permitirá que sean libreteados ni inducidos a brindar información con fines publicitarios o para reforzar mensajes predeterminados por adultos.

o. 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.

p. Implementar de manera mensual una estrategia integral de difusión y posicionamiento de Buen Comienzo como referente de la Política Pública de Primera Infancia, siguiendo las

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

orientaciones de la UAEBC. Esta estrategia deberá:

- Difundir en las redes sociales de la entidad operadora las publicaciones oficiales de la UAEBC, garantizando coherencia y unidad de mensaje.
- Potenciar la visibilidad de la marca Buen Comienzo y sus acciones en los territorios, fortaleciendo la conexión con las familias y comunidades.

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, que cuente con los permisos y avales para la realización de transporte escolar, así mismo debe cumplir las normas nacionales y municipales para el transporte de niñas y niños menores de 5 años y todas aquellas que sean aplicables.

c. Conservar en la sede (donde se hace uso del servicio de transporte), los documentos que acreditan que este el servicio de transporte prestado cumple con la normatividad vigente. Esta información se conservará de manera física o digital.

d. Debe establecerse un protocolo claro para situaciones de emergencia, que incluya acciones a tomar en caso de accidentes, incidentes médicos u otras eventualidades durante el transporte de los niños.

e. 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. Sistema Integral de Gestión Distrito de Medellín

1. La entidad prestadora del servicio de atención Integral a la primera infancia deberá dar cumplimiento estricto a las directrices establecidas en el Sistema Integral de Gestión del Distrito de Medellín, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos vigentes.

En este sentido, es obligatorio:

a. Presentar y mantener actualizados los listados de asistencia de niñas y niños, garantizando su trazabilidad, veracidad y disponibilidad para procesos de seguimiento, supervisión y auditoría.

b. Diligenciar y conservar los formatos oficiales de actas, informes y demás documentos administrativos definidos por el SIG, asegurando su correcta socialización con los equipos institucionales y su archivo conforme a los lineamientos de gestión documental.

c. Utilizar los anexos y formatos establecidos en las orientaciones técnicas emitidas por la Unidad Administrativa correspondiente, integrándolos de manera coherente en los procesos de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de la atención integral. (Ver Anexo 14.1 Instructivo ISOLUCION / Unidad Administrativa Especial de Buen Comienzo)

d. Realizar seguimiento oportuno a las PQRSDF (Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones), garantizando su registro, análisis, respuesta y trazabilidad

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

conforme a los protocolos institucionales.

e. Implementar mecanismos de evaluación del servicio, tales como encuestas de satisfacción dirigidas a familias, cuidadores y actores institucionales, que permitan identificar oportunidades de mejora y fortalecer la calidad de la atención.

f. Diseñar, ejecutar y documentar planes de mejoramiento, derivados de procesos de supervisión, auditoría, autoevaluación o retroalimentación comunitaria, asegurando su articulación con los objetivos estratégicos del Distrito y su seguimiento periódico.

El cumplimiento de estas disposiciones fortalece la transparencia institucional, la mejora continua, la participación ciudadana y la calidad del servicio en articulación con los objetivos estratégicos del Distrito y en beneficio del desarrollo integral de la primera infancia.

2. La entidad prestadora del servicio define, implementa y evalúa un plan de mejoramiento de la atención integral con estrategias diversas que incluyen acciones correctivas, preventivas y de mejora. La construcción, seguimiento y evaluación del plan es responsabilidad del líder institucional del proceso de atención integral.

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

a. Elaborar, durante el segundo mes de iniciada la atención, un plan de mejoramiento en el formato definido en el *anexo 14.2*, con base en el análisis de los resultados de las acciones de la Fase de Seguimiento y Evaluación de la Prestación del Servicio y las observaciones de las visitas de supervisión. Se evidencia mediante el formato del plan diligenciado.

b. Compartir en línea el plan de mejoramiento con las respectivas evidencias en el repositorio establecido por la UAEBC y el documento del plan se compartirá con permisos de solo lectura, con el profesional del equipo de Prestación del Servicio de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo que acompaña la Entidad. El archivo compartido será el mismo en el que la entidad realizará las actualizaciones cuando corresponda.

c. Realizar bimestralmente, un nuevo análisis de los resultados de las acciones de la Fase de Seguimiento y Evaluación de la Prestación del Servicio, el seguimiento a la implementación y el ajuste del plan de mejoramiento. Los bimestres se contabilizarán a partir de la fecha de elaboración del plan. Se evidencia mediante el plan en línea actualizado, acta de reunión donde conste el análisis realizado.

d. Evaluar durante la última semana de atención, la implementación del plan de mejoramiento. Se evidencia mediante acta de reunión

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

3. La entidad prestadora del servicio implementa mecanismos de información 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:

a. Socializa 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. Se evidencia dependiendo del contexto en que se lleve a cabo:

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

b. Planear y ejecutar, durante el último mes de la prestación del servicio, un encuentro 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 para informar sobre el proceso del año y cierre de los procesos. Es liderado por el coordinador de la atención integral. Se evidencia mediante acta, listado de asistencia, registro fotográfico.

3.2. COMPONENTES DE LA ATENCIÓN INTEGRAL

1. La entidad promueve la interdisciplinariedad en el abordaje de la atención integral, como ejercicio de corresponsabilidad entre todos los agentes educativos que acompañan el desarrollo integral de las niñas y los niños.

a. Conforma un staff de equipo interdisciplinario con las agentes educativas, coordinadora de atención integral, psicosocial, nutricionista, educador especial, auxiliar de enfermería, docente y otros.

b. Realiza reuniones mensuales de staff de equipo interdisciplinario, lideradas por el coordinador de la atención integral, en las cuales desarrollará, entre otras, las siguientes acciones:

   - Planear actividades del mes siguiente, especificando las responsabilidades de cada

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

agenten educativo.

- Evaluar las actividades del mes que finaliza, definiendo las acciones de mejora pertinentes.
- Hacer seguimiento a la información de los participantes consignada en el ANEXO 7.1 Caracterización de aseguramiento y atenciones en salud en salud.
- Identificar casos y tomar acciones frente a la presunta amenaza o vulneración de derechos por omisión y/o negligencia por parte de la familia o adultos responsables; así como la inobservancia por parte de las entidades prestadoras del servicio.
- Realizar un análisis de los casos en los que las niñas, niños y/o sus familias requieran acompañamiento, flexibilización o modificación en las condiciones de atención, debido a situaciones relacionadas con la salud, alimentación, alertas en el desarrollo, diagnósticos, condiciones de discapacidad u otras particularidades. Para aquellos casos que, tras el análisis, requieran orientación por parte de la UAEBC, la solicitud deberá realizarse a través del siguiente enlace: https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=iOBInEReDUuToO6yxhJ8PVmp7y8IC1lOtvbh65yYARtUNkJER0xJN0I4T00wQVRWMUdZUjFIUllQVS4u

La reunión inicial deberá realizarse dentro los 15 primeros días calendario de la atención y los meses se contabilizarán teniendo en cuenta la fecha de realización del primer encuentro. Se evidencia mediante acta, listado de asistencia y registro fotográfico

Nota. Las reuniones se realizan por equipo interdisciplinario, es decir que, si un mismo equipo acompaña varias sedes, desarrolla un solo encuentro y en el acta deja constancia de lo que corresponde a cada sede de atención.

c. Implementar de manera interdisciplinar la atención integral, aportando el conocimiento y experiencia de cada agente educativo, quienes participarán en las acciones de los diferentes componentes de la atención, cumpliendo lo establecido en los criterios de calidad respectivos. Algunas acciones a las que se vinculará el equipo interdisciplinario son:

- La construcción, implementación y evaluación de los acuerdos de convivencia.
- Acompañamientos afectivos y efectivos a familias, acompañamiento a los comités de seguimiento a la atención integral.
- Proyección e implementación de estrategias, experiencias pedagógicas y acciones educativas desde los diferentes componentes de la atención integral para favorecer el desarrollo de habilidades y capacidades en las niñas y los niños.
- Aportar elementos desde la observación intencionada, la escucha activa y el acompañamiento oportuno para el seguimiento al desarrollo de las niñas y los niños, de acuerdo con la experticia y la espacialidad de cada agente educativo que hace parte del

equipo interdisciplinario de la sede de atención.

- Seguimiento a la garantía en aseguramiento, atenciones en salud, promueve acciones de educación en salud

Análisis de las situaciones en que a alguno de los participantes no se le garantice el derecho en salud y ya se llevaran a cabo la orientación inicial y los seguimientos posteriores, determinando otras acciones a realizar.

A. Componente proceso pedagógico

El componente proceso pedagógico dentro de la propuesta de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo es el nodo que articula la prestación del servicio de atención integral a la primera infancia, acompañando el proceso de proyección de las experiencias, de reflexión pedagógica, interacciones pedagógicas, trayectorias, tránsitos armónicos, transiciones y seguimiento al desarrollo; de igual manera, se desarrolla y acompaña la implementación de proyectos estratégicos como Buen Comienzo 365, la Red de Artistas Buen Comienzo, Buen Comienzo Sin Barreras y 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 de Medellín, las Orientaciones Técnicas de la UAEBC, el Acuerdo 054 de 2015: Política Pública de Primera Infancia de Medellín, la Ley 1804 de 2016: Referentes Técnicos de Educación Inicial de la Estrategia Nacional de Cero a Siempre y el Decreto 1411 de 2022.

1. La entidad prestadora del servicio diseña, construye, socializa e implementa la propuesta pedagógica como parte fundamental de la propuesta institucional, teniendo como referente el Lineamiento Técnico para la Atención Integral a la Primera Infancia de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.

Para dar cumplimiento a este criterio de calidad, 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, las personas significativas, el talento humano y otros actores claves en la educación inicial. Para el diseño y construcción de la propuesta pedagógica la entidad prestadora del servicio debe remitirse a las orientaciones que se dan en el componente de gestión institucional.

b. Desarrollar e implementar una propuesta pedagógica que responda al sentido de la educación inicial buscando potenciar el desarrollo integral y armónico de las niñas y los niños, con experiencias significativas y afectivas que reconozcan sus intereses y capacidades para

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

construir su identidad y su relación con el mundo. Además, tener como referente conceptual y práctico, al menos uno de los enfoques pedagógicos que propone el Lineamiento Técnico para la Atención Integral a la Primera Infancia de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.

c. Socializar con diversas estrategias la propuesta pedagógica desde un proceso participativo con las niñas y los niños, las familias, las personas significativas, el talento humano y otros actores claves en la educación inicial. Este proceso de socialización se debe realizar mínimo dos veces al año, una por semestre. Evidenciar en actas, creaciones, construcciones, reflexiones pedagógicas, fotografías y listados de asistencia.

2. La entidad prestadora del servicio proyecta experiencias pedagógicas acordes a las capacidades, habilidades, características, intereses, necesidades, particularidades, diversidad e interculturalidad de las niñas y los niños según su momento de desarrollo, además, fomenta el análisis y mejora continua de la práctica a través de la revisitación y la reflexión pedagógica.

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

a. Realizar cronograma de proyección por sede de atención, garantizando que cada agente educativo docente, cuente con cuatro (4) horas a la semana para proyectar experiencias y hacer proceso de revisitación y reflexión pedagógica. 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.

   Precisión: Por lo menos una vez al mes, los demás agentes educativos que hacen parte del equipo interdisciplinario se deben articular a estos espacios de proyección para definir las experiencias que liderarán desde los diferentes componentes de la atención integral.

b. 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, revisitación y reflexión pedagógica.

   Precisión: El uso de pantallas y dispositivos celulares en la proyección de experiencias debe ser mínimo y 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

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

acompañamiento a los participantes. Los vídeos de series infantiles no reemplazan las experiencias significativas para las niñas y los niños.

c. Garantizar un proyecto pedagógico que responda a los intereses, las capacidades y las necesidades de desarrollo integral de las niñas y los niños, fortaleciendo sus habilidades cognitivas (pensamiento y conocimiento), comunicativas (lenguaje y expresión), corporales (crecimiento físico, motricidad fina, motricidad gruesa), socioafectivas (emociones y relaciones sociales), estéticas (desarrollo de la sensibilidad, la creatividad y la capacidad de expresión a través del arte), éticas (valores y conciencia de normas) y espirituales (respeto por la vida); no es una programación cíclica o con tiempos estandarizados, debe ser flexible y por ello puede tener una duración superior a dos (2) meses. En caso de realizar una modificación de la duración, se debe 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.

   Precisiones:

   - Las sedes de atención con enfoque diferencial étnico e intercultural tienen la obligación de asegurar proyectos pedagógicos y experiencias con pertinencia cultural, calidad y oportunidad. El objetivo es reconocer la cosmogonía de los pueblos y fortalecer la autonomía desde la identidad étnica, promoviendo el buen vivir y potenciando el desarrollo integral de las niñas y los niños. Para este propósito es de vital importancia involucrar activamente a las familias como actores fundamentales en el proceso.
   - Los ajustes que se realicen para la participación de las niñas y los niños con alteraciones en el desarrollo o discapacidad deben estar incluidos en la proyección pedagógica, indicando el nombre y los apellidos de la niña o el niño para quien se realiza la adaptación.

d. Realizar cada dos semanas la revisitación y la reflexión pedagógica para enriquecer la práctica y favorecer el análisis de situaciones emergentes durante la realización de las experiencias, teniendo en cuenta 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, revisitación y reflexión pedagógica.

e. Definir y exponer en cada sala de desarrollo, la intencionalidad del proyecto pedagógico, dejando claro, el qué, el cómo y el para qué de lo que se desea potenciar en el desarrollo integral de las niñas y los niños.

   Precisión: Es importante dejar claro que la intencionalidad es el propósito consciente que da origen y direcciona el proyecto de exploración, se trata de los motivos, las metas y las

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
SYSTEM CERTIFICATION ISO 9001 SGS CO17/7740

acciones que buscan la solución de un interrogante concreto o la transformación de una situación; no es el resumen de la proyección de las experiencias. Si la intencionalidad cambia durante el desarrollo del proyecto, ésta debe ser actualizada.

f. Proyectar experiencias durante la jornada de atención para acompañar todos los ritmos cotidianos que viven las niñas y los niños, reconociéndolos como momentos educativos. Es necesario aclarar que en una jornada de atención no se debe realizar sólo una experiencia central, se deben proyectar diversas experiencias enmarcadas en las actividades rectoras de la primera infancia, en las asambleas y en los rituales de cierre. La tarde también es un espacio para que la niña y el niño desarrolle sus potencialidades y por ello no debe ser proyectada únicamente como el tiempo de espera para regresar a casa o para dedicar tiempo excesivo a las prácticas de higiene y aseo de las niñas y los niños, salvo, casos especiales. Es la oportunidad para abordar experiencias relacionadas con los diversos componentes de la atención. Anexo 5.1. Guía la práctica pedagógica.

g. Garantizar momentos de calma y pausa. Si la niña o el niño decide dormir se debe asegurar que el sueño se da de forma natural y orgánica, teniendo en cuenta el curso de vida; en los mayores de 1 año no debe sobrepasar 40 minutos. El sueño no es una imposición adulta, lo que deja claro que no se deben generar acciones para inducir el sueño como oscurecer la sala, poner música suave o disponer las colchonetas para que todas las niñas y los niños se acuesten.

   Precisión: En la proyección de las experiencias deben dejarse enunciadas las estrategias para acompañar el momento de calma y pausa para las niñas y los niños que no duermen y en la sala de desarrollo disponer espacios alternativos para el desarrollo de estas estrategias. Este momento de pausa le apuesta a la conexión consigo mismo para retomar las prácticas cotidianas de manera más tranquila.

h. Proyectar experiencias en caso de presentarse una situación de larga estancia hospitalaria o domiciliaria, acordes al curso de vida y teniendo en cuenta las recomendaciones médicas. De igual manera se debe realizar seguimiento de éstas en la revisitación y la reflexión pedagógica. Anexo 7.6. Procedimiento de larga estancia hospitalaria o domiciliaria. Componente Salud y Gestión del Riesgo.

i. 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.

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

j. Reconocer la participación infantil como un proceso permanente que propicia momentos de diálogo (asambleas, rituales, contar historias, narrar experiencias, entre otros), permitiendo la expresión libre de las opiniones de las niñas y los niños y el reconocimiento de sus voces, garantizando así el ejercicio de su ciudadanía. Anexo 5.1. Guía la práctica pedagógica. Mínimo una vez a la semana, durante las asambleas de socialización, generar espacios de participación donde se evidencie las voces e intereses de las niñas y los niños entorno a las experiencias vividas en el hogar en el marco del proyecto estratégico Buen Comienzo 365.

k. Proyectar experiencias diarias 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.

l. Proyectar de manera mensual una (1) orientación acompañada de material pedagógico que permita el desarrollo de experiencias significativas, diversas y libres, esto en el marco del proyecto estratégico Buen Comienzo 365, promoviendo momentos de conexión familiar que inviten al disfrute, la participación y la vinculación en el hogar durante los días de proyección pedagógica, fines de semana, días festivos y periodos de receso en la atención. Esta orientación debe estar articulada con el proyecto de la sala de desarrollo o con los hitos de movilización social. La entrega de la orientación y el material pedagógico se realiza el segundo viernes del mes y debe estar acorde con lo propuesto en el Anexo 5.8 Guía pedagógica Buen Comienzo 365.

m. Garantizar que en el proceso de revisitación y reflexión pedagógica se visibilicen las voces y vivencias de las niñas, los niños, sus familias y personas significativas, acompañadas de evidencias fotográficas, de las experiencias realizadas en el hogar, así como de las piezas comunicacionales empleadas en el marco del proyecto estratégico Buen Comienzo 365.

n. Garantizar la proyección de experiencias pedagógicas por parte del equipo interdisciplinario en articulación con los agentes educativos docentes y los agentes educativos auxiliares docentes, desarrollando temáticas propias de su componente y a través de diferentes estrategias que permitan fortalecer el ejercicio escrito del proyecto pedagógico de manera conjunta. Además, estos profesionales deben acompañar la implementación de las experiencias en mínimo cuatro (4) salas de desarrollo al mes, teniendo presente que también son agentes educativos que aportan al desarrollo integral de las niñas y los niños.

o. 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, deben verse reflejadas en el proceso de revisitación y reflexión pedagógica. Anexo 12.7.

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

Procedimiento salidas pedagógicas. Componente familia, comunidad y redes territoriales.

3. La entidad prestadora del servicio diseña y dispone ambientes pedagógicos para fomentar el desarrollo y el aprendizaje de las niñas y los niños.

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

a. Disponer de variedad de materiales didácticos, estructurados y no estructurados, que posibiliten la interacción y las experiencias en las salas de desarrollo de acuerdo con las oportunidades, necesidades del contexto, las particularidades e intereses de las niñas y los niños. Anexo 5.2. Guía ambientes pedagógicos.

b. Crear ambientes con las niñas y los niños donde se reconozcan sus voces y que estos enriquezcan los espacios pedagógicos y promuevan su participación. No deben ser creaciones realizadas por los adultos y deben permitir la interacción, la transformación y la resignificación por parte de las niñas y los niños.

c. Mantener los espacios pedagógicos ambientados con pocos elementos, evitando la saturación de los espacios.

d. Realizar la ambientación del espacio teniendo en cuenta el proyecto pedagógico que se está desarrollando en la sala y el curso de vida 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.

   Precisión: Las sedes que cuentan con la aprobación de espacios mixtos por parte de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, deben utilizar ambientación móvil. Esta medida busca facilitar los procesos de limpieza y desinfección, los cuales, a su vez, deben estar documentados en el programa de limpieza y desinfección de la entidad.

f. Construir de manera paulatina con las niñas y los niños, el ambiente, y enriquecerlo a medida que se generan las experiencias, fomentando así la seguridad para expresar ideas, cometer errores y pedir ayuda, por ello, se valida que al inicio del proyecto el espacio esté vacío o con pocos elementos, teniendo presente que el espacio vacío no es simplemente la ausencia de elementos, es la posibilidad de crear equilibrio, dirigir la atención, generar sensaciones específicas como el silencio, e incluso generar espacio para la pregunta.

g. Disponer elementos provocadores en las salas de desarrollo mientras la instalación del

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

ambiente permanente aumenta con las voces de las niñas y los niños, teniendo presente que los ambientes efímeros promueven la participación espontánea, facilitan las interacciones sociales apropiadas, transmiten confianza en la capacidad creativa y fomentan la toma de decisiones.

Precisión: Los ambientes efímeros son espacios creados para tener una duración limitada, destinados a desaparecer, deteriorarse o descomponerse con el tiempo. No están concebidos para ser exhibidos permanentemente, sino para ser experimentados en el momento de su creación. A menudo se utilizan materiales que no perduran, como el hielo, la arena, elementos orgánicos (hojas, flores, ramas) o incluso objetos cotidianos.

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

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

a. Promover en la cotidianidad de la atención integral relaciones empáticas y respetuosas entre los agentes educativos y de ellos con las niñas, los niños, las familias y otras personas significativas. Anexo 5.4. Guía interacciones pedagógicas cálidas, afectivas e intencionadas.

   Precisión: Reconocer las opiniones, deseos, emociones y expectativas de las niñas, los niños, los agentes educativos, las familias y otras personas significativas.

b. Socializar el instrumento de seguimiento de las interacciones pedagógicas a los agentes educativos y todo el talento humano de la sede de atención durante el primer mes de contratación, así como las estrategias que se desarrollarán para acompañar este proceso, dejando evidencia de ésta en acta, listado de asistencia y fotografías. Anexo 5.4.1. Formato de interacciones pedagógicas cálidas, afectivas e intencionadas.

c. Realizar dos (2) veces al año el seguimiento de las interacciones pedagógicas a todos los agentes educativos y talento humano de la sede de atención, con el fin de promover y dar cuenta de las relaciones empáticas y de calidad, esenciales en un agente educativo durante su práctica y su relación con el otro. El primer seguimiento debe realizarse entre los meses de mayo y junio y el segundo seguimiento entre los meses de octubre y noviembre. Anexo 5.4.1. Formato de interacciones pedagógicas cálidas, afectivas e intencionadas.

   Precisión: La aplicación del formato de interacciones pedagógicas cálidas, afectivas e intencionadas se aplica a todo el talento humano que esté contratado a la fecha.

d. Implementar acciones inmediatas de acompañamiento y mejora a los agentes educativos, en caso de presentarse una situación que no favorezca las interacciones pedagógicas de estos con las niñas, los niños, las familias y otras personas significativas. Hacer plan de mejoramiento con seguimiento a un mes y cierre.

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

   - El seguimiento será realizado por el coordinador de atención integral de cada sede.
   - 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 un 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.

e. Tener en cuenta las orientaciones establecidas en el componente de protección en caso de identificar una inadecuada interacción educativa por parte de cualquiera de los agentes educativos.

5. La entidad prestadora del servicio realiza seguimiento al desarrollo de manera sistemática a las niñas y los niños, reconociendo capacidades, habilidades, ritmos de aprendizaje y particularidades culturales, sociales y familiares para registrar los cambios que se van dando durante la atención de los participantes.

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

a. Realizar durante el primer mes de la atención, un cronograma anual donde se evidencie la participación del equipo interdisciplinario en el registro del seguimiento al desarrollo en el Sistema de Información Buen Comienzo (SIBC).

b. Realizar dos reuniones de equipo interdisciplinario, en los meses de mayo y octubre para socializar desde los diferentes componentes la información relevante de las niñas y los niños que permita una mayor calidad del registro del seguimiento al desarrollo. La reunión se evidencia mediante acta (física o digital), las cuales deben quedar archivadas en una carpeta llamada “Reuniones de Equipo / Seguimiento al Desarrollo”.

c. Registrar cada dos meses, a partir del primer mes de atención, la información correspondiente al Módulo de Seguimiento al Desarrollo del SIBC. La información que se registre debe permitir

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

que se identifiquen las situaciones particulares o los cambios que sean importantes resaltar.

Precisiones:

- Los descriptores del desarrollo se registran específicamente en los meses de junio y noviembre.
- Las alertas en el desarrollo que se identifiquen por los agentes educativos se gestionan de acuerdo con el Anexo 5.6 Guía alertas, alteraciones y discapacidad.
- En caso de presentarse contingencia con la operación del módulo, se debe realizar el registro en el Anexo 5.5.1. Formato seguimiento al desarrollo.

d. Socializar en los meses de junio y noviembre el seguimiento al desarrollo de las niñas y los niños y registrar con la familia o adulto significativo que asiste a la socialización el Anexo 5.5.2. Formato observaciones de la familia, en cual se debe consignar la información que transmite la familia relacionada con los avances, logros y demás aspectos que se consideren pertinentes. El Anexo 5.5.2 con la firma de la familia será la fuente de verificación.

Precisiones:

- Las observaciones que suceden durante el periodo de acogida y adaptación, así como los cambios durante la atención, son un insumo importante para socializar el seguimiento al desarrollo.
- En caso de encontrar familias o personas significativas que no saben escribir, el agente educativo hace las anotaciones que le manifiesta la persona responsable y escribe el nombre de quien hace las observaciones con su autorización. En la medida de lo posible soportar con la huella dactilar de esta persona.

e. Crear una carpeta digital por grupo en el mes de noviembre, nombrada “Seguimiento al Desarrollo”, con la información descargada del sistema de información de cada niña y niño en PDF. Dicha carpeta debe contener el informe de seguimiento al desarrollo actualizado, todas las actas, soportes de acompañamientos e informes de seguimientos cuando se requiera.

Precisiones:

- Todas las niñas y los niños deben tener información en el módulo de seguimiento al desarrollo, independiente de la fecha de inicio de la atención. La información registrada debe dar cuenta de lo observado durante la atención.
- La entrega de 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.

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

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

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

a. Implementar durante la prestación del servicio acciones de búsqueda activa y/o priorización de la atención de niñas y niños con alteraciones en el desarrollo o discapacidad, las cuales incluyen la elaboración de un cronograma que contenga mínimo tres actividades de búsqueda, una por cada fase, durante el alistamiento, la prestación del servicio y el cierre de la atención. Anexo 5.6. Guía alteraciones en el desarrollo.

   Precisión: Las acciones indicadas deben ser adicionales a la información sobre requisitos para la matrícula que se expone permanentemente en cada sede.

b. Caracterizar a las niñas y los niños con alteraciones en el desarrollo o discapacidad; se realizará durante la tercera semana de haber iniciado la atención de las niñas y los niños, 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, alteraciones y discapacidad.

   Precisión: Las niñas y los niños con alertas en el desarrollo que requieran de la caracterización deben haber cumplido el proceso de observación de mínimo tres meses y todas las demás acciones orientadas en el Anexo 5.6. Guía alteraciones en el desarrollo.

c. Documentar las posibles alertas en el desarrollo identificadas durante la atención o expresadas por los familiares o personas significativas mediante el Anexo 5.6.4 Formato de Observación de posibles alertas en el desarrollo. En este se registran los cambios y estrategias implementadas u otros comentarios que el agente educativo considere pertinente durante el periodo de observación, el cual puede extenderse hasta máximo tres meses, como se orientan en la guía de alteraciones del desarrollo. Anexo 5.6. Guía alteraciones en el desarrollo.

d. Reportar en el SIBC en el módulo de Alertas, Alteraciones y Discapacidad a las niñas y los niños, según el caso:

   - Alertas: se reportan transcurridos máximo tres meses desde la fecha de inicio de la observación, tras haber realizado la documentación del proceso de desarrollo.
   - Alteraciones: se reportan durante la tercera semana de la atención, deben contar con historial médico donde se evidencie algún diagnóstico o impresión diagnóstica.

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

- Discapacidad: se reporta durante la tercera semana de la atención que cuenten con certificado de discapacidad o historial médico en el que se evidencie algún diagnóstico.

Precisión: La entidad prestadora del servicio valida la información correspondiente a la historia clínica y diagnóstico, este documento es solo para verificación no para custodia.

e. Construir el plan de acompañamiento pedagógico para las niñas y los niños con alteraciones o discapacidad que hayan sido caracterizados, máximo hasta el segundo mes de la atención, bajo el liderazgo del agente educativo educador especial. Esta construcción se realizará con el equipo interdisciplinario dependiendo del caso en el Anexo 5.6.2. Formato plan de acompañamiento pedagógico de niñas y niños con alertas en el desarrollo, alteraciones y discapacidad.

Precisiones:

- El plan de acompañamiento deberá responder a las particularidades del curso de vida en el que se encuentra la niña y el niño.
- Para las niñas y los niños con alertas en el desarrollo que requieran del plan de acompañamiento pedagógico es necesario tener en cuenta que se deben haber cumplido las acciones orientadas en el Anexo 5.6. Guía alteraciones en el desarrollo.
- En caso de presentarse niñas o niños con alteraciones en el desarrollo o discapacidad, que, tras la caracterización y el periodo de acogida, el equipo determine que no requieren del plan de acompañamiento pedagógico, se debe realizar un acta de reunión del equipo interdisciplinario donde se encuentre el soporte técnico de los motivos por los cuales no se hace necesario elaborar el plan de acompañamiento pedagógico, para este fin, el equipo puede apoyarse en el profesional del proyecto Buen Comienzo sin Barreras (BCSB). Es importante tener en cuenta que esta orientación sólo aplica si no se requiere ajuste en ninguno de los aspectos del desarrollo a potenciar o en las actividades básicas de la vida cotidiana. No obstante, si durante la atención se identifica un desfase en su desarrollo u otro aspecto que dificulte la participación, el plan se debe desarrollar y empezar su implementación de manera inmediata.

f. Realizar seguimiento a la implementación y efectividad del plan de acompañamiento pedagógico para la inclusión máximo tres veces en el año, con el objetivo de identificar la pertinencia de las acciones y de realizar los ajustes correspondientes. La verificación del seguimiento se realiza en el apartado del formato dispuesto para este fin.

Precisión: El primer seguimiento se realizará máximo tres meses después de la construcción del plan de acompañamiento.

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

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. Realizar seguimiento telefónico liderado por el agente educativo educador especial durante el primer, el tercer y el sexto mes a las familias de las niñas y niños con alertas, alteraciones en el desarrollo y discapacidad que realizaron tránsito armónico el año anterior, 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 (UAEBC). En el caso en el que se identifique en el seguimiento telefónico que la niña o el niño no asiste a la Institución Educativa se debe reportar la situación de manera inmediata a la UAEBC, componente proceso pedagógico, a través del correo pedagogiayseguimiento@medellin.gov.co

   Precisión: Cuando se cuente en la sede con el equipo de Buen Comienzo Sin Barreras para fortalecer la atención integral, los agentes educativos educadores especiales o quienes estén a cargo del plan de acompañamiento pedagógico para la inclusión y su seguimiento deben articularse a este equipo para la implementación de las acciones de atención diferencial que se deriven del proyecto.

7. La entidad prestadora del servicio diseña y ejecuta acciones que favorecen la acogida y adaptación de las niñas, los niños y sus familias a la modalidad de atención, implementando, además, acciones para fortalecer las transiciones, el tránsito armónico y las trayectorias acorde al curso de vida.

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

a. Implementar durante la primera semana de atención estrategias que permitan el reconocimiento entre los agentes educativos y las familias, algunas de éstas pueden ser vídeos, encuentros, infografías, murales, entre otros. Conservar evidencia de las estrategias utilizadas en actas, asistencias o documentos con fotografías.

b. Identificar los temores, inquietudes o preocupaciones de las familias al inicio de la atención para que sean orientadas y acompañadas, de acuerdo a su necesidad, por el profesional del equipo interdisciplinario que tenga la experticia. Durante las dos primeras semanas de atención se implementa el Anexo 5.3.2. Formato cuestionario de adaptación y acogida, que será diligenciado por la familia, el cual servirá como aporte al seguimiento al desarrollo.

Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

c. Generar estrategias de acogida para las niñas y los niños cuando al inicio su atención se dificulte la adaptación. En caso de presentarse dificultades en la permanencia de una niña o un niño durante toda la jornada, se podrá flexibilizar temporalmente el horario. Esta decisión debe estar respaldada por un proceso de acompañamiento semanal a la niña o al niño y con la aprobación de la familia, la información debe reposar en acta con asistencia y evidencia fotográfica.

d. Implementar ajustes durante los primeros dos meses de la atención de las niñas y los niños en los que se evidencia dificultad para habituarse a los ritmos cotidianos, para esto se requiere realizar un acta de encuentro de equipo interdisciplinario en la que se describen los motivos por los cuales se realiza el ajuste, la descripción del ajuste y el tiempo de implementación, el cual, no puede ser superior a tres semanas.

   Precisión: El acta que se realice puede contener la información de varias niñas y niños, sin embargo, se debe especificar los ajustes para cada uno de ellos.

e. Registrar en el seguimiento al desarrollo los aspectos relevantes que dificulten o faciliten el periodo de acogida y adaptación de las niñas y los niños, así como los avances que se evidencien. Cuando se presenten dificultades de adaptación se debe socializar la situación al equipo interdisciplinario y realizar estrategias para acompañarlas y superarlas. Registrar en el módulo del seguimiento al desarrollo del SIBC. Estos aspectos relevantes del período de acogida y adaptación de las niñas y los niños se deben socializar a las familias al tercer mes de iniciada la atención. Conservar acta con asistencia y evidencia fotográfica.

f. 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 curso de vida y las conceptualizaciones definidas en el Anexo 5.3. Guía transiciones, tránsito armónico, trayectorias.

g. Diseñar e implementar desde el inicio de la atención experiencias de tránsito armónico con las niñas y los niños que transitan a la educación formal, teniendo presente que estas deben favorecer el desarrollo de sus potencialidades, habilidades, autonomía e independencia. Anexo 5.3. Guía transiciones, tránsito armónico, trayectorias.

h. Realizar mínimo dos 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 curso de vida. Este es un proceso que no se debe realizar al finalizar la atención y se diseña

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

con apoyo de otros agentes educativos de manera interdisciplinar. Se deben tener en cuenta estas acciones para ser incluida al inicio de la atención en el anexo 12.3 Plan de acciones educativas a las familias.

i. Cualificar a los agentes educativos en lo que respecta al proceso y ruta definida para el tránsito armónico y efectivo a las Instituciones Educativas. Es importante tener presente que la ruta para el tránsito armónico está a cargo de la Secretaría de Educación del Distrito y por ello se deben seguir sus orientaciones.

j. Implementar y documentar las acciones definidas en la mesa de tránsito armónico de la ciudad para garantizar un tránsito efectivo de las niñas y los niños a las Instituciones Educativas.

k. Acompañar en el mes de noviembre 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 las niñas y los niños a las Instituciones Educativas donde serán matriculados para el grado transición. El informe de 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 del Distrito de Medellín y de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.

l. Generar encuentros complementarios a los ya establecidos para el tránsito armónico, con aquellas familias que lo requieran cuando las niñas o los niños presenten situaciones relacionadas con alertas de tipo comportamental suscitadas en el último mes de atención y que podrían afectar el tránsito armónico.

m. Desarrollar encuentros específicos con las familias de las niñas y niños con alertas en el desarrollo, alteraciones y discapacidad que transitan a las Instituciones Educativas, con el objetivo de preparar y acompañar a estas familias en este proceso, deben ser liderados por el agente educativo educador especial.

n. 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.

Red de Artistas Buen Comienzo

8. La entidad prestadora del servicio genera espacios para fortalecer los procesos artísticos de

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

las niñas y los niños, integrando los lenguajes de expresión en los ambientes de aprendizaje y fortaleciendo las experiencias pedagógicas con el acompañamiento del artista mediador.

Para dar cumplimiento a este criterio de calidad, la entidad prestadora del servicio debe garantizar que el agente educativo artista mediador cumpla con:

a. Generar una base de datos de articulaciones con los Centros Infantiles designados por la UAEBC durante el primer mes de iniciada la atención, con el fin de desarrollar encuentros de cualificación con agentes educativos. Estas serán registradas en el Anexo 5.7.2. Formato de acuerdos.

b. Planear, orientar e implementar cada dos meses mediante visitas presenciales, la observación, verificación de espacios y la cualificación de los agentes educativos para la disposición de ambientes potenciadores del desarrollo, con el fin de contribuir a la generación de ambientaciones inspiradoras al interior de las salas y áreas comunes en los Centros Infantiles asignados por la Red de Artistas. Éstas serán registradas en el Anexo 5.7.1. Formato de planeación de experiencias artísticas.

   Precisión: Los procesos de cualificación no se deben centrar solo en ambientes, también en las prácticas pedagógicas y el desarrollo de la creatividad de las niñas y los niños.

c. Registrar la planeación y creación, cuatro veces en el año, de una ambientación intencionada y articulada con la propuesta institucional en las zonas comunes y espacios exteriores del Jardín Infantil. El registro debe hacerse en el Anexo 5.7.1. Formato de planeación de experiencias artísticas.

d. Planear y desarrollar las experiencias alrededor del arte y sus lenguajes una vez al mes dentro de las salas de desarrollo de los diferentes ciclos vitales del Jardín Infantil. Registrar en el formato Anexo 5.7.1. Planeación de experiencias artísticas.

   Precisión: Se debe contar con el acompañamiento de agentes educativos docentes, agentes educativos auxiliares docentes, psicosociales, nutricionistas o educadores especiales en la proyección y ejecución de experiencias desde los lenguajes del arte en las salas de desarrollo.

e. Registrar la planeación e implementación de las cualificaciones dirigidas a familias dos veces al año, en el Anexo 5.7.1. Formato de planeación de experiencias artísticas.

   Precisión: Estas cualificaciones se organizan según la identificación de necesidades realizadas por la entidad con respecto al trabajo en casa: uso de materiales adecuados,

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

construcción y creación de materiales con las niñas los niños, literatura adecuada para leer en familia, entre otros.

f. Gestionar dos articulaciones efectivas en el año, relacionadas con expresiones artísticas y culturales. Estas deben registrarlas en el Anexo 5.7.2. Formato de acuerdos.

   Precisión: Las articulaciones efectivas se realizan identificando en el territorio diferentes artistas, corporaciones, asociaciones, entre otras, que puedan brindar experiencias significativas a las niñas y los niños del jardín infantil.

g. Documentar, planear y realizar una movilización social al año, construyendo las estrategias artísticas que se puedan realizar en territorio y en conjunto con los agentes educativos psicosociales y registrarlas en el Anexo 5.7.2. Formato de acuerdos.

B. Componente de alimentación y nutrición

El componente de Alimentación y Nutrición se enfoca en fomentar el desarrollo integral de las niñas y los niños en la primera infancia. Esto se logra implementando acciones dentro del marco de la educación inicial que buscan promover un estado de salud y nutrición óptimos, reconociendo su derecho a una alimentación adecuada, nutritiva y suficiente. La UAEBC apuesta por la garantía de este derecho, no solo a través de la entrega de la alimentación durante la jornada de la modalidad institucional, sino que también extiende esta cobertura a los días de receso de la atención (en el marco del Proyecto Estratégico BC 365). Además, el componente propicia espacios para movilizar y adoptar hábitos de vida saludables y prácticas de alimentación, con acciones educativas que responden a las particularidades y tradiciones culturales de cada familia. Todo este trabajo se fundamenta en el principio de corresponsabilidad entre la familia, el Estado y la sociedad para la protección integral de la niñez.

En el contexto de la prestación del servicio, la UAEBC se compromete a contribuir al Derecho Humano a una Alimentación Adecuada y Saludable. Para ello, todas las acciones del componente de alimentación y nutrición se orientan según criterios definidos por sus líneas estratégicas específicas, trascendiendo el cumplimiento de lineamientos técnicos y legales para impulsar procesos pedagógicos que fortalecen entornos protectores y promotores de salud. De esta manera, Buen Comienzo consolida la alimentación y la nutrición como pilares de la atención integral.

Línea Estratégica de Alimentación: Tiene como objetivo principal garantizar que todos los alimentos que reciben las niñas y niños sean de alta calidad e inocuos. Para ello, establece las orientaciones y requisitos técnicos desde las etapas de selección y compra de los productos hasta

su almacenamiento, preparación, distribución y consumo final. Su enfoque es asegurar el cumplimiento de la normatividad colombiana vigente (como la Resolución 2674 de 2013), garantizando que la alimentación que se brinda en el programa contribuya al bienestar de los participantes y no represente un riesgo para su salud.

Para el desarrollo de esta línea estratégica se incluyen criterios en torno a:

- Estándares normativos de calidad e inocuidad.
- Infraestructura del servicio de alimentación: Edificación e instalaciones
- Equipos y utensilios.
- Personal manipulador de alimentos.
- Requisitos higiénico-sanitarios.
- Saneamiento.
- Etiquetado y rotulado de alimentos.

Línea Estratégica de 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.

Complementando lo anterior y con el fin de garantizar la entrega de alimentos aptos e inocuos sin interrupción, la UAEBC establece los siguientes momentos de atención:

Atención durante la modalidad institucional

Durante la jornada de atención en los servicios de modalidad institucional (Centro Infantil – 8 horas y Jardín Infantil – 8 horas), se garantiza la oferta de alimentos preparados conforme al horario establecido, asegurando el cumplimiento de tres tiempos de alimentación: desayuno acompañado de fruta, almuerzo y refrigerio. Adicionalmente, en la modalidad institucional flexible, que contempla atención de hasta 10 horas diarias se garantiza que el participante recibirá máximo

cuatro tiempos de alimentación, y mínimo dos tiempos de alimentación si su jornada es de 6 horas, garantizando que en uno de los tiempos se haga entrega del almuerzo o de la cena (según corresponda). Esta distribución responde a las orientaciones del programa y tiene como propósito contribuir al cubrimiento adecuado de las necesidades nutricionales de las niñas y niños durante su permanencia en el centro.

Atención con el Proyecto Estratégico BC 365

Durante los periodos donde no hay atención institucionalizada, el Proyecto Estratégico BC 365 busca extender la atención integral a niñas y niños, promoviendo mantener su estado nutricional o disminuir el riesgo de deterioro de este y mejorar la percepción de inseguridad alimentaria de las familias. La atención se complementa de la siguiente manera

- Fines de semana y días festivos: Se realiza entrega de raciones de alimentos listas para el consumo de niñas y niños priorizados de acuerdo con los criterios definidos por el proyecto. Esto se basa en un ciclo de menú establecido por la UAEBC, el cual contempla seis (6) menús diferenciados por grupo de edad, de 6 a 11 meses 29 días y 1 a 5 años.
- Jornada de proyección de experiencias y día del agente educativo: teniendo en cuenta que este día no se brinda atención a las niñas y niños, se contempla que a través del proyecto BC 365 se haga entrega del Menú “Especial” para ese día, de acuerdo con el grupo de edad.
- Períodos de receso (Semana Santa y fin de año): durante estos periodos se realiza entrega de un (1) paquete de alimentos. Esta entrega se realiza de acuerdo con las orientaciones dadas por la UAEBC. Se resalta que el paquete de alimentos es prioritario para el consumo de la población objeto de atención.

Atención con el Programa Nutrir para Sanar, Sanar para Crecer (NSSC)

NSSC tiene como propósito mejorar la salud y el bienestar de las niñas y niños desde la gestación hasta los cinco años, fortaleciendo la atención integral desde la nutrición como base del desarrollo infantil. A través de las estrategias de Atención Nutricional, Estrategias Transversales y Monitoreo y Evaluación, desarrolla acciones de diagnóstico, intervención y seguimiento, que incluyen la entrega de raciones alimentarias infantiles según las necesidades nutricionales de cada grupo poblacional.

De esta manera, NSSC complementa la atención institucional garantizando alimentos aptos e inocuos, contribuyendo al bienestar de las niñas, niños, mujeres gestantes y lactantes, en cumplimiento de los lineamientos técnicos y normativos de la UAEBC.

Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

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 de alimentación garantizara el cumplimiento de la normatividad sanitaria vigente: Resolución 2674 de 2013 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan, asegurando que sus procesos y los de sus proveedores cumplan con los estándares nacionales de calidad e inocuidad.

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

a. Que el servicio de alimentación y sus proveedores cuenten con un concepto sanitario. En caso de no contar con este, deberá presentarse la constancia de la solicitud de visita realizada a la entidad territorial correspondiente, en la cual se indiquen claramente la fecha de la solicitud y el número de radicado, con una antigüedad no mayor a un (1) año. Asimismo, los vehículos destinados al transporte de alimentos deberán contar con un concepto sanitario emitido.

b. La entidad requiere que el operador desarrolle e implemente medidas normativas y procedimentales orientadas a la prevención de riesgos sanitarios, la protección de la salud y el aseguramiento de la inocuidad alimentaria, integrando estas acciones en los procesos estratégicos para la identificación de peligros, la estimación de riesgos y la toma de decisiones informadas para su control. Con este fin, el operador deberá implementar y mantener controles y estándares de calidad que garanticen las condiciones higiénico-sanitarias permanentes en toda la operación, cubriendo aspectos clave como edificación e instalaciones, equipos y utensilios, idoneidad del personal manipulador, requisitos higiénicos de fabricación y saneamiento. El cumplimiento de este estándar será verificado mediante la aplicación del instrumento de perfil sanitario (PHS), donde un resultado con una calificación entre el 85% y el 100% es considerado de bajo riesgo.

   Toda observación generada durante la aplicación del PHS, requerirá la formulación de un plan de mejoramiento, el cual deberá enviarse por correo electrónico al equipo de supervisión dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la visita. Si se requiere prórroga, esta deberá solicitarse antes del vencimiento del plazo, mediante notificación escrita al correo designado.

c. 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:

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

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 para conocer las causales y el plan de acción a seguir. Adicionalmente, cada que la sede reciba una visita deberá actualizar la información.

d. Los operadores de los servicios de alimentación definirán, documentarán e implementarán acciones específicas que garanticen el control y la calidad de los alimentos en todas las etapas del proceso productivo, desde la adquisición de materias primas hasta la distribución del producto final. Para ello, es indispensable establecer procedimientos claros y técnicos que aseguren el cumplimiento de los estándares normativos vigentes conforme al plan de gestión de la calidad.

e. El servicio de alimentación suministrará, según el ciclo del menú, alimentos de alta calidad. Para ello, es crucial que se cumpla con las especificaciones técnicas detalladas en el Anexo 6.1. La persona encargada de los pedidos, las compras y la recepción debe estar familiarizada con los criterios mínimos de aceptación y rechazo para cada grupo de alimentos, con el fin de garantizar que los productos cumplan con los estándares requeridos.

f. Si durante la prestación del servicio la entidad requiere realizar cambios en las marcas que ya fueron aprobadas y registradas en el anexo 6.2 Matriz de Marcas durante la fase de alistamiento, dichos cambios solo se autorizarán en casos excepcionales, como: Escasez del producto en el mercado, Incumplimiento de las especificaciones de calidad por parte de los proveedores, Rechazo por parte de los usuarios, O situaciones de fuerza mayor o circunstancias justificadas y sobrevinientes. Estas situaciones deben contar con el respectivo soporte documental.

La solicitud de cambio debe realizarse mediante correo electrónico dirigido a la supervisión. Si la solicitud se presenta por razones distintas a las mencionadas anteriormente, será evaluada y aprobada conjuntamente por la supervisión y el componente de alimentación y nutrición del contrato.

g. Para asegurar el cumplimiento normativo y las condiciones sanitarias de los alimentos, se debe realizar un seguimiento mensual a los proveedores. Este seguimiento incluye la aplicación del Anexo 6.3 (Instrumento Perfil Sanitario para Vehículos Transportadores de Alimentos). La evaluación debe abarcar a todos los proveedores, garantizando la revisión de, al menos, uno cada mes. Si el servicio cuenta con un único proveedor, la evaluación se realizará mensualmente. También se realizará la verificación de las condiciones del vehículo transportador de alimentos para las raciones del proyecto estratégico BC 365

Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

(cuando aplique), una vez al mes.

h. La entidad prestadora del servicio garantizará y facilitará la toma de muestras para análisis microbiológico por parte del equipo designado por la UAEBC, con el fin de verificar la calidad e inocuidad de los alimentos preparados.

- Se realizarán tomas de muestras para análisis microbiológico durante la ejecución del contrato.
- La entidad prestadora del servicio podrá realizar seguimiento a la recolección de la muestra. Cualquier inconformidad con el procedimiento de toma deberá ser consignada en el acta de visita generada. Así mismo, se deberá registrar si no hay observaciones.
- Ante un resultado de análisis microbiológico no conforme o alterado, el prestador del servicio deberá enviar al equipo de supervisión un plan de mejora con acciones inmediatas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al reporte de resultados.
- Las acciones de mejora deberán incluir la realización obligatoria de una prueba de verificación adicional (sobre el alimento, superficie, equipo o manipulador afectado) con un laboratorio acreditado. El costo de esta prueba será asumido por la entidad prestadora del servicio y sus resultados deben ser remitidos inmediatamente a la supervisión.
- El incumplimiento de estos requisitos podrá dar lugar a un procedimiento sancionatorio contractual y las sanciones que se deriven de este.

2. Las áreas operacionales del servicio de alimentación, que incluyen la preparación de alimentos, ensamble, y el almacenamiento, cumplen en su infraestructura (edificación e instalaciones) con los parámetros normativos que contribuyan con la inocuidad y calidad de los alimentos que allí se preparan.

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. Áreas 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.

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

d. Instalación 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, impermeables, lavables y no absorbentes, esto es que no permita el paso de ningún tipo de líquido y que facilite los procesos de limpieza y desinfección las paredes deben ser de color claro.

g. Los techos 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. El diseño de las ventanas y otras aberturas evitaran la entrada y acumulación de polvo, suciedades, igual que el ingreso de plagas y otros contaminantes. Su diseño facilita la limpieza y desinfección, además, estarán provistas con malla anti-insectos.

i. Puertas resistentes, de superficies lisas y no absorbentes, su diseño impide el ingreso de plagas al establecimiento.

j. La iluminación puede ser natural o artificial, 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 sin generar condiciones que causen incomodidad al personal

l. El diseño y los acabados de las instalaciones eléctricas, mecánicas o de prevención de incendios evitaran la acumulación de suciedad y el albergue de plagas.

m. Dispone de instalaciones sanitarias en cantidad suficiente tales como servicios sanitarios, vestidor y casilleros, 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 estarán separadas de las áreas de elaboración y almacenamiento de alimentos.

Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

o. Los servicios sanitarios funcionan sin dificultad, igualmente se mantienen limpios y están 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 sin olor, implementos desechables o equipos automáticos para el secado de manos para la higiene del personal manipulador de alimentos.

q. Habilitación de servicios de alimentación: aplica para el caso de entidades que requieren brindar atención en sedes nuevas o sedes donde haya adecuación de nuevos espacios o en espacios con reformas. La solicitud deberá realizarse a través del siguiente link: https://forms.office.com/r/Q1CT7Cp5V9?origin=lprLink

3. 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. La dotación de equipos y utensilios está definida en el Anexo 10.3 Dotación.

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 están instalados y ubicados según la secuencia lógica del proceso tecnológico, desde la recepción de las materias primas y demás insumos, hasta el proceso y distribución de alimentos.

d. El servicio de alimentación no presenta tuberías por encima de los espacios de preparación y/o almacenamiento 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

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

conservación y son de material sanitario.

f. El servicio garantiza la existencia de instrumentos de medición de las temperaturas de los alimentos y estos se encuentran en buen estado y calibrados, además de contar con su respectivo soporte.

g. Los equipos de frio 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. Todos los materiales, objetos, envases, cierres, equipos, utensilios y demás elementos destinados a entrar en contacto directo o indirecto con los alimentos, bebidas o sus materias primas están fabricados con materiales de grado alimenticio conforme a lo establecido en las Resoluciones 683, 4142 Y 4143 de 2012; 834 Y 835 de 2013 o las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan al respecto.

   En toda adquisición futura de elementos y superficies de contacto con alimentos (directo o indirecto), la entidad deberá contar con los soportes respectivos que indiquen que los materiales son de grado alimenticio.

j. La entidad establece los controles necesarios y pertinentes para verificar de manera preventiva o correctiva el funcionamiento de los equipos.

   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.

Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

- **Preventivo:** Se encarga de prevenir al máximo las fallas en los equipos, detectándolas 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:

- 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.

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

- Diseñar formatos o listas de chequeo que permitan recolectar los datos de la verificación periódica del estado de los equipos.

- Los equipos que necesitan mantenimiento deberán encontrarse en adecuado estado de funcionamiento que garantice la inocuidad de los alimentos.

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

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

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

4. La entidad cuenta con personal capacitado en la manipulación de alimentos, quienes son responsables de la preparación, distribución y servido de estos. Su función principal es mitigar los riesgos de contaminación, asegurando así la inocuidad 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.

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

b. Toda persona que conozca o sospeche que padece una enfermedad susceptible de transmitirse por los alimentos o que sea portadora de una enfermedad semejante, o que presente heridas infectadas, irritaciones cutáneas infectadas o diarrea; representa un riesgo de contaminación para los alimentos y deberá comunicarlo al profesional a cargo. La entidad es responsable de tomar las medidas necesarias para que no se permita contaminar los alimentos directa o indirectamente.

   La entidad debe garantizar el cumplimiento y seguimiento a los tratamientos ordenados por el médico. Una vez finalizado el tratamiento, el medico debe expedir un certificado en el cual conste la aptitud o no para manipular alimentos.

c. El personal manipulador debe cumplir con las prácticas higiénicas establecidas en el Artículo 14 de la Resolución 2674 de 2013, adoptando las siguientes medidas de higiene y protección 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.

d. De ser necesario el uso de guantes, éstos deben mantenerse limpios, sin roturas o desperfectos y ser tratados con el mismo cuidado higiénico de las manos sin protección. El uso de guantes no exime al operario de la obligación de lavarse las manos.

e. Los agentes educativos que acompañan el consumo de alimentos de los participantes deben cubrirse el cabello, usar tapabocas, retirarse los accesorios y utilizar guantes en caso de tener maquilladas las uñas, esto es indispensable en la protección de los alimentos.

f. 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, y el cumplimiento de las prácticas higiénicas por parte de este personal.

g. Disponer en el servicio de alimentación de dispensador de jabón líquido desinfectante sin olor, implementos desechables o equipos automáticos para el secado de manos para la higiene del personal que participe en la manipulación de los alimentos y para facilitar la supervisión de estas prácticas.

h. El operador contará con un plan de capacitación continuo y permanente para el personal manipulador de alimentos, el cual inicia con la inducción desde el momento de su

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

contratación. La entidad definirá la intensidad horaria de este primer módulo según su planeación, garantizando que el personal nuevo comience sus funciones con los conceptos esenciales de higiene, operación y seguridad del servicio de alimentación.

El plan de capacitación deberá tener una intensidad mínima de diez (10) horas anuales. Los temas a desarrollar deben incluir educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) y prácticas higiénicas en la manipulación de alimentos. La capacitación también incluirá funciones específicas del personal y otras que contribuyan con las condiciones de calidad e inocuidad, conforme a lo establecido en la Resolución 2674 de 2013.

i. El plan de capacitación continuo y permanente para el personal manipular de alimentos (Resolución 2674 de 2013 en el artículo 12) debe contener, al menos, los siguientes aspectos: Metodología, duración, oferente responsable que cumpla 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. Los temas diferentes a la calidad e inocuidad de los alimentos podrán tratarse en el plan de cualificación de la entidad

j. 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.

k. 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 (gorro, delantal y tapabocas), la cual debe ser suministrada por el operador.

5. 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

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

proceso es de vital importancia, por lo tanto la persona responsable tendrá 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 y los alimentos 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. La persona responsable conocerá y verificara el cumplimiento de estos criterios mínimos y llegar a una decisión de aceptación o rechazo, además dispondrá 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 serán establecidos por la entidad prestadora del servicio; dicha actividad será programada de tal forma que no se interfiera con el funcionamiento del servicio de alimentación. Adicionalmente dispondrá 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 y de acuerdo con la matriz de marcas aprobadas.

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 actualizados 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.

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

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 procesamiento, preparación, almacenamiento, ensamble y distribución 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 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.

e. Registrar diariamente las temperaturas de mantenimiento de las preparaciones en el formato correspondiente.

f. Los alimentos y materias primas que requieren refrigeración o congelación durante su distribución deben mantenerse a temperaturas que aseguren su adecuada conservación hasta el destino final.

Condiciones de almacenamiento

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

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

de los productos y emplear primero los alimentos que estén más próximos a su fecha de vencimiento.

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

e. 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 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. El menaje que entran en contacto con el alimento se almacena en un sitio exclusivo para este fin, en condiciones higiénicas y protegidos de manera que se evite su contaminación.

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

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

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

	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 o tarimas de material sanitario.
	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. Se debe de conservar la información que permita realizar la trazabilidad del producto.
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 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 de 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 6ºC y/o en congelación a -18ºC o menor, para canales de aves y sus partes en refrigeración de – 2ºC a 4ºC, congelación a -18ºC o menor. Inmediatamente después del recibo, conservando su rotulación. El modo de conservación se realizará de acuerdo con lo establecido por el proveedor.

Fuente: Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF.

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.

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

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 que garanticen su inocuidad. Se aclara que este hielo es de uso externo, destinado únicamente a enfriar o conservar la temperatura de los recipientes, y no debe adicionarse directamente a los alimentos o bebidas como jugos

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.

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.

Ante la sospecha de una ETA en Centros Infantiles (CI) o Jardines Infantiles (JI) del programa Buen Comienzo, se deben activar de manera inmediata las acciones establecidas en el Anexo 6.5 Protocolo ETA, donde se detallan los pasos a seguir y las responsabilidades de cada actor involucrado. La aplicación oportuna y efectiva de este protocolo es clave para contener el evento, proteger la salud de los niños y prevenir brotes de mayor magnitud.

6. 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 su acumulación, la contaminación de los alimentos y las superficies que entran en contacto con estos últimos. Su diseño no debe de favorecer el ingreso de plaga.

c. Los sistemas o instalaciones como lava escobas y trampas de grasa están ubicados de manera que se impida la contaminación a los alimentos o de las superficies de potencial contacto con este.

d. La sede de atención tiene implementadas las medidas necesarias para la disposición adecuada y el retiro oportuno de los residuos sólidos, de manera que no se acumulen en las áreas de preparación, almacenamiento y servido y disponerse de manera que se elimine la generación de malos olores, el refugio y alimento para plagas.

e. 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

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

en estas labores se mantienen en buen estado y no representan riesgos de contaminación.

f. En la sede atención se implementan medidas preventivas bajo un programa de control específico, el cual debe involucrar el concepto de control integral, apelando a la aplicación armónica de las diferentes medidas de control conocidas, con especial énfasis en las radicales y de orden preventivo.

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

h. La entidad documenta e implementa el plan de saneamiento 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. Remitirse al Anexo 6.7 Guía construcción Plan de Saneamiento.

7. 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. Anexo 6.4.

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 de la sede de atención, 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

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

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.

- Los productos del proyecto BC 365 deberán ser verificados de forma progresiva, empleando el mismo anexo durante toda la vigencia del contrato. La revisión se efectuará mensualmente, de manera que, al finalizar el contrato, se haya evaluado la totalidad de los alimentos, sin que sea necesario verificar todos los productos en un solo mes.

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:

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

- 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 o las raciones del proyecto estratégico BC 365 (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. Los alimentos incluidos por Buen Comienzo 365 no deben tener declaración de exceso de azucares añadidos o edulcorantes en su etiquetado nutricional (sello frontal)

j. 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.

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

A continuación, se detallan las especificaciones técnicas de la Línea Estratégica de Alimentación para la entrega de las raciones de alimentos del Proyecto Estratégico Buen Comienzo 365 que la entidad debe considerar:

Tiene como propósito dar claridad en relación a la entrega de alimentos para los días de proyección pedagógica, fines de semana, días festivos y periodos de receso en la atención.

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

Para su desarrollo se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- El Menú, corresponde a los alimentos entregados para cada día de atención no institucionalizada. Se contará con menús diferenciados por grupo de edad, para niñas y niños de 6 meses a 11 meses 29 días y de 1 a 5 años, pues de esto depende el aporte nutricional según sus requerimientos.

- La ración alimentaria, corresponde a la totalidad de alimentos que la niña o niño recibe cada semana. Contempla un menú por día, de esta forma cada participante recibe una (1) ración que puede tener mínimo dos (2) menús cuando corresponde a sábado y domingo, tres (3) menús cuando se suma el día festivo o jornada de proyección pedagógica y máximo cuatro (4) menús considerando sábado, domingo, día festivo y jornada de proyección pedagógica.

Para garantizar la calidad y adecuada ejecución de la línea estratégica de alimentación, la entidad responsable de la entrega de las raciones de alimentos 365 deberá cumplir con los siguientes procedimientos, conforme a los criterios de calidad establecidos:

Procedimiento para la compra de alimentos teniendo en cuenta la matriz de marca con los productos autorizados

a. La entidad prestadora del servicio debe adquirir los alimentos para las raciones y el paquete alimentario acorde al ciclo de menú y la minuta definidos por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo (según los Anexos 6.13 y 6.14). Es fundamental, además, que la adquisición se ajuste a las Especificaciones técnicas de alimentos detalladas en el Anexo 6.1, que incluye los productos del proyecto BC 365.

b. La entidad prestadora del servicio debe gestionar con su proveedor la logística de entrega de las raciones de alimentos en el marco del proyecto Buen Comienzo 365, esto debe ser el día anterior o el mismo día de la entrega a las familias o personas significativas, considerando el tiempo pertinente para hacer la verificación de las raciones. Se debe garantizar que las raciones estén empacadas de la siguiente manera:

    - Todos los menús que corresponden a esa entrega para los días fines de semana, días festivos o jornada de proyección pedagógica, deberán ir en un empaque secundario para cada niña o niño. Estos empaques deben permitir abrirse y cerrarse sin dañarlo, de manera que permita la verificación de los productos.

    - Las raciones de alimentos deben estar dispuestas en recipientes (canastas) que faciliten el traslado del vehículo hacia el lugar transitorio de almacenamiento en la sede

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

cumpliendo con los requisitos normativos en cuanto a buenas prácticas de manufactura (BPM).

- Las raciones alimentarias deben llegar listas para la entrega, es decir, el proveedor que la entidad prestadora del servicio defina, debe hacer la entrega de las raciones empacadas de acuerdo con las indicaciones dadas por el proyecto estratégico BC 365. Por lo cual, no se permite que la entidad designe a los agentes educativos, al manipulador de alimentos, al auxiliar de enfermería o de servicios generales u otros a realizar el empaque de estas en la sede, con el fin de no generar sobrecargas en el personal y retrasar el proceso de entrega a las familias. Lo cual será constatado por la supervisión.

c. La entidad prestadora del servicio de acuerdo a lo establecido en la Ley 2232 de 2022 “Por la cual se establecen medidas tendientes a la reducción gradual de la producción y consumo de ciertos productos plásticos de un solo uso y se dictan otras disposiciones” o normas que lo sustituyan, lo modifiquen o hagan sus veces, debe garantizar que su proveedor realice la entrega de las raciones alimentarias en empaque plástico transparente fabricado en material biodegradable, que cumplan con la resistencia y calidad necesaria para salvaguardar su contenido, que no representen riesgo para la salud pública y que impida la salida o pérdida de los alimentos. Debe permitir una fácil apertura para la revisión de los alimentos que contienen. Adicionalmente, el proveedor deberá suministrar el certificado de Biodegradabilidad de la bolsa.

   Precisiones: Se entiende que los productos que conforman el menú como por ejemplo la leche, el panificado, el cereal, la granola, las galletas, vienen en su empaque primario. Todos los componentes del menú se disponen en un empaque secundario, es decir, en la bolsa biodegradable, que es lo que conforma la ración del fin de semana. No se contempla que cada menú se empaque de manera individual, pues esto aumentaría considerablemente el uso de plástico.

d. Si el día de proyección pedagógica o el día festivo no coincide con fin de semana, es decir viernes o lunes, si no que se desarrolla entre semana, se debe garantizar la logística de entrega manteniendo la calidad de los productos.

e. La entidad prestadora del servicio deberá planear la logística para la compra y entrega del paquete de alimentos para fin de año, de acuerdo con las indicaciones realizadas por la UAEBC.

Procedimiento para el recibo de las raciones en sede

Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

Esta actividad estará a cargo del responsable asignado del equipo de talento humano de la sede de atención quien deberá contar con la dotación mínima (gorro) y cumplirá con:

f. Cada vez que llegue un vehículo con raciones, se debe realizar una inspección visual general del mismo. Esta inspección debe quedar registrada en el Anexo 6.8 Formato de verificación de raciones alimentarias BC 365, en el ítem de condiciones del vehículo.

   Adicionalmente, una vez al mes se debe efectuar una verificación del vehículo transportador de las raciones, conforme a lo indicado en el criterio de calidad 1, ítem g, correspondiente a alimentación preparada.

g. Revisar que las cantidades de raciones entregadas por el proveedor corresponda a las solicitadas, así mismo, revisar aleatoriamente una muestra del 10% de las raciones de alimentos recibidas, verificando que los alimentos entregados correspondan a los menús definidos para ese fin de semana según el ciclo establecido por la UAEBC, y que además cumplan con las especificaciones técnicas y la normatividad vigente. Se deberá dejar el respectivo registro de esta verificación en el Anexo 6.8 Formato de verificación de raciones alimentarias BC 365.

   En este formato se debe especificar en la casilla “responsable” el nombre del responsable asignado del equipo de talento humano que realizó el proceso de verificación. Solo la nutricionista de la entidad será la encargada de revisar el formato y diligenciar con su nombre la casilla “Verificado por”.

h. En caso de faltantes, averías, productos vencidos o productos que no cumplan con las características requeridas, se debe reportar de manera inmediata al proveedor, quien debe estar en capacidad de realizar la reposición inmediata para garantizar la entrega a las niñas y niños como corresponde.

Procedimiento para el almacenamiento raciones 365

i. La entidad deberá disponer de un espacio exclusivo para el almacenamiento transitorio de las raciones BC 365, diferente al área destinada para el servicio de alimentación y a la bodega de almacenamiento de alimentos. Este espacio deberá estar debidamente señalizado y cumplir con las condiciones higiénico-sanitarias requeridas para la actividad.

   Los productos deberán almacenarse elevados del piso y separados de las paredes, garantizando en todo momento que el área definida no represente ningún riesgo de contaminación para los alimentos.

Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

Entrega del paquete por parte del responsable del equipo de talento humano a las familias

j. El personal designado para la entrega de los paquetes cumplirá con prácticas higiénicas básicas y tener una dotación mínima: Gorro.

Nota. El talento humano que haga parte del proceso de entrega de raciones y paquetes de alimentos en el marco del proyecto estratégico Buen Comienzo 365, deberán recibir inducción en temas relacionado con: Verificación condiciones del vehículo transportador de alimentos, recepción de raciones y paquetes de alimentos, especificaciones técnicas de alimentos, condiciones de aceptación y rechazo, etiquetado y rotulado, condiciones de almacenamiento, limpieza y desinfección, enfermedades transmitidas por alimentos (ETA), y aquellas acorde a la actividad.

A continuación, se detallan las especificaciones técnicas que la entidad encargada debe considerar en la Línea Estratégica de Nutrición, de acuerdo con cada criterio de calidad:

1. La entidad prestadora del servicio dará 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 cumple las siguientes especificaciones:

a. Garantizar las condiciones higiénico-sanitarias y operaciones de limpieza y desinfección del área, equipos y utensilios, de acuerdo con lo establecido en la resolución 2674.

b. 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).

   Características del espacio:

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

- Ubicado en un lugar privado y cómodo para la extracción y conservación de la leche materna.
- El lugar esta señalizado y se conserva limpio y ordenado.
- El espacio cuenta con ventilación natural o artificial para garantizar la renovación periódica del aire y el bienestar de las madres asistentes a la sala.
- Cuenta con condiciones de iluminación natural o artificial que no produzcan reflejos ni deslumbramientos.
- Los pisos, las paredes o muros, son 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.
- Cuenta 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, cumple con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013.

Características de los utensilios y equipos:

- La dotación contempla una nevera destinada exclusivamente para este fin, la cual conserva la temperatura de 4°c en refrigeración y -18°c para congelación.
- Sillas cómodas con respaldo y apoyabrazos, de material de fácil limpieza y desinfección.
- Canecas plásticas de basura, 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 cuenta con utensilios idóneos para almacenar alimentos, que estén libres de BPA (bisfenol A) como bolsas o recipientes de vidrio. Estas se rotulan 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 cuenta los implementos necesarios para proteger la temperatura adecuada y la conservación de los nutrientes presentes en este alimento.
- Garantiza la revisión y mantenimiento preventivo de los equipos de frío o neveras.

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 realizar el registro de temperaturas, incluyendo el nombre del responsable y la frecuencia de medición. La temperatura debe ser tomada dos veces al día cuando el equipo esté en uso. En caso de que el equipo no se encuentre en uso, debido a que no se está almacenando leche materna la medición se realizará de manera semanal como medida preventiva.
- Se realiza registro diario del uso de la sala por parte de las madres lactantes, el cual debe ser diligenciado cada vez que sea utilizada.
- Se implementan 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 son esterilizados antes de su uso. En caso de que sean almacenados después de su esterilización y antes de su utilización, el lugar de almacenamiento cuenta con todas las condiciones de asepsia necesarias.
- Se recomienda la utilización de pinzas para la manipulación de ese material estéril.
- El agua es potable y hervida para la preparación de los sucedáneos.
- En caso de que la madre del lactante suministre leche materna, la entrega al prestador del servicio garantizando las siguientes condiciones:
- La leche materna no supera 4 horas de extracción.
- La leche materna es almacenada 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 leche materna congelada proporcionada por la madre, esta deberá ser descongelada por el encargado de la Sala Amiga de la Familia Lactante, utilizando la técnica del falso baño María. Este método es seguro y permite conservar las propiedades nutricionales e inmunológicas de la leche materna. De igual manera, la leche materna refrigerada debe ser atemperada mediante la misma técnica, hasta alcanzar la temperatura ambiente adecuada para su consumo. En ambos casos, los sobrantes de leche deben ser desechados, ya que no pueden ser almacenados nuevamente por razones de seguridad alimentaria.

A continuación, se detalla el procedimiento para aplicar correctamente la técnica del falso baño María:

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

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

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

d. 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 orienta 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

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

niña.

e. Las entidades prestadoras de los servicios que atienden niñas y niños menores de dos años realizan 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 sugeridos que podrían brindarse son: 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 promueve 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.

f. 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.

g. Se tienen todas las precauciones necesarias para no promover la utilización de estas fórmulas infantiles entre las madres de las otras niñas y niños. Para ello, se evita 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 realizan 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.

h. 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:

Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

- 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.
- En las niñas y niños entre 6 meses y 23 meses se combina 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 se ofrecen con 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. En este sentido, resulta fundamental articular este proceso con la familia, indagando sobre los alimentos que se ofrecen durante los fines de semana y en los momentos en los que las niñas y los niños no se encuentra en la sede, resaltando la importancia de hacerlo de manera conjunta para favorecer la coherencia en las prácticas alimentarias y, de esta forma, estimular el consumo y la aceptación de una mayor variedad de alimentos.
- Así mismo, no se adiciona sal o azúcar en las preparaciones suministradas y no se utilizan 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 y al ciclo de menú del proyecto estratégico 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:

a. Da cumplimiento a los ciclos de menú definidos por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, incluyendo el ciclo establecido en el Proyecto Estratégico es Buen Comienzo 365,

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

de acuerdo con:

- Anexo 6.9 Ciclo de menú niñas y niños CI y JI 8 horas, atención flexible y jardín integral.
- Anexo 6.10 Ciclo de menú salidas pedagógicas CI y JI 8 horas, atención flexible y jardín integral.
- Anexo 6.11 Minuta patrón CI y JI 8 horas, atención flexible y jardín integral.
- Anexo 6.12 Tabla de servida de alimentos.
- Anexo 6.13 Ciclo de menú raciones de alimentos proyecto BC 365.
- Anexo 6.14 Paquete de alimentos Semana Santa y Fin de año proyecto BC 365.

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 20 menús.

Para la implementación de cada menú, la entidad realiza las siguientes acciones:

- 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.

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

Si la entidad considera que la fruta la debe ofrecer en un momento diferente, debe 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.

Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

c. Para los servicios de institucional (Centro Infantil - 8 Horas y Jardín Infantil - 8 Horas), se ofrecen 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, 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 contemplando las necesidades de las niñas, los niños y el servicio.

d. 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.

Teniendo en cuenta que un participante recibirá máximo cinco (5) 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). La merienda se ofrecerá antes del participante ser recogido por su familia.

e. 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 llegar a un estado de exceso de apetito. Para esto se recomienda un periodo mínimo de 2 horas y máximo de 3 horas entre un tiempo de alimentación y el siguiente.

f. Se realiza la estandarización de utensilios para el servido de los alimentos, la cual 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

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

procesos de producción del ciclo de menú.

- Los utensilios pueden ser cucharas, vasos, pocillos, tazas, entre otros.
- Los utensilios estandarizados son específicos según el alimento a ofrecer en el tiempo de alimentación, evitando así posible contaminación cruzada.

g. 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.

h. 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.

i. 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.

j. En los casos que se requiera realizar cambios temporales o permanentes de alimentos del

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

ciclo de menú del proyecto estratégico BC 365, por motivos de disponibilidad o en caso de rechazo de los alimentos por parte de las niñas o niños, cinco (5) días hábiles antes de la entrega de raciones alimentarias cuando la entidad este realizando la proyección de raciones a solicitar al proveedor, se podrá solicitar modificaciones al ciclo de menú argumentando la situación al correo buencomienzo365@medellin.gov.co, y hasta máximo 2 días hábiles antes de la entrega de las raciones, es decir si la entrega es jueves, solo hasta el martes se autorizan cambios y si la entrega es viernes hasta el miércoles se autorizan cambios. En todo caso se debe garantizar variedad cada fin de semana, es decir, no se debe repetir el mismo producto, excepto la leche que así está definido en el ciclo de menú.

- No se permite emplear carnes frías y embutidos como intercambios de carnes de origen animal como res o pollo o pescado o huevo, estas solo podrán ser ofrecidos al momento de contar con autorización de menú en el que sean incluidas para salidas pedagógicas.
- En los casos de intolerancia a la lactosa se reemplazan el queso, quesito y cuajada por media porción de carne de res, cerdo, pollo o atún, de acuerdo con la disponibilidad en el servicio de alimentación, o quesos deslactosados. Estos intercambios deberán realizarse ajustados a la canasta definidos en los costos de la alimentación.
- 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.
- En los casos de alergia a la proteína del huevo se reemplaza por media porción de carne de res, cerdo, pollo o atún, de acuerdo con disponibilidad en el servicio de alimentación. Estos intercambios deberán realizarse ajustados a la canasta definidos en los costos de la alimentación

k. 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.

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

m. Cuando se realicen salidas pedagógicas, se implementará el ciclo de menú definido en el anexo 6.10 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 la fecha, duración y menú seleccionada al correo: nutricionbuencomienzo@medellin.gov.co.

n. Realizar el enriquecimiento nutricional correspondiente a las niñas y los niños que presentan desnutrición y a aquellos que presentan riesgo de desnutrición, únicamente hasta el inicio de su atención por parte del proyecto estratégico “Nutrir para sanar, sanar para crecer”. Es necesario socializar la estrategia de enriquecimiento nutricional con las manipuladoras de alimentos y los agentes educativos, garantizando su comprensión, apropiación y correcta aplicación durante el servicio de alimentación, así como dejar evidencia de su divulgación y publicación en las sedes como parte del fortalecimiento del proceso. Lo anterior se realiza según las orientaciones dispuestas por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo en el Anexo 13: Orientaciones técnicas sobre la vigilancia nutricional para las entidades prestadoras del servicio.

o. El ciclo de menú del Proyecto BC 365 está conformado por seis (6) menú, se espera que cada niña o niño reciba un (1) menú por cada día de no atención institucionalizada (sábado, domingo y día festivo). Además, el ciclo incluye un (1) menú “Especial”, el cual solo será entregado una (1) vez al mes para el día de proyección pedagógica o para el día del agente educativo. La entrega se deberá realizar de acuerdo con la programación descrita también en el Anexo 6.13 Ciclo de menú raciones de alimentos proyecto BC 365.

   El paquete de alimentos para Semana Santa y fin de año será entregado de acuerdo con las indicaciones suministradas por la UAEBC. Se debe garantizar que los productos o alimentos que conformen el paquete alimentario cumplan con la aplicación del etiquetado nutricional y frontal, tal como lo establece la Resolución 2492 de 2022 o normativa que la modifique.

p. En las sedes de atención que cuentan principalmente con población migrante o perteneciente a una etnia específica, la entidad deberá proponer una flexibilización del menú acorde con la caracterización de la población atendida. Dicha propuesta deberá incluir el aporte nutricional correspondiente y ser remitida al correo nutricionbuencomienzo@medellin.gov.co para su revisión y aprobación. Lo anterior, con el propósito de realizar los ajustes pertinentes bajo un enfoque étnico y culturalmente apropiado.

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 realiza las siguientes acciones:

a. Fomentar en las niñas y los niños buenos hábitos de alimentación a través de experiencias educativas bimestrales enfocadas en la promoción de alimentación y estilos de vida saludables, aprovechando, además, cada momento de alimentación como un espacio

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

educativo. Para dar cumplimiento al inicio de la atención la entidad construye un cronograma de experiencias educativas que incluya las fechas y los contenidos. Tener como referencia lo definido en el criterio 2 del componente proceso pedagógico “Proyección, revisitación y reflexión pedagógica”.

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 serán incluidas en el anexo 12.3 plan de acciones educativas a las familias

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 asegura 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 analizan 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 implementan medidas de protección como el lavado de manos antes de entrar al comedor, cubrir el cabello, usar tapabocas, retirar los accesorios y utilizar guantes en caso de tener maquilladas las uñas, los agentes educativos evitan 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

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

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 para evitar los riesgos que existen de dilución de la alimentación entre los demás miembros del hogar

j. El profesional en nutrición y dietética identifica aspectos clave relacionados con la alimentación de las niñas, los niños y sus familias, a partir de la caracterización nutricional, las actividades de interacción con las familias, la realización de grupos focales con aquellas que tienen niñas y niños con malnutrición por déficit o exceso, entre otras metodologías que faciliten la recolección de información relevante. Esta información permite seleccionar y priorizar los temas a abordar en los espacios formativos y de aprendizaje en el marco 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

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

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 cuentan con el respectivo soporte, si la experiencia es desarrollada con las niñas y los niños debe quedar documentada en la proyección de experiencias, revisitación y reflexión pedagógica, si es una acción educativa a las familias, se evidencia mediante plan de acciones educativas (anexo 12.3), listado de asistencia, formatos de evaluación diligenciados y registro fotográfico; con base en las orientaciones del componente familia, comunidad y redes.

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

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

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, de acuerdo con lo definido en el anexo 13 orientaciones técnicas sobre la vigilancia nutricional para las entidades prestadoras del servicio.

Para dar cumplimiento a este criterio de calidad la entidad prestadora del realiza las siguientes acciones:

a. Contar con un equipo antropométrico que cumpla con las especificaciones técnicas, con certificado de calibración vigente para las basculas, las pesa bebes, tallímetro e infantómetro (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 realiza 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 13 Orientaciones técnicas sobre la vigilancia nutricional para las entidades prestadoras del servicio. Asimismo, se deben registrar los datos obtenidos tanto en el Anexo 6.15 Instrumento cálculo estado nutricional definido por la UAEBC, el será diligenciado de manera digital como en el Sistema de Información Buen Comienzo.

   Cabe Mencionar que todas las claridades frente a los seguimientos antropométricos se encuentran descritas en el Anexo 13 Orientaciones técnicas sobre la vigilancia nutricional para las entidades prestadoras del servicio.

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

c. Registrar los datos antropométricos en el sistema de información Buen Comienzo según las orientaciones dispuestas desde la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo en el Anexo 13 Orientaciones técnicas sobre la vigilancia nutricional para las entidades prestadoras del servicio. Asimismo, la entidad implementa un procedimiento para el control de calidad de los datos antropométricos, este se realizará en un formato definido por cada entidad contando con la verificación del dato en tres momentos, toma de dato inicial, repetición de toma y dato antropométrico cargado en el sistema de información de la UAEBC

d. Para los casos de niñas y niños identificados con riesgo de desnutrición aguda, el agente educativo nutricionista de la sede de atención realiza y documenta, en el Anexo 6.18, el seguimiento al consumo de alimentos, al estado de salud y a otros factores que puedan influir en la recuperación del estado nutricional. La periodicidad establecida para el seguimiento del consumo de alimentos es semanal. En los casos en que se identifique alguna alteración en el consumo de alimentos, se efectuará el tamizaje antropométrico con una frecuencia quincenal.

e. El nutricionista realiza 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 riesgo de desnutrición sobrepeso, obesidad y adecuado, se realiza la devolución a las familias en el transcurso de 1 mes a partir del registro de los datos en el sistema de información Buen Comienzo. La devolución del estado nutricional a las familias debe incluir un componente de educación alimentaria y nutricional, que brinde orientaciones claras y prácticas sobre hábitos saludables, selección adecuada de alimentos y estrategias para mejorar la alimentación en el hogar. Estas recomendaciones deben estar enfocadas en contribuir al mejoramiento del estado nutricional del participante, estas devoluciones pueden desarrollarse de manera individual o en grupos focales, como evidencia la entidad contará con diligenciamiento del anexo 12.2 acompañamiento a familias.
- Para las niñas y niños identificados con desnutrición aguda moderada y severa, se realiza la devolución a las familias de manera inmediata, esta devolución se acompañará de la entrega del Anexo 6.16 Formato de canalización a salud por desnutrición aguda, reporte en el aplicativo de SIVIGILA y reporte del caso al profesional de enlace Buen Comienzo que hace parte del proyecto Nutrir para Sanar, Sanar para Crecer- NSSC, lo anterior de acuerdo a los tiempos de reporte establecidos en el Anexo 13 Orientaciones técnicas sobre la vigilancia nutricional para las entidades prestadoras del servicio.

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

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

de alarma que indiquen un deterioro en su condición y requieran atención médica temprana.

g. 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, así como el uso inadecuado o rechazo de la ración alimentaria de BC 365 (cuando aplique), y proyecto Nutrir para Sanar Sanar para Crecer- NSSC, 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.

h. 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, así como malnutrición por exceso 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.

i. 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.

j. 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.

k. En los casos en que se identifiquen niñas y niños con malnutrición por exceso (riesgo de sobre peso, sobrepeso y obesidad) posterior al tamizaje nutricional, la entidad deberá documentar las acciones implementadas con estos participantes. El formato a utilizar será definido por cada entidad a la supervisión de la UAEBC.

l. Aplicación de la Escala Latinoamericana y Caribeña de Seguridad Alimentaria (ELCSA), definida por la UAEBC, será aplicada por el equipo interdisciplinario a todas las familias de los participantes de la modalidad, en dos momentos del año, durante el primer trimestre de atención y en el segundo semestre de acuerdo con orientaciones de la UAEBC. Su aplicación podrá realizarse en el marco de los encuentros con familias y/o mediante llamadas telefónicas, con el propósito de identificar las condiciones de vulnerabilidad alimentaria de los

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

hogares. Es importante resaltar que no está permitido implementar estrategias que impliquen que las familias diligencien directamente la encuesta, ya que su aplicación debe ser realizada exclusivamente por el equipo responsable.

m. La entidad prestadora del servicio garantiza la alimentación de las niñas y los niños de acuerdo con los criterios de priorización, durante los días de proyección pedagógica, fines de semana, días festivos y periodo de receso de semana santa y fin de año en cumplimiento a las disposiciones definidas para la Operación del Proyecto Estratégico Buen Comienzo 365.

Priorización de las niñas y niños a atender desde el componente de alimentación y nutrición en el proyecto BC 365

Las niñas y los niños recibirán las raciones preparadas de alimentos que hacen parte del proyecto Buen Comienzo 365, cuando presenten Desnutrición Crónica (Talla Baja) o Riesgo de Desnutrición Crónica y que NO tengan riesgo de desnutrición aguda, desnutrición aguda moderada o severa, riesgo de delgadez o delgadez, pues estos deben ser atendidos por el programa Nutrir para Sanar.

Se aclara que, la focalización de las niñas y niños es realizada por la UAEBC priorizando las condiciones anteriormente enunciadas, teniendo como base fundamental el tamizaje antropométrico y matricula, información que es registrada en el Sistema de Información BC y se tomará con corte al 30 o 31 de cada mes, hasta llegar a un porcentaje máximo definido por la UAEBC con relación a los cupos contratados para cada entidad prestadora del servicio. Esto se verá reflejado en las planillas prediligenciadas para la entrega de las raciones de alimentos y material pedagógico.

Cada agente educativo tiene claridad de las niñas y niños priorizados para la entrega de las raciones del proyecto BC 365, por grupo se contará con las planillas de entrega de ración alimentaria y material pedagógico prediligenciadas, de tal manera que se facilite la entrega de las raciones cada semana.

Tener en cuenta:

- Con corte a cada mes, la UAEBC realizará la priorización de las niñas y niños que deben recibir las raciones de acuerdo con los criterios establecidos y sin superar el tope máximo permitido. Sin embargo, las niñas o niños que ingresen nuevos al programa posterior a este corte, se les realizará la valoración nutricional de acuerdo con los tiempos establecidos para ello, en caso de cumplir con los criterios de focalización para el proyecto BC 365, serán incluidos para la siguiente entrega, como no se encontrará en la planilla prediligenciada de

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
ISO 9001 SGS CO17/7740

ese periodo, se incluirá en la planilla de novedades. Esto considerando si la entidad tiene aún cupos disponibles para dicha atención.

- Dejarán de recibir ración alimentaria del proyecto BC 365, aquellas niñas y niños que mejoran su estado nutricional según el indicador talla para la edad, llegando a una clasificación de "adecuado", de acuerdo con las valoraciones nutricionales realizadas estipuladas por la UAEBC.

Manejo de sobrantes de raciones alimentarias

Cada agente educativo por grupo, con suficiente anticipación y previo a la salida de las niñas y niños tiene claridad de la cantidad de raciones alimentarias sobrantes que tendrá por causa de inasistencia de algún participante. En primer lugar, procederá a realizar el proceso de confirmación de recogida de estas raciones por el medio de comunicación que tiene disponible con las familias o personas significativas (llamada y WhatsApp), especificando que se tendrá un espacio máximo de espera de 15 minutos. Una vez pasado este tiempo y la ración no fue reclamada o la familia anuncia que no la reclamará, la entidad está autorizada para entregar estas raciones de la siguiente manera:

- Si la entidad agotó su cupo máximo permitido para la entrega de raciones BC 365 y todavía cuenta con niñas y niños con riesgo de desnutrición crónica o desnutrición crónica, priorizará la entrega de sobrantes a estos participantes. De lo contrario, entregará a las niñas y niños que tienen estado nutricional adecuado pero que presentan inseguridad alimentaria severa o moderada en cada grupo de la sede de atención.
- Esto implica que cada agente educativo tiene a disposición el listado de niñas y niñas que cumplen con este criterio y teniendo conocimiento de cada una de sus familias y conociendo sus condiciones de vulnerabilidad de acuerdo a la caracterización, procederá a realizar la entrega de manera rotativa entre quienes cumplan con dicho criterio, procurando no repetir en el mes. Si dentro de su grupo no cuenta con niñas o niños que cumplan con este criterio, la ración deberá ponerse a disposición de otro grupo para su entrega efectiva.

En cualquier caso, el soporte de entrega de raciones sobrantes deberá realizarse en el Anexo 6.19 Planilla de entrega de raciones de alimentos y material pedagógico BC 365, en la hoja en blanco disponible para las novedades en cada grupo.

Logística de entrega a las familias o personas significativas

Entrega de raciones de alimentos cada semana:

Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

- Sin afectar la atención, cada entidad prestadora del servicio define y garantiza la logística de entrega de las raciones alimentarias el día previo al fin de semana o días festivos, es decir el día viernes, o jueves si se entregará ración para el día de proyección pedagógica que generalmente se lleva a cabo los viernes, además deberá realizar la entrega al momento de salida de las niñas y niños de la sede (no en horas de la mañana). A cada acudiente, padre de familia o persona significativa autorizada para recoger la niña o el niño, se le debe entregar la ración por cada niña o niño, de acuerdo con los menús que corresponda según el ciclo establecido por la UAEBC.

  Todo el Talento Humano está a disposición para apoyar la logística de recepción y entrega de las raciones de alimentos a las familias. Esta logística implica:

  - La entrega de las raciones de alimentos para fin de semana se realiza de acuerdo con lo establecido en la programación que esta descrita en el anexo 6.13. Ciclo de menú raciones de alimentos proyecto BC 365
  - Cada semana, se diligencia la planilla de entrega de las raciones alimentarias y material pedagógico (cuando corresponda), la cual será firmada por el familiar o persona significativa que está autorizado para recoger la niña o niño en la sede, en el formato establecido para este soporte. Anexo 6.19 Planilla de entrega de raciones de alimentos y material pedagógico BC 365, el cual se entrega prediligenciado por la UAEBC.

- Cuando la niña o niño no asiste a la sede, se autoriza la entrega de la ración alimentaria al familiar o persona significativa autorizada en cualquier momento del día, siempre y cuando se coordine previamente con la entidad y sin interrumpir los procesos de atención.

- En el caso de las niñas y niños que tienen transporte contratado por la entidad, el o la auxiliar o agente educativo que acompaña este ejercicio, será la persona encargada de hacer firmar el formato de entrega por cada familia o persona significativa y regresarlo a la sede de atención. Para esto se contará con una planilla prediligenciada con las niñas y los niños priorizados que cuentan con dicho transporte. En caso de que el transporte sea particular, el transportador será el responsable de firmarla entrega de la ración alimentaria, pues es la persona autorizada para recoger a la niña o niño.

Desistimiento de la ración alimentaria

En los casos en que una familia manifieste su decisión de no recibir la ración alimentaria, la entidad deberá dejar el respectivo soporte a través de un acta, indicado fecha, entidad, sede, información del participante (nombre completo y número de identificación), información del

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

acudiente (nombre completo, número de identificación y parentesco), el motivo del desistimiento expresado por la familia, nombre completo y rol del agente educativo de la entidad que acompaña a la familia en este caso y la orientación que se realizó al respecto, dando claridades del porqué el participante se encuentra priorizado y la importancia de que reciba esta complementación alimentaria. Este soporte deberá conservarse en físico en la sede. Adicionalmente, esta situación deberá informase al correo buencomienzo365@medellin.gov.co en donde se deberá adjuntar el acta respectiva. En todo caso debe procurarse que el participante se mantenga en el proyecto para no vulnerar su derecho. Si en definitiva se hace efectivo el desistimiento, no deberá incluirse en el pedido de las raciones, si este participante se encuentra en planilla se traza una línea horizontal en el campo de quien recibe y se indica en observaciones que no aplica por desistimiento.

Entrega paquete de alimentos para los periodos de receso en la atención de semana santa y fin de año

La entidad prestadora del servicio programará la entrega del paquete de alimentos de acuerdo con las indicaciones suministradas por la UAEBC. Debe dejarse la planilla con la respectiva firma en que soporta dicha entrega.

Soportes de entrega de raciones alimentarias o paquete de alimentos

El prestador del servicio cuenta con el respectivo soporte de la entrega de la ración de alimentos a las familias y personas significativas cada semana, en la planilla prediligenciada establecida para este fin (Anexo 6.19), las cuales son cargadas por la UAEBC en la carpeta de OneDrive específica para cada entidad, tal y como se especifica en el Anexo 6.20 Protocolo de entrega de raciones alimentarias y material pedagógico.

Una vez al mes (segundo viernes del mes) cuando se realiza la entrega del material pedagógico, la planilla va diligenciada con la totalidad de los niños por grupo, las demás semanas solo se diligencia con la información de las niñas y niños priorizados para la entrega de las raciones alimentarias. No se permite planilla independiente para entrega de raciones de alimentos y material pedagógico.

Nota. El soporte de entrega de raciones de alimentos (o paquete de alimentos) y material pedagógico, se realiza de acuerdo con las indicaciones suministradas por la UAEBC, es decir, el proceso o el Anexo 6.19 Planilla de entrega de raciones de alimentos y material pedagógico BC 365, puede tener actualizaciones o ajustes requeridos según las necesidades o en aras de mejorar el proceso.

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.

Esta acción se desarrolla conforme a lo establecido en el Anexo 7.6. Procedimiento de larga estancia domiciliaria u hospitalaria del componente de salud.

C. Componente de salud

1. La entidad prestadora del servicio promueve la búsqueda y mantenimiento del estado de salud óptimo de sus participantes, a través del trabajo interdisciplinario, y la promoción de la educación para la salud.

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

a. Implementa estrategias pedagógicas y de difusión a las familias y otras personas significativas en el principio de corresponsabilidad sobre la importancia de contar con la afiliación/aseguramiento en salud y la asistencia a las citas de las Rutas de salud y la asistencia a las atenciones contempladas en las rutas para la promoción y mantenimiento de la salud - RPMS.

b. Genera y fortalece articulaciones interinstitucionales con actores estratégicos como EAPB (Entidades Administradora de Planes de Beneficios en Salud), IPS (Institución Prestadora de Servicios de Salud), mesas distritales u otros con el fin de favorecer la atención integral en salud de los participantes y/o en acercamiento de servicios de salud a la sede de atención. Tiene en cuenta que las acciones en salud que la entidad prestadora del servicio gestiona a través de la articulación con entidades privadas (que no sean del sistema de salud tales como: ONG, academias, grupos de investigación o benefactores), para la garantía de derechos de niñas y niños afiliados al SGSSS no sustituyen las que se deben realizar como parte y beneficio de la afiliación al Sistema de Salud y serán tomadas como complementarias a las acciones que realiza en la atención integral o como ejercicios académicos en el caso de las universidades o grupos de investigación. Es importante que, si se adelantan estas gestiones, la entidad prestadora del servicio solicite a la entidad con quien se articula, la continuidad de los procesos, con el fin de contribuir con el bienestar y garantía de derechos de los participantes, continuidad de la atención y resolución de los problemas encontrados. De lo contrario, la entidad prestadora de servicios de primera infancia será la encargada de la gestión ante el sistema de salud.

c. Identifica la presunta amenaza o vulneración de derechos por omisión y/o negligencia por

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

parte de la familia o adultos responsables; así como la inobservancia por parte de las entidades prestadoras del servicio de salud, y orienta y acompaña en la garantía oportuna de derechos y atenciones en salud aun cuando no se han llevado a cabo los compromisos y acompañamientos propuestos en los criterios y del componente de salud. Para estos casos orienta y acompaña según la particularidad de la situación, teniendo en cuenta lo siguiente:

Ante una presunta inobservancia: orienta y acompaña a la familia en la activación de la ruta que corresponden a barreras para la garantía del derecho y atención oportuna en salud 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: cuando se sospecha una presunta negligencia se deberá solicitar acompañamiento del agente educativo psicosocial, socializando el anexo 7.2 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 como lo orienta el componente de protección.

d. La entidad por medio del staff de equipo interdisciplinario incentiva el seguimiento a la garantía en aseguramiento, atenciones en salud, promueve acciones de educación en salud para la sede de atención y lleva a este espacio situaciones o casos de participantes que por condiciones de salud requieran un acompañamiento interdisciplinario con ajustes para garantizar la atención integral.

e. Consolida la información de salud y otros datos relevantes en anexo 7.1 Caracterización de aseguramiento y atenciones en salud, información que permite evidenciar un panorama de la situación de atenciones en salud de los participantes y vela por la revisión y seguimiento al anexo de manera mensual en la reunión del staff de equipo interdisciplinario.

2. La entidad prestadora del servicio verifica, registra, orienta y acompaña a las familias y personas significativas para que las niñas y los niños participantes cuenten con afiliación y aseguramiento al Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS). Esto, para cumplir el Artículo 27 de la Ley 1098 de 2006 – Código de Infancia y adolescencia.

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

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

a. Verifica estado de afiliación: Durante la matricula, y en los meses de marzo, junio, septiembre y noviembre el agente educativo verifica el estado de afiliación y aseguramiento al SGSSS de los participantes; se evidencia mediante certificado de afiliación actualizado proporcionado por la familia, si no es posible por este medio, se verifica en la Base de Datos Única de Afiliados (BDUA) del ADRES.

   El documento inicial de verificación en matrícula reposa de manera física en la carpeta del participante, los documentos generados por las revisiones de marzo, junio, septiembre y noviembre se guardan en formato digital marcado con el nombre y documento del participante y solo se imprimen cuando se identifique un cambio o novedad en estado de la afiliación.

b. Registra en Sistema de Información Buen Comienzo - SIBC: La entidad prestadora del servicio registra o actualiza en el momento de la matrícula, durante la revisión de marzo, junio, septiembre y noviembre o cuando se presente una novedad -ingreso, retiro, movilidad, traslado y portabilidad- en el SIBC- Módulo Hoja de vida participante la información sobre las Empresas administradoras de servicios de salud (EAPB), régimen de afiliación en el cual se encuentran los participantes y registra la fecha en que hace la consulta del estado de afiliación.

c. Acompaña y orienta a las familias y personas significativas de las niñas y los niños sin afiliación/aseguramiento al SGSSS:

   - Cuando el participante no cuente con la afiliación/aseguramiento al SGSSS o tenga alguna novedad que le impida el acceso a los servicios de salud en el territorio, el agente educativo orienta a las familias y/o personas significativas en la ruta para la afiliación/aseguramiento al SGSSS dejando registro de la orientación y compromiso en el Anexo 7.2 Acta de Compromiso y Orientación En Salud **y SIBC**; le otorgará hasta 30 días para la gestión; si pasados los 30 días aún no se logra, el agente educativo hace seguimiento a las gestiones realizadas, las acompaña y orienta nuevamente otorgando hasta (2) seguimientos más cada uno con un intervalo de 30 días, dejando los respectivos soportes para el logro efectivo del derecho.

   - En caso de que no se dé la afiliación o aseguramiento en salud y ya se llevarán a cabo el compromiso inicial y los dos seguimientos posteriores se llevara a cabo en reunión del staff de equipo interdisciplinario un análisis del caso y determinarán la necesidad de realizar otras acciones como –Brindar nueva asesoría a la familia, activar otros canales de reclamación, solicitar apoyo de profesionales de la UAEBC u otros determinados por

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

el análisis interdisciplinario- como 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 componente de protección; dichas determinaciones deberán quedar consignadas en el Anexo 7.2 Acta de Compromiso y Orientación En Salud y SIBC.

- 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 acceda al Permiso por Protección Temporal PPT, el cual es documento requisito para gestionar la afiliación al SGSSS; dejando registro de la orientación y seguimientos mensuales en el Anexo 7.2 Acta de Compromiso y Orientación En Salud *y SIBC*. Para la población migrante venezolana y refugiada que cuenta con Permiso por Protección Temporal-PPT, se verifica 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 y se realizan las orientaciones pertinentes.

- En caso de participantes con nacionalidad diferente a la colombiana o venezolana, se deberá orientar inicialmente en la regularización de su estado migratorio y con base en ello orientar en afiliación/aseguramiento en salud.

3. La entidad prestadora del servicio verifica, registra, orienta y acompaña a las familias y personas significativas, para que las niñas y los niños participantes cuenten con la ruta 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. Verifica las atenciones de la RPMS que ha recibido el participante: Durante la matricula y cada que de acuerdo con su ciclo vital o condición deba recibir una atención en RPMS se verifica la asistencia del participante a las atenciones de la RPMS, a través de las constancias de las atenciones recibidas que proporciona la familia. El participante deberá contar de acuerdo con la edad o ciclo vital con: consulta y seguimiento a la valoración integral, atención en salud bucal, esquema completo de vacunación.

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

     Valoración integral: una vez de acuerdo con el momento del ciclo vital y la edad, así:

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

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.

Valoración salud visual: se evalúa a los 3 y 5 años en la cita de valoración integral correspondiente al profesional médico. *Para el caso en que el participante tenga 4 años y nunca se le haya realizado una valoración visual se le orienta a que la solicite a través de su EAPB***.**

Valoración auditiva y comunicativa: se evalúa en los primeros tres meses de vida y posteriormente; a necesidad, según factores de riesgo.

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.

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.

Atenciones de Salud Bucal, en esta se realizan las siguientes atenciones en:

- **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**: se realiza a criterio odontológico.

b. Registra en Sistema de Información Buen Comienzo -SIBC:

- Citas de valoración integral, salud visual, auditiva y comunicativa, desparasitación y micronutrientes, salud bucal; se registran durante la matricula y cada que se dé una actualización en las atenciones recibidas.

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

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

Módulo de salud registrar fechas de atenciones recibidas en valoración integral, salud visual, auditiva y comunicativa, desparasitación y micronutrientes, salud bucal.

- Esquema de vacunación; se registran durante la matricula y cada que se dé una actualización en el esquema
  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 o lo indicado desde SIBC.

c. Orienta y acompaña a las familias y adultos significativos de los participantes con necesidades en RPMS: Cuando se identifica que un participante no cuenta con algunas de las atenciones en las contempladas en las RPMS de acuerdo con su ciclo vital se orienta y acompaña a las familias y personas significativas desde el principio de corresponsabilidad, de la siguiente manera:

- **Valoración Integral, salud visual, auditiva y comunicativa, desparasitación, micronutrientes y atenciones en Salud Bucal:** Se deja registro de la orientación y acompañamiento en el Anexo 7.2 Acta de Compromiso y orientación En Salud y en el SIBC 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; si posterior al compromiso inicial y los dos seguimiento no se logra la atención, se analiza el caso en reunión del staff de equipo interdisciplinario donde se determinaran otras acciones a realizar como –Brindar nueva orientación 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 este caso en particular la profesional psicosocial tomará lo indicado en el componte de protección; las determinaciones del staff deberán quedar consignadas en de manera individual en el Anexo 7.2 Acta de Compromiso y Orientación en Salud y SIBC del participante y de manera general en el acta de la reunión del staff, determinando a partir de la revisión del caso quien, como, y cuando acompaña la particularidad de cada uno de los casos.

  Cuando existe un deterioro evidente en la salud bucal, visual, comunicativa, crecimiento y desarrollo u otro y el participante no cuente con valoración, tratamiento o seguimiento odontológico o medico actualizado para la situación específica, se orientara y acompaña a la familia dejando registro en el en el Anexo 7.2 Acta de Compromiso y orientación En Salud y/o en el SIBC en el cual le otorgara hasta 15 días máximo para la gestión, si

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

posterior a este plazo no se ha realizado gestión se solicitará a la agente educativa psicosocial hacer la verificación de una presunta negligencia en el cuidado y determinar la necesidad de notificar o activar ruta según lo disponga el componente de protección.

- **Vacunación:** Orienta y acompaña dejando registro en el Anexo 7.2 Acta de Compromiso y orientación En Salud y/o en el SIBC un anexo exclusivo para esta orientación en la cual otorgará hasta 15 días iniciales para la gestión, en caso de no cumplimiento se podrán otorgar hasta máximo un (1) compromiso más con un plazo de hasta 15 días para completar el esquema.

  En caso de no cumplimiento del compromiso para la vacunación en los que:

  La familia o adulto significativo refiere no estar de acuerdo con la vacunación aduciendo particularidades culturales, espirituales, religiosas, o de otra índole:

  Deja constancia en el anexo 7.5 Acta de Compromiso Y Orientación En Salud y SIBC de la orientación, las posibles consecuencias de la decisión de no vacunar y la obligación de la entidad de hacer el reporte a la secretaria de salud.

  Solicita a la familia documento con firma donde expresa los motivos para negar el derecho a la vacunación a la niña o el niño, en caso de vacunación Covid-19 será el disentimiento dispuesto por el ministerio de salud).

  Reporta el caso a la Secretaría De Salud del Distrito a través del procedimiento definido por ellos.

  La familia o adulto significativo reporta incompatibilidad de la niña o niño participante con la vacunación por condiciones médicas:

  Deja constancia en el Anexo 7.5 Acta de Compromiso Y Orientación En Salud y SIBC de la situación.

  Solicita a la familia el certificado médico y dejar copia en la carpeta del participante.

  Existen otras barreras que llevan a la pérdida de oportunidad en la vacunación: escasez de biológicos, negación del servicio en los puestos de vacunación u otros relacionado con la prestación del servicio de salud:

  - Reporta el caso a la Secretaría de Salud del Distrito a través del procedimiento definido

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

por ellos.
- Deja constancia en el Anexo 7.2 Acta de Compromiso Y Orientación En Salud y SIBC de la situación.

d. A los participantes no afiliados al SGSSS que son migrantes con nacionalidad diferente a la venezolana se orienta en atenciones de la RPMS a través de los convenios para Población Pobre No afiliada dispuestos por la secretaria de Salud Distrital dejando registro mensual en el Anexo 7.2 Acta de Compromiso y orientación En Salud y en el SIBC.

4. La entidad prestadora del servicio promociona la salud bucodental y prevención de la enfermedad bucal y garantiza prácticas de higiene bucal y cepillado en las sedes de atención.

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

a. Garantiza el suministro y disponibilidad permanente, almacenamiento, manipulación y limpieza, marcado y remarcado de los elementos del kit de salud bucal según lo dispuesto en el anexo técnico 7.3.

b. Realiza práctica de higiene bucal y/o cepillado de dientes a cada participante una vez al día, tras la comida principal en la sede de atención: promoviendo el desarrollo de acciones educativas que permitan transformar el momento en algo cotidiano y ameno que permita en las niñas y niños generar el hábito de la higiene bucal.

c. Detecta de forma temprana 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, dificultades para la masticación o deglución u otras. En caso de detectar alguna de estas situaciones, se orienta y acompaña a la familia si requiere atención urgente o prioritaria según lo describe el criterio 6 literal a. y de no ser urgente, como lo indica el criterio 3 literal c. segundo ítem del componente de salud si no es prioritario, o según indica el criterio 6 literal a. del componente de salud si se requiere atención prioritaria o urgente.

d. Promociona a través de diversas estrategias pedagógicas prácticas y hábitos saludables para la búsqueda y mantenimiento de hábitos que contribuyen a la salud bucodental, como: Asistencia oportuna a citas odontológicas; aplicación de barniz de flúor; cepillado al menos tres veces al día, antes de ir a la sede, y en la noche antes de ir a dormir; frecuencia y calidad del cepillado son más importantes que la cantidad de crema dental; la higiene dental o cepillado siempre debe ser acompañado por un adulto; promover el cuidado y uso adecuado de los elementos de salud bucal tanto en casa como en la sede de atención.

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

5. La entidad prestadora del servicio desarrolla con las niñas, niños, las familias y otras personas significativas la estrategia Atención Integral a las Enfermedades Prevalentes de la Infancia-AIEPI en su componente comunitario.

Para dar cumplimiento a este criterio de calidad

a. El equipo interdisciplinario desarrolla la estrategia Atención Integral a las Enfermedades Prevalentes de la Infancia-AIEPI en su componente comunitario, para esto se toma como referencia la Guía para la Atención y la Consejería de la Niñez en la Familia, a través de diferentes acciones educativas e implementa al menos una práctica de manera mensual con las niñas, niños, familias y adultos significativos, priorizando aquellas prácticas acordes a las necesidades identificadas en la caracterización de la sede de atención, tener en cuenta que aquellas que se desarrollen con las familias serán incluidas en el anexo 12.3 Plan de acciones Educativas con las familias.

   Ejemplo de temas que se pueden desarrollar en cada una de las prácticas:

   Para el crecimiento físico y el desarrollo mental

   Práctica 1: Lactancia Materna. Ejemplos: - beneficios, técnica correcta de agarre al pecho, alimentación a demanda, frecuencia de las tomas, manejo de posibles dificultades: *la baja producción de leche *dolor, almacenamiento.
   Práctica 2: Alimentación complementaria. Ejemplos: –Introducción gradual de alimentos, variedad, ambiente que favorece la alimentación, señales de hambre y saciedad.
   Práctica 3: Consumo de micronutrientes. Ejemplos: -Prevención de deficiencias nutricionales.
   Práctica 4: Promoción del Desarrollo mental y social. Ejemplos: -Estimulación, educación emocional. Comunicación, fortalecimiento de vínculos afectivos, espacios seguros y acogedores, asistencia a valoración integral.

   Para la prevención de enfermedades

   Práctica 5: Vacunación- Ejemplos: Esquema de vacunación de acuerdo con la edad.
   Práctica 6: Saneamiento básico. Ejemplos: -Lavado de manos, buenas prácticas de preparación de alimentos, manejo de residuos sólidos, manejo de agua, control de plagas, higiene personal.
   Práctica 7: Enfermedades trasmitidas por vectores. Ejemplos: –prevención de dengue, manejo y control de mosquitos, prevención y manejo de enfermedades infectocontagiosas de

vigilancia epidemiológica.
Práctica 8: Prevención y atención para VIH/SIDA. Ejemplos: - Derechos sexuales y reproductivos, prevención de enfermedades de trasmisión sexual.
Práctica 9: Salud Bucal. Ejemplos: -asistencia oportuna a la valoración odontológica, elementos y técnicas para la higiene bucal, frecuencia y técnica del cepillado.
Práctica 10: Prevención y manejo de la tuberculosis. Ejemplos: -Higiene respiratoria.

Para el cuidado apropiado en el hogar

Práctica 11: Alimentación del niño enfermo. Ejemplos: -importancia de la alimentación y consumo de líquidos durante el periodo de enfermedad.
Práctica 12: Tratamiento casero apropiado. Ejemplos: -Cuidados en el hogar para el manejo de la diarrea, de la fiebre, del resfrió.
Práctica 13: Prevención del descuido y maltrato. Ejemplos: - Promoción del Buen trato, prevención de maltrato físico y/o emocional, abuso sexual, abandono o trato negligente, explotación comercial.
Práctica 14: Participación del rol masculino en el cuidado. Ejemplos: -participación del padre durante el embarazo, en el momento del parto y en el cuidado del niño y de la madre después del nacimiento.
Práctica 15: Prevención de accidentes. Ejemplos: -Identificación de elementos y situaciones peligrosas, prevención de accidentes, atención médica oportuna, prevención y manejo de ahogamiento, intoxicaciones, quemaduras, caídas.

Buscar atención médica inmediata

Práctica 16: Identificación de signos y síntomas que requieren atención médica. Ejemplos: –identificación oportuna de signos y síntomas de alerta en la gestación, el posparto, niñas y niños, rutas de atención en salud, servicios de urgencias, signos y síntomas de infección en herida quirúrgica por cesaría o en la sutura de la episiotomía en parto vaginal.
Práctica 17: Seguir recomendaciones dadas por el personal de salud. Ejemplos: –Compresión las orientaciones dadas después de la atención en salud, importancia de seguir las recomendaciones médicas y administración oportuna y adecuada de medicamentos.
Práctica 18: Asegúrese que toda mujer embarazada reciba atención prenatal adecuada. Ejemplos: –Atenciones de la ruta materno perinatal, resolución 3280, importancia de valoración y seguimiento prenatal, exámenes, Ley 2244 de 2022 plan de parto.

b. Genera un cronograma para el desarrollo de las estrategias pedagógicas de las 18 prácticas del AIEPI comunitario tanto con las, niñas, niños; las familias, otras personas significativas y agentes educativas, fomentando el trabajo interdisciplinario.

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

c. Favorece articulaciones interinstitucionales que permitan la cualificación de las agentes educativas en las prácticas del AIEPI comunitario.

6. La entidad prestadora del servicio acompaña a las niñas y los niños cuando presenten novedades en su estado de salud, orientando y apoyando de manera cercana a las familias y adultos significativos.

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

a. Identifica y hace seguimiento a signos, síntomas, situaciones de enfermedad o diagnósticos en las niñas y/o los niños:

Durante la atención: Si se evidencian signos o síntomas de enfermedad, se informa a la familia o personas significativas para que de acuerdo con la 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 SGSSS, además se realizará educación en signos, síntomas de alerta como indica la estrategia AIEPI. Esta novedad deberá quedar consignado en el Anexo 7.5 Acompañamiento y seguimiento en salud.

En caso de contar con personal certificado en AIEPI 40 horas, se realiza valoración en el anexo 7.4, AIEPI, si se clasifica con sintomatología de alerta (clasificación roja) diligenciar el Formato de Referencia AIEPI de manera completa, 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. Entregar el original del Formato de Referencia AIEPI a la familia o persona significativa y dejar una copia en la sede de atención.

Durante la verificación de inasistencia de un participante o mediante el reporte de la familia o personas significativas: Si se identifica una afectación en la salud, se profundizará en el caso, indagando por el sitio donde se encuentra la niña y/o el niño, 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, así como aquellas en las que esté en riesgo la vida, si la situación de salud se considera grave o si la garantía de derechos en salud está afectada, deberá notificarlas de manera inmediata a través del correo electrónico saludygestiondelriesgobc@medellin.gov.co vía telefónica al profesional del componente de salud y registra en el Anexo 7.5 Acompañamiento y seguimiento en salud los seguimientos que se realicen de acuerdo a la particularidad de todos los casos.

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

En el registro de la novedad del estado de salud tanto por enfermedad como por incidente y/o accidentes describir aspectos como:

- Nombre completo del participante afectado.
- Tipo y número de documento.
- Grupo y nombre de la agente educativa.
- Fecha y hora exacta en la que se identifican los signos y síntomas.
- Describa de la manera más objetiva, breve y precisa posible la situación incluyendo:
  - ¿Qué paso? (síntomas, golpe, caída, vómito, fiebre, etc.); Cómo se detectó (el niño informó, el educador lo observó, otro niño avisó, etc.);
  - ¿Dónde ocurrió? (sala de atención, patio, comedor, baño, pasillo…).
  - ¿Cuáles fueron las acciones realizadas? Primeros auxilios aplicados (si los hubo). Medidas adoptadas (reposo, compresas frías, hidratación, control de signos vitales, aislamiento por síntomas, etc.).
  - ¿A quién informo? (emergencias, a la familia, mama, papa, red de apoyo, ambulancia o a los profesionales de la UAE Buen Comienzo).
  - ¿A través de que medio informo? (llamada, mensaje, correo, presencial…).
  - ¿Cuál fue la respuesta? (confirmación de recibo, instrucciones, tiempo de llegada…)
- Describa el estado del participante al momento de la notificación y entrega a la familia incluyendo:
  - Señales observables (llanto, somnolencia, sangrado, dificultad para respirar, queja de dolor, movilidad limitada, temperatura medida, etc.).
- Hora de entrega del participante.
- Nombre y cargo de la o las agentes educativas que atendió la situación.
- Nombre y firma del adulto que lo recoge.
- Observaciones adicionales como remisiones, recomendaciones y otras.

Aquellas situaciones en la que identifique que la afectación al estado de salud se relaciona con un evento de vigilancia epidemiológica, que constituye una larga estancia hospitalaria o domiciliaria, o que surgen de un accidente se llevaran a cabo las acciones descritas en el literal o criterio del componente que corresponde al evento.

b. Participantes con sospecha o diagnóstico de enfermedades infectocontagiosas y/o de vigilancia epidemiológica:

- Identifica aquellos signos y síntomas que constituyan una posible enfermedad infectocontagiosa de prevalencia en la infancia y orienta oportunamente a la familia o

adulto significativo para que consulten a valoración médica, promueve el autocuidado permanente, el cuidado de los demás, evitando que los participantes que presenten los signos y/o síntomas de enfermedades infectocontagiosas asistan a la sede durante el periodo de transmisión o según recomendación médica.

- Reporta cuando identifica por sospecha o diagnóstico confirmado, una enfermedad infectocontagiosa de vigilancia epidemiológica en uno o varios de los participantes a través del SIBC, 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 en caso de ser necesario y oportuno a la Secretaría de Salud.

- Mitiga contagios cuando hay sospecha o confirmación de casos de enfermedades infectocontagiosas y/o de vigilancia epidemiológica, implementa lo dispuesto en el plan de saneamiento básico de la sede de atención que cuenta con protocolo de lavado e higiene de manos y procedimiento para desinfección y limpieza de choque, como lo orienta el componente de alimentación y nutrición y sigue las orientaciones y lineamientos de la Secretaría de Salud en Vigilancia Epidemiológica.

- Seguimiento se realiza como indica el literal d. Seguimiento, registro y notificación de situaciones de salud del criterio 6 del componente de salud.

c. Participantes con condiciones de salud que les impide la asistencia a la sede de atención por 15 días o más constituyen una larga estancia hospitalaria o domiciliaria, procesos ambulatorios o de rehabilitación.

- **Identifica** condiciones de salud o recomendación médica que indican la no asistencia del participante a la sede de atención por 15 días o más.
- **Reporta** una vez se identifique la situación a través del SIBC, en caso de que por dificultades técnicas no se pueda realizar el reporte lo podrán hacerlo a través del link https://forms.office.com/r/P8Yap4k1bK.
- **Seguimiento** se realiza como indica el literal d. Seguimiento, registro y notificación de situaciones de salud del criterio 6 del componente de salud y el Anexo 7.6 Procedimiento para la atención en condiciones de larga estancia hospitalaria o domiciliaria, procesos ambulatorios o de rehabilitación,

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 mayor a tres (3) meses a la sede para participar del proceso de

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

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 el Procedimiento para la atención en condiciones de larga estancia hospitalaria o domiciliaria, procesos ambulatorios o de rehabilitación, del participante de acuerdo con sus condiciones. Dicha solicitud deberá acompañarse de la historia clínica, recomendaciones médicas, seguimientos y demás documentos que den cuenta de la situación particular.

d. Hace seguimiento, registra y notifica situaciones de salud:

- Siempre que se identifique una afectación en la salud de un participante se deberá realizar seguimiento constante de acuerdo a la particularidad del caso, la periodicidad podrá ser determinada de acuerdo a la circunstancia real de la situación y hacerse de manera diaria o cada dos días (sea enfermedad común, grave, vigilancia epidemiológica, larga estancia hospitalaria, domiciliaria, crónica, catastrófica, huérfana, accidente u otra,) y profundizar en la situación indagando por el estado de salud-diagnostico, si está recibiendo atención médica y en qué lugar; los que le permitirá conocer situaciones que requieran un mayor acompañamiento u orientación por parte del equipo interdisciplinario de la entidad y/o de la UAEBC como en rutas y/o barreras de atención en salud, practicas AIEPI, redes de apoyo entre otras para hacer un acompañamiento más cercano y oportuno a los participantes y sus familias. Todas las novedades y seguimientos se deberán registrar en el Anexo 7.5 Acompañamiento y seguimiento en salud.
- Aquellas situaciones en las que esté en riesgo la vida se consideren grave o la garantía de derechos en salud este vulnerada, se deberán notificar de manera inmediata a través de correo electrónico y vía telefónica al profesional de la UAEBC componente de salud o protección.

e. Durante el primer mes de atención reporta al componente de salud a través del link https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=iOBInEReDUuToO6yxhJ8PUznR89uo9ZLhDSfxncu6uNUOUxHTEtJUDU1TkgzTVczMkg0NzRDWFFDWS4u los participantes en condición o diagnóstico de salud que se considere crónica, incapacitante, huérfana, rara, catastrófica.

f. Administra medicamentos derivados de la atención en salud, estrictamente formulados por personal médico a las niñas y los niños como parte de un tratamiento, siempre y cuando la familia no pueda realizarlo o los horarios coincidan con los tiempos de atención en la sede, teniendo en cuenta lo descrito en el anexo 7.7 Procedimiento para la administración de medicamentos en sede de atención.

Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

7. La entidad prestadora del servicio genera y participa en espacios de Articulación y participación Interinstitucional y se articula con los profesionales de movilización de la UAEBC:

Favorece el trabajo articulado entre la modalidad institucional y la línea estratégica de movilización de la UAEBC mediante la participación de la agente educativa auxiliar de enfermería de las actividades de nodo de salud territorial. mailto:saludygestiondelriesgobc@medellin.gov.cohttps://forms.office.com/r/Jbk00tWTh8https://forms.office.com/r/P8Yap4k1bKmailto:saludygestiondelriesgobc@medellin.gov.cohttps://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=iOBInEReDUuToO6yxhJ8PUznR89uo9ZLhDSfxncu6uNUOUxHTEtJUDU1TkgzTVczMkg0NzRDWFFDWS4u

D. Componente de protección

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

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

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

b. Construir, organizar o actualizar la información en diagramas para facilitar la visualización de las rutas de atención en casos de presunta amenaza, negligencia, inobservancia o vulneración, durante los dos primeros meses de iniciada la atención. Durante este tiempo pueden ser utilizadas las rutas del año anterior. 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. 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. Se debe evidenciar mediante los soportes propios de la cualificación a los agentes educativos, como acta y registro de asistencia.

d. Socializar al 100% de 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 (o en otro momento, según se requiera), con las familias que no asisten a los encuentros, utilizar otros medios comunicaciones presenciales, físicos o virtuales para la socialización. Cabe mencionar, que con cada familia u otras personas significativas de las niñas y los niños que se identifique en el encuentro 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. Se debe evidenciar mediante los soportes propios de las acciones educativas con las familias, que puede ser acta, registro de asistencia (presencial) y otras estrategias comunicacionales (virtual).

e. En los casos que se identifiquen con novedades para garantizar los derechos que les asiste a los participantes, se deberá realizar un análisis de manera mensual de cada caso, tipo staff con todo el equipo interdisciplinario que permita definir las rutas a realizar con cada caso y el responsable del seguimiento por parte de los agentes educativos de la entidad. Ello deberá quedar registrado en un acta.

f. Proyectar, implementar y evaluar experiencias o acciones educativas según el criterio 2 literal n del componente proceso pedagógico 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 efectuar de manera bimestral; estas temáticas que se 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. El diseño, la implementación y el registro de la experiencia debe quedar consignado en el Anexo 5.1.1. Formato de proyección, revisitación y reflexión pedagógica. Se solicita que los agentes educativos psicosociales acompañen la implementación de estas estrategias en algunas salas de desarrollo, reconociendo que por la relación técnica es difícil acompañar todas las salas de desarrollo, pero también validando sus saberes y experticia. 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

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

ejecución.

g. 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 componente de Gestión Documental y conforme a lo indicado en materia de protección de datos de las niñas y los niños.

h. Para el caso de la modalidad flexible, el prestador del servicio, además, debe fortalecer procesos de protección mediante la gestión y articulación interinstitucional con actores que favorezcan el acceso a oportunidades o servicios para las niñas, niños y adolescentes del grupo familiar de los participantes, que presenten mayores condiciones de vulnerabilidad. Para ello, la entidad deberá gestionar alianzas con dependencias del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, como Unidad de Niñez, INDER, entre otros; así como con otros actores que oferten atención o acompañamiento a esta población y que requieren apoyos para la ocupación del tiempo libre, ocio y recreación, o acciones de protección adicionales, por presentar condiciones de vulnerabilidad. Estas acciones deberán quedar registradas en acta con los soportes respectivos.

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, una por cada semestre, que contribuyan al fortalecimiento de las comunidades protectoras a partir de la identificación de las capacidades y las potencialidades de las familias y otras personas significativas que favorecen el desarrollo de las niñas y de los niños, y el disfrute a plenitud de sus derechos. Estas acciones pueden ser: campañas comunicacionales (articuladas con el componente de comunicaciones para que puedan realizar registro de las mismas), actos especiales de conmemoración, momentos de sensibilización con la comunidad, reconocimientos especiales a actores clave, estas acciones pueden estar enmarcado en las movilizaciones sociales que realizan las entidades.

b. 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. Revisar y evaluar en el segundo semestre los factores de riesgo identificados en la caracterización de las familias y otras personas significativas, la comunidad y la entidad

Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

prestadora del servicio, que puedan desencadenar en casos de vulneración de derechos de las niñas y los niños y madres adolescentes. Esta información puede estar contenida en el protocolo para la detección y atención de casos de presunta inobservancia, amenaza y vulneración de derechos de las niñas y los niños. Estas acciones deberán quedar registradas en la matriz de acciones educativas con las familias con los soportes respectivos.

Precisiones:

- Comunidad: Condiciones de riesgo en los entornos cercanos en los que viven las niñas, los niños y adolescentes, tales como “ESCNNA” 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: Incluyen riesgos de protección, 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. Estás articulaciones deben evidenciarse en el anexo 12.5 de articulaciones efectivas. 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. Estás articulaciones deben evidenciarse en el anexo 12.5 de articulaciones efectivas.

e. En caso de haber agotado 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 realizar las gestiones correspondientes con entidades competentes según corresponda, para lograr la protección y garantía de los mismos, de acuerdo con las rutas de atención por cualquier tipo de presunta vulneración y solicitar asesoría a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo al correo electrónico: proteccion.buencomienzo@medellin.gov.co.

Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

f. Construir un protocolo para la estadía de personas externas que visitan las sedes de atención, el cual deberá quedar registrado en el formato de ingreso y salida, y que debe considerar los siguientes ítems:

- Registro de la visita de personas externas a la sede de atención teniendo un formato que contenga: Logos institucionales del Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación, 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, sistema de monitoreo, entre otros.
- Antes de que ingrese el personal se deberá entregar la escarapela que lo identifique como personal externo a la institución.
- Las personas externas que visiten la sede deben firmar al ingreso y al momento de la salida, con el respectivo registro del horario.
- Acompañamiento obligatorio y 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. Igualmente, se debe instalar los avisos visibles al ingreso y al interior de la sede que indique al personal que ingresa a la sede que se encuentra siendo grabados y monitoreados.

En caso de que la entidad prestadora del servicio realice articulaciones interinstitucionales que requieran tener una persona externa que no se encuentre dentro del talento humano contratado por la misma, deberá socializar y presentar a las familias dicho personal haciendo énfasis en las actividades que realizará con las niñas y los niños y garantizando que siempre estarán acompañados por personal de 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, incluyendo personal de articulaciones sectoriales o interinstitucionales esporádicas o continuas.

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, el cual activa en caso de ser necesario.

Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

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

a. Construir en los dos (2) 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 y niños teniendo en cuenta lo relacionado en el anexo 8.2 con la siguiente información:

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

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

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 (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 de manera trimestral de haber realizado la primera socialización, lo anterior como estrategia de fortalecimiento. (Ver Anexo 8.2 Insumo para la detección y atención de casos de presunta inobservancia, amenaza y vulneración de derechos).
- 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.

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

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.

Precisiones:
Todos los protocolos y las rutas deben de construirse sobre la premisa de la prevalencia del interés superior de las niñas y los niños. Los prestadores de servicios como la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, tenemos un deber constitucional y legal respecto a al cuidado de los derechos de las niñas y los niños, de ahí la corresponsabilidad en la activación oportuna de las rutas y protocolos según el caso, así como la gestión de las denuncias a las que haya lugar.

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 la niña o el niño 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 la niña o el niño 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).
- Para el caso de comportamientos o interacciones entre los participantes que no estén acorde a la etapa de desarrollo actual, se deberá realizar experiencia pedagógica de prevención del abuso sexual y análisis de tiempo modo y lugar de manera interdisciplinaria y de acuerdo con el resultado realizar el proceso de notificación a la entidad de protección, por parte del agente educativo psicosocial, anexando en el correo los respectivos soportes de la situación identificada.
- 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 durante el mes de ingreso, 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 del servicio debe:

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 cinco (5) días hábiles 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 enlace **"**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 Criterio 5 numeral a. "…*procedimiento para el reporte de activación de ruta realizada por la entidad prestadora del servicio o por terceros a la Unidad Administrativa*

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

Especial Buen Comienzo y a la supervisión."

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 enlace 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 hábiles 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 enlace 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 en el Criterio 6 numeral a. "…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, en la medida que no cuente con información por parte de las familias sobre los avances de la ruta.

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, deberá realizar reporte en el enlace de "Reportes de activaciones por terceros".
- Adicionalmente deberá enviar la contextualización del caso a través del correo electrónico proteccion.buencomienzo@medellin.gov.co; durante los cinco (5) días hábiles posteriores. En este caso **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 en el Criterio 5 numeral a. "…*procedimiento para el reporte de activación de ruta realizada por la entidad prestadora del servicio o por terceros a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo y a la supervisión*."

d. Novedades con talento humano:

Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

- 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 o quien este designe. En el correo se debe relacionar: Fecha del evento, sede de atención, tipo de novedad, breve descripción de la situación presentada y acciones adelantadas por la entidad.
- El agente educativo psicosocial deberá realizar el registro en el enlace Reporte novedades con Talento Humano Buen Comienzo.
- 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.
- El agente educativo psicosocial deberá realizar el proceso de "Activación de ruta Externa de acuerdo con la orientación técnica recibida por el enlace de protección de la UAEBC".
- Realizar documentación del caso y establecer las medidas necesarias para su atención y evitar que se presenten situaciones con estas características.
- 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 en el Criterio 6 numeral a. "…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

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

autoridad administrativa de protección que tiene la asignación del caso; es decir al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF o Comisaría 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 educativo 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:
  - Enviar oficio al Centro Zonal del ICBF correspondiente notificando la presunta negligencia en salud y adjuntar la siguiente información: formato diligenciado con las variables enunciadas en el anterior ítem, copia del documento de identidad del participante, el 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 del ICBF que le corresponde de acuerdo con su jurisdicción. Sólo al enlace de protección del ICBF.
  - El agente educativo psicosocial recibirá de vuelta el informe de las acciones y acuerdos realizados por parte del ICBF y la familia requerida, la cual debe realizar seguimiento a este cumplimiento e informar al centro zonal cualquier novedad que se presente frente al caso en cuestión.

Precisiones:

- 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 agentes educativos 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 o la 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 tiene en cuenta el siguiente procedimiento para el reporte de activación de ruta realizada por la entidad prestadora del servicio o por terceros a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo y a la supervisión.

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

a. Realizar reporte al correo de proteccion.buencomienzo@medellin.gov.co y supervisionbuencomienzo@medellin.gov.co cuando la activación de una ruta en garantía de derechos sea realizada por parte de la entidad aliada a la prestación del servicio o por parte de terceros, anexando el soporte del registro completo del enlace que corresponda según la activación de ruta y adicionar la siguiente información en un archivo de Excel:

   - Nombre del participante (niña o niño)
   - Documento de identidad
   - Adulto responsable (madre, padre, cuidador)
   - Parentesco
   - Dirección
   - Comuna
   - Teléfono
   - Entidad prestadora del servicio
   - Sede
   - Motivo de la activación: Ejemplo: activación de ruta por presunción de vulneración de derechos en el contexto de la violencia sexual.
   - Tipo de reporte asociado a la activación de ruta: Reporte de Ruta Externa: (____) Lo realiza la entidad prestadora del servicio. Reporte por terceros: (____) Lo realiza la familia, entidades de protección, comunidad, etc.).

- Entidad en la que se activa.
- Fecha de activación de la ruta
- Fecha de conocimiento de la activación de la ruta.
- Quien activó la ruta: Entidad prestadora del servicio: _____
- Activación de ruta por terceros (familia, entidades de protección, comunidad, etc.): _
- Presunto agresor/ofensor:
- Nombre _____ Parentesco _____

6. 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 UAEBC 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 enlace 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, en esta se deben incluir los seguimientos 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.

7. 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 cien (100) participantes se implementen estrategias para el ingreso y salida de manera escalonada y ordenada.
- Verificar antes del ingreso que la sede esté completamente dispuesta y segura para el ingreso de los participantes.
- Realizar control diario de la cantidad de niñas y niños que asisten a la sede frente a los participantes que se entregan a las familias, a través del mecanismo definido por la entidad (ejemplo: planilla con registro de asistencia y entrega de las niñas y los niños a las familias).
- Dar a conocer a las familias y otras personas significativas el horario de ingreso y salida, y sensibilizarlas frente a la importancia de cumplir con éste, reconociendo las implicaciones en los ritmos cotidianos de las niñas y los niños y las concertaciones establecidas en el Acuerdo de Convivencia.
- Definir los agentes educativos que serán los responsables de la atención de las niñas y los niños durante su ingreso y salida, y socializarlo con las familias. En todo caso, será el agente educativo docente de la sala y/o la auxiliar pedagógica quien reciba y haga la entrega efectiva de las niñas y niños a sus familias o persona significativa. En caso de no estar disponible la agente educativa docente que acompaña a las niñas y niños de esa sala, el equipo interdisciplinario de la sede deberá tener conocimiento del procedimiento de ingreso y salida y de esta manera, hacer la entrega efectiva de los participantes a su familia o persona significativa.
- Formalizar con cada familia y otras personas significativas (mediante un documento firmado por éstas), quiénes serán las personas encargadas de llevar a la niña o el niño y recogerla (o) al finalizar la jornada. Dicho documento debe contener información como nombre completo de la persona, parentesco con la niña o niño, documento de identidad,

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

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 con el cual se identifique a la persona responsable de recoger a las niñas y los niños en la sede. Se recomienda que este incluya tanto la foto de la niña o niño, como la del adulto responsable de recogerlo.
- Orientar a las familias para que las niñas y los niños que presenten síntomas respiratorios eviten asistir a la sede y en el caso que lleguen a la sede de atención con estos síntomas, se solicitará a las familias que puedan ser cuidados en el hogar.
- En caso de que la familia no cuente con red de apoyo para recoger la niña y el niño en el centro infantil y solo pueda hacerlo una persona menor de edad, este deberá tener mínimo quince (15) años. Estos casos excepcionales serán evaluados por cada entidad con la familia, valorando factores de riesgo que se puedan presentar, así como otras estrategias de recogida de la niña o el niño, esto se debe dejar por escrito en un acta firmada por la persona responsable del cuidado de la niña y el niño su respectiva autorización. Se enfatiza que la responsabilidad de los padres de familia o personas responsables de las niñas y los niños no pueden recaer en un menor de edad. Se exceptúa los padres y madres menores de edad de las niñas y los niños atendidos, pues ellos tienen la patria potestad de sus hijos, a menos de que exista restricción por parte de la autoridad competente.
- En caso de que la niña o el niño 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 quién está autorizando, el cual debe ser verificado cuando se presente a la sede, dejando por escrito que la entrega la autoriza la familia, la persona que lleva o recoge a la niña o al niño debe firmar un documento en el que se reporta esta novedad.
- Garantizar que en ningún caso la niña o el niño salga del centro infantil con una persona bajo los efectos del consumo de alcohol o de sustancias psicoactivas que se permitan advertir físicamente.
- Recordar a las familias que incumplan con los acuerdos establecidos, las implicaciones que esto genera. Solicitar que justifiquen su incumplimiento y establecer estrategias para evitar reincidencia. Si es reiterativo, deben realizarse compromisos escritos, lo que derivaría en un posterior reporte a entes competentes por presunta negligencia en el cuidado.
- Verificar las condiciones del sector en el momento de ingreso y salida de las niñas y los niños, para implementar acciones pertinentes si existe alguna condición de riesgo. En caso de que éstos existan, se deben seguir las orientaciones del componente de Acciones Seguras en Territorio.
- Identificar e indagar por eventualidades con las niñas y los niños que presenten signos o

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
ISO 9001 SGS CO17/7740

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 de atención integral y agente educativo psicosocial. Cuando el reporte se realice al ingreso, la persona que lleve a la niña o al niño, escribirá de ser posible con su puño y letra, la situación presentada, y cuando se trate de una novedad durante la atención, esta situación se debe reportar por el agente educativo a la familia en el momento de la salida. En caso de presentarse una situación en donde se ponga en riesgo la integridad física del 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 de ingreso o salida de la niña o niño de la sede de atención, la entidad prestadora del servicio deberá garantizar el acompañamiento de mínimo dos (2) agentes educativos.
- En el caso que a la familia se le presente alguna novedad extraordinaria que afecte el cumplimiento del horario de ingreso o de la salida de la niña o el niño de la sede, deberá comunicarse con el agente educativo para notificar la novedad, además, deberá acogerse a lo estipulado en el acuerdo de convivencia.

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 UAEBC 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 educativo psicosocial y el coordinador de atención integral, reportar en el Sistema de Información Buen Comienzo o medio definido por la UAEBC, 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.

Precisiones:

- 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:

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

- 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.

d. La entidad prestadora del servicio debe realizar las siguientes **acciones**, **en caso de presentarse el extravío de niñas o niños:**

- Cerciorarse de que la niña o el niño no esté presente en el centro infantil o en el lugar en el cual debería estar (en caso de que la atención se esté ofreciendo por fuera del centro infantil).
- Indagar con el agente educativo encargado del grupo, sobre la situación presentada, hechos que pudieron generar el extravío; características de la niña o el niño tales como vestuario y socializarlas con las personas que apoyarán la búsqueda.
- Distribuir responsabilidades entre los agentes educativos y otras personas para atender la situación.
- Iniciar la búsqueda de la niña o el niño, empezando por los lugares cercanos al centro infantil (o sitio donde se estaba prestando la atención), identificando espacios comunes o no comunes donde podría ser hallado(a). Para la búsqueda es importante apoyarse en la fotografía de la niña o el niño. Es conveniente involucrar a la familia en su búsqueda.
- Notificar a las directivas de la entidad prestadora del servicio sobre la situación presentada para que brinden el apoyo necesario.

Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

e. Implementar las siguientes acciones **en caso de que la niña o el niño extraviado no sea encontrado en un tiempo aproximado de 15 minutos**:

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

acciones realizadas.

Precisión: En caso de encontrar a la niña o niño se deberá llevar en compañía del adulto responsable, para atención en salud en la unidad hospitalaria más cercana para verificación de su estado de salud e integridad física.

f. Para la **atención de situaciones por fallecimiento** de 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 correo electrónico proteccion.buencomienzo@medellin.gov.co sobre la situación presentada y diligenciar el link Reporte fallecimientos participantes Buen Comienzo.
- Reportar a la supervisión durante los cinco (5) días hábiles posteriores de haber 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.

g. En caso de que la niña, el niño o agente educativo fallezca durante la jornada de atención es necesario llevar a cabo las siguientes acciones:

- Informar al Número Único de Emergencias 123 sobre la situación presentada, solicitando indicaciones de manejo.
- Establecer contacto telefónico con la familia o red de apoyo, garantizando la presencia en el lugar de los hechos de la manera más urgente posible.
- Informar de manera inmediata a la Unidad Administrativa 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.

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

- 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 de 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 forma general las acciones a realizar con el fin de generar el menor impacto posible en las niñas, niños y familias. Es necesario tener en cuenta la posibilidad o no, de que las familias y otras personas significativas puedan responsabilizarse del cuidado de las niñas y los niños durante la jornada de atención.

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 los criterios normativos, sanitarios, de seguridad y confort desde su diseño y construcción. Por lo anterior, aunque las sedes son objeto de visitas de supervisión, no se generan observaciones de infraestructura a la entidad operadora; las novedades que excedan el mantenimiento son informadas al componente de infraestructura de la UAEBC para su evaluación y subsanación.

La entidad operadora es responsable de ejecutar las actividades comprendidas en el rubro de mantenimiento, entendido como el conjunto de acciones preventivas y correctivas destinadas a conservar las condiciones funcionales, sanitarias y estéticas del inmueble, sin alterar su estructura, diseño o distribución original. Dichas actividades incluyen, entre otras:

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

- Limpieza profunda y permanente de todas las áreas internas y externas.
- Lavado, desinfección y conservación de pisos, paredes, techos y unidades sanitarias.
- Mantenimiento y reparación menor de cerraduras, chapas, bisagras, manijas, pomos, pasadores y accesorios.
- Pintura interior y exterior sin modificación de color o material.
- Sellado de fisuras o grietas superficiales que no comprometan la estructura.
- Sustitución o reparación de enchufes, interruptores, bombillos, luminarias, tomacorrientes y cableado superficial.
- Mantenimiento preventivo de redes hidráulicas y sanitarias (cambio de grifos, empaques, sifones, llaves, limpieza de drenajes).
- Revisión y reparación menor de cubiertas (limpieza de canales, reemplazo de tejas sueltas o rotas).
- Limpieza y mantenimiento de ventanas, vidrios, persianas, cortinas y cerramientos livianos.
- Conservación y reparación menor de mobiliario, juegos, estanterías, divisiones o elementos de dotación.
- Revisión y mantenimiento de extintores, señalización, cerraduras de emergencia y elementos de seguridad.

Las adecuaciones, ampliaciones o intervenciones mayores —como cambios estructurales, refuerzo de cubiertas, renovación de redes eléctricas o hidráulicas principales, reemplazo de pisos o muros, obras de impermeabilización o remodelaciones de espacios— no hacen parte del rubro de mantenimiento y son de responsabilidad de la UAEBC (esta parte está sujeta a revisión y posibles cambios según lineamientos institucionales y planes de infraestructura vigentes).

De esta forma, se garantiza la adecuada delimitación de responsabilidades, evitando confusiones o disputas contractuales, y asegurando el mantenimiento continuo de condiciones de calidad, seguridad y bienestar en los jardines y centros infantiles.

Las situaciones que superen el alcance de este rubro serán valoradas y revisadas entre la entidad

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

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/r/Q1CT7Cp5V9?origin=lprLink

   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 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 UAEBC.

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

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

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, este debe contar con vigencia no superior un año debido a cambio de las condiciones geográficas que se puedan presentar: https://www.medellin.gov.co/mapgis9/mapa.jsp?aplicacion=1&css=css/app_mapas_medellin.css

Adicionalmente se identifica que la infraestructura física se encuentra localizada fuera de entornos contaminantes, redes de alta tensión, estaciones de combustible, rondas hidráulicas, rellenos sanitarios o botaderos. Ver anexo NTC 6199: Tabla 1. Normativa para aislamientos o franjas de protección o servidumbre

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. Durante los primeros 15 días calendario a partir del inicio de la atención, la Entidad debe enviar al correo, supervisionbuencomienzo@medellin.gov.co la copia de la última acta de visita realizada por la entidad territorial a la infraestructura física 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

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.

En caso de instalarse elementos de fibrocemento, la entidad deberá presentar la ficha técnica de material instalado y la factura de compra que acredite que el material comprado es el que se encuentra instalado.

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.

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

Espacios de atención:

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

a. Para mejorar la calidad en la prestación del servicio se aumentará la relación de m2 por niño a 1,3 m2 para las nuevas sedes de atención (a excepción de los jardines infantiles). En las próximas anualidades, se generará un aumento progresivo hasta llegar a los 2 m2.

b. Para las sedes de atención habilitadas desde la vigencia 2026, las áreas mínimas por sala de atención serán de 0.8 m2 por cada niña o niño atendido, y los m2 faltantes se podrán subsanar con otros espacios pedagógicos al interior de la sede.

c. Para espacios de sala cuna, el índice de atención requerido es:

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

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

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

Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

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:

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

c. La Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo podrá aprobar de manera específica la recreación en zonas verdes o parques públicas cercanas a la sede, siempre y cuando se cumplan con los protocolos de seguridad para las niñas y los niños.

d. Se debe garantizar que, durante la atención, los espacios sean utilizados de acuerdo con lo establecido en el acta de habilitación, asegurando que cada ambiente cumpla la función asignada y mantenga las condiciones aprobadas. Esto implica respetar la distribución y el uso definidos en dicho documento, evitando modificaciones que alteren la funcionalidad, seguridad o cumplimiento normativo de las áreas destinadas a la atención infantil. En caso de presentarse alguna modificación en la distribución o uso de los espacios, esta deberá ser reportada oportunamente a través del link de reporte de novedades, con el fin de mantener actualizada la información institucional y garantizar el seguimiento técnico correspondiente.

e. Las sedes de atención deberán contar con un espacio independiente de los espacios de atención destinado a las tareas administrativas (oficina).

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

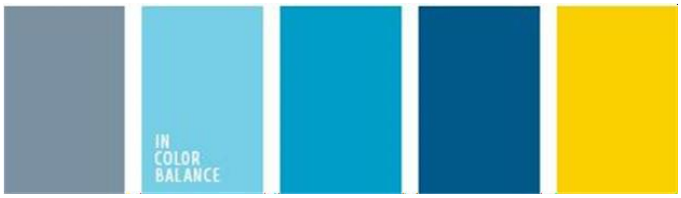
Para cumplir con este criterio de calidad, la entidad prestadora del servicio debe:

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. Ver NTC 6199.

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.

b. Las ventanas que limitan directamente con el espacio público impiden el ingreso de personas. Dichos elementos deben garantizar firmeza, rigidez y durabilidad.

c. 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 y con película de seguridad Cuando se trata de un reemplazo se sugiere implementar vidrio crudo laminado como medida de protección.

d. Las ventanas ubicadas en pisos superiores impiden la caída de las niñas y los niños (sillar de la ventana con altura mínima de 1.5 m si no existe otros elementos de seguridad) y no podrá tener ningún elemento escalable cerca.

e. Las puertas o divisiones en vidrio cuentan con marcas visibles a la altura de las niñas, los niños y agentes educativas, lo que garantiza su adecuada identificación y seguridad.

f. Las puertas que den a exteriores, zonas verdes o áreas libres deben contar con barrederas en su parte inferior.

g. Las puertas se encuentran en buen estado.

h. Garantizar que la sede tiene pisos con acabado que permita la fácil limpieza y

desinfección.

i. Garantizar que la sede cuenta con piso liso – uniforme, sin superficies absorbentes en áreas de servicio y espacios pedagógicos, sin obstáculos donde las niñas y los niños se tropiecen.

j. Garantizar que la sede cuenta con muros revocados y pintados o con material de acabado a la vista en buen estado.

k. Las divisiones de las salas de desarrollo deben garantizar muros internos estables y no móviles, elaboradas en material liso, resistente y de fácil limpieza; así mismo las divisiones internas deben ser de piso a techo garantizando condiciones adecuadas de seguridad, higiene y funcionalidad. Como excepción a lo anterior, solo los espacios que presenten doble altura podrán tener divisiones con una altura mínima de 2.40 m que cumplan con las condiciones de estabilidad y resistencia.

l. Se debe garantizar que los muros o divisiones internas de las salas de desarrollo cuenten con pintura de alta lavabilidad en su totalidad, pintar el zócalo a una altura de 1.20 a 1.50 con pintura de estas características en tonos claros.

m. Pintar los muros que tengan acabado de ladrillo o bloque a la vista en áreas pedagógicas y comedores.

n. En zonas de circulación, se deberán generar zócalos entre 1,20 a 1.50 en superficies lisas más pintura lavable o pintura anti grafiti. En el caso de contar con muros en bloque, es posible el uso de hidrofugo.

o. Realizar intervención inmediata en caso de identificar goteras, filtraciones o deterioro por humedad en cualquier lugar interior o exterior de la infraestructura.

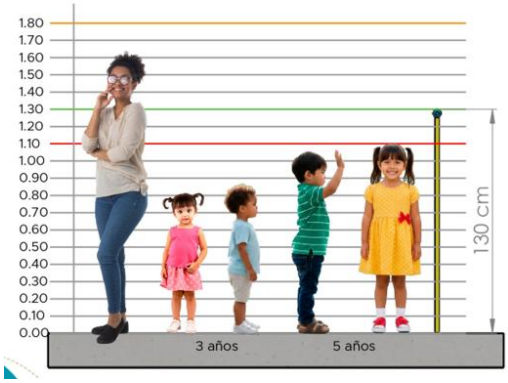
p. Contar con muros y pisos en los baños con un recubrimiento de alta lavabilidad a una altura mínima de 1.50 m.

   Nota: La pintura Vinilo tipo 1 no es pintura de alta lavabilidad.

q. 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.

r. Garantizar que la sede cuenta con protección en áreas recreativas ubicadas en balcones y terrazas, a una altura de 1.5 m del nivel de piso acabado. (muro, vidrio de seguridad o

reja que no permita ser escalada).



s. Garantizar que la cubierta de la sede se encuentra en buen estado.

t. Garantizar que el servicio de alimentación 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 su desmonte y facilite su lavabilidad. De manera puntual en el espacio de bodegas y manipulación de alimentos se requiere instalar una, tipo mosquitero que cumpla con los criterios anteriores.

u. 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.

v. 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 m.

w. 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.

x. 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:

c. Contar con un espacio independiente destinado a la alimentación de los niños, las niñas y los adultos, área mínima de 0.80m2 por niño. Sin contar los cupos de sala cunas, puesto que podrán recibir los alimentos en la sala

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 las siguientes condiciones:

- 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:

d. Garantizar que la sede cuenta con servicio sanitario separado por cada quince (15) adultos: 1 sanitario y 1 lavamanos.

e. 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.

f. 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).

g. Se debe garantizar la implementación del cambiador de pañales, no solo para las niñas y los niños de 23 meses, sino también para niños que no tengan control de esfínteres y/o niños que tengan alteraciones en su desarrollo.

h. 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.

i. 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.

j. Para la atención de niñas y niños entre los cuatro (4) 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:

k. Disponer de un espacio adecuado para el almacenamiento de productos químicos e implementos de aseo y desinfección, separado del almacenamiento de alimentos.

l. 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:

m. 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. En caso tal en que no se pueda disponer de un desagüe o del abastecimiento de agua en el sitio donde se realiza el almacenamiento temporal de residuos sólidos, se debe incluir dentro del Plan de Saneamiento Básico el plan de acción de limpieza y desinfección de este espacio.

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 progresiva 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 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.

- 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 con lo cual no se coloque en riesgo a las niñas y los niños y 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 y que pongan en riesgo la continuidad de la prestación del servicio y a las niñas y los niños.

- 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.

c. 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.

d. 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.

e. 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.

f. 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.

g. 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.

h. Socializar el manual y el plan de mantenimiento con el personal responsable del mantenimiento del Jardín o Centro Infantil.

i. 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 un radicado (PQRS) para realizar las compras para sedes 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, adjuntando tres (3) cotizaciones de proveedores 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 del Anexo 10.3 Listado de cantidades de dotación.

d. Las compras nuevas, reposiciones y/o mantenimientos de una unidad o un grupo de ítems cuyo valor sea inferior a tres (3) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV), podrán ser realizadas directamente por la entidad a través del rublo de dotación, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo del Anexo 10.3 Listado de cantidades de dotación.

Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

e. Las entidades deberán registrar todas las compras realizadas con los recursos del programa correspondiente al Anexo 10.3 – Listado de Cantidades en el **módulo de dotación e inventario de la nueva evolución del Sistema de Información de Buen Comienzo.**

   El acceso al sistema será asignado a cada entidad una vez inicie la ejecución del contrato de prestación del servicio.

f. El proceso de registro y marcación de la dotación adquirida con recursos del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, para asignar los códigos únicos a cada bien mueble sin importar el monto, la entidad deberá ingresar y registrar en el **módulo de dotación e inventario de la nueva evolución del Sistema de Información de Buen Comienzo.**

   El componente de dotación de la prestación del servicio será el encargado de dar continuidad al proceso de registro y marcación de los bienes, de acuerdo con el tipo de elemento y su vida útil, revisara si es necesario radicar la solicitud ante la Secretaría de Suministros y Servicios de Bienes Muebles. Esta dependencia designará al servidor competente para efectuar la visita técnica y llevar a cabo la marcación de los elementos.

g. Diligenciar el Formato Inventario de Dotación del Anexo 10.2. Formatos componente de dotación y conservarlo en cada sede de atención. 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 10.3 Listado de cantidades de dotación, en este inventario solo deben incluirse los bienes adquiridos con los recursos provenientes del Distrito de ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín. Dicho anexo debe ser actualizado cada dos meses por parte de la entidad prestadora del servicio y subirlo al Sharepoint de la supervisión.

h. Sin importar el valor del artículo se deberá realizar el 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 10.3. 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 10.3 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 10.3 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. 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.

c. Elaborar el trámite correspondiente para el traslado, reintegro o dada de baja de la dotación y material didáctico adquiridos con los recursos del programa del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, la entidad deberá ingresar y registrar en **el módulo de dotación e inventario de la nueva evolución del Sistema de Información de Buen Comienzo.**

   mailto:dotacionbuencomienzo@medellin.gov.coEl componente de dotación de la prestación del servicio será el encargado de dar continuidad al proceso o deberá informar a la entidad la fecha estimada de recogida de los bienes a reintegrar.

   Los elementos que por su estado de deterioro debe darse de baja, para esto deberá contar con la aprobación por parte del componente de Dotación de la UAEBC, la entidad 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, C y K 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. El extintor clase K deberá ubicarse en el servicio de alimentación. 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 no (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.
- Enmarcar 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
- 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.

Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

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 deberá devolver a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo la dotación de los bienes adquiridos con recursos públicos del Distrito de Medellín, destinados a la operación de las modalidades del programa Buen Comienzo, conforme a las condiciones que para tal fin sean definidas por la Unidad en los siguientes casos:

- **Finalización de la relación contractual** con el programa Buen Comienzo.
- **Cierre de la sede de atención**, ya sea de forma temporal o definitiva.
- **Cambio de operador** responsable de la prestación del servicio en la modalidad asignada.
- **Reasignación o traslado de la dotación** por razones operativas o administrativas, según lo determine la Unidad.
- **Solicitud expresa de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo**, en el marco de sus competencias y funciones.

La devolución deberá realizarse garantizando la adecuada conservación de los elementos, junto con la presentación de un inventario detallado, firmado por ambas partes, que dé cuenta del estado, cantidad y ubicación de cada bien.

7. Cámaras de seguridad. Fortalecer 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, además del Anexo 10.4

a. Garantizar que la información registrada a través de las cámaras quede debidamente grabada cada día.

b. Conservar en cadena de custodia la información durante mínimo un (1) mes.

c. 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.

d. 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.

e. Ubicar la señalética correspondiente sobre la ubicación de las cámaras.

f. Tener en cuenta lo definido en la Ley 1581 de 2012 o normatividad que la modifique o sustituya.

g. 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 CCTV Digital o IP consignada en el Anexo 10.3 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.

Nota. Tener en cuenta lo establecido en el Anexo 10.4 Lineamientos de videovigilancia

G. Componente educación para la gestión del riesgo en emergencias, desastres y violencia social

1. La entidad prestadora del servicio implementa acciones de gestión encaminadas a identificar, analizar, evaluar, prevenir, mitigar, preparar, responder y recuperar ante

situaciones de riesgos de emergencias y desastres y violencia social.

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

a. Construye, socializa e implementa el plan de gestión del riesgo de emergencias, Desastres y Violencia Social (PGREDyVS) contextualizado a las sedes donde se brinda la atención. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos descritos en cada una de las fases*:*

   Fase de análisis del territorio, el contexto y la sede:

   Contexto: Descripción general de la sede de atención: nombre de la entidad y de la sede, ubicación geográfica, número de niñas y niños atendidos, características físicas y condiciones de la sede, generalidades del entorno y otros.

   Identificación de amenazas: Determinar los tipos de emergencias que podrían ocurrir en el territorio (naturales como inundaciones, deslizamientos, o antrópicas como accidentes viales, incendios, violencia social u otras).

   Evaluación de vulnerabilidades: Analizar la susceptibilidad de las personas y los recursos a estas amenazas, por ejemplo, personas con discapacidad, rutas de evacuación, recursos disponibles).

   Escenarios de riesgo: Desarrollar diferentes escenarios de riesgo basados en la combinación de amenazas y vulnerabilidades.

   Fase de preparación:

   Plan de evacuación: Establecer rutas de evacuación claras y, puntos de encuentro, y procedimientos para la evacuación de las personas. La señalización de rutas de evacuación y de ayuda deberá contemplarse con un enfoque pedagógico y con orientación a las niñas y los niños dispuesta a su altura, sin dejar de cumplir con los lineamientos establecidos por la normatividad para la señalización en materia de gestión del riesgo, seguridad, evacuación, manejo de extintores y otros. Para estas es necesario contar con mapas de evacuación contextualizado y expuesto por planta; y contar con las convenciones que correspondan.

   Procedimientos y/o protocolos el PGREDyVS tiene procedimientos y/o protocolos (Para este ítem podrá tomar como referencias el anexo 11.1 “Acciones a desarrollar en

los protocolos y/o procedimientos anexos al PGREDyVS"):

- Prevención y atención de accidentes de los participantes dentro y fuera de la sede de atención.
- Atención a situaciones por violencia social que puedan afectar la prestación del servicio.
- Cadena de llamadas: contar con inventario de actores actualizado: Policía, DAGRD, Bomberos, Cruz Roja, Defensa Civil, Secretarías y dependencias de la Alcaldía entre otras. -cadena de llamadas e inventario de actores**.**
- Articulado con el componente de Gestión institucional-talento Humano y ARL de la entidad: -Seguridad de los agentes educativos que se movilizan en territorio y **-** Prevención y atención de accidentes de los agentes educativos.

Equipos de respuesta: Definir roles y responsabilidades para el personal, establecer brigadas de emergencia (primeros auxilios, evacuación, comunicación). Es fundamental involucrar a todo el personal, fomentar la participación y la comunicación abierta, y asegurarse de que todos estén conscientes de su rol y responsabilidades en la gestión del riesgo.

Sistemas de comunicación: Implementar sistemas de comunicación eficientes para mantener al personal informado durante una emergencia. Definan la cadena de llamadas y establecer un sistema de notificación (alerta y alarma) realizando un trabajo pedagógico para que sea de conocimiento de todo el personal, participantes, familias y otras personas significativas que estén participando en los encuentros.

Suministros: Asegurar en los suministros de emergencia botiquines de primeros auxilios fijo e itinerante y extintores según orientaciones del Anexo de dotación y diligenciar para el seguimiento y control el Anexo 11.2.

Fase de capacitación:

Simulacros: Realizar mínimo un (1) simulacro de respuesta a emergencias, desastres violencia social por semestre en el que se desarrollen acciones educativas que permitan a los participantes involucrarse y generar el hábito saludable de identificación y manejo del riesgo:

- La evidencia de proyección, la planeación y la ejecución de la acción educativas del simulacro deben ser reportados en el apartado Seguimiento- Soporte Institucional- Salidas jornada de proyección, que se encuentra en novedades de la atención del

Sistema de Información ocho (8) días calendario previo a la realización.

- Realiza una acción educativa de sensibilización con las niñas y los niños previa a la implementación de cada simulacro.
- El primer simulacro se realiza a punto interno que es el sitio seguro ubicado en la sede donde se realizan los encuentros y previamente definido y reconocido por todas las personas para resguardarse por condiciones de violencia social. Este simulacro previamente planeado se realiza teniendo como intencionalidad una situación de emergencia o desastre por riesgo social: enfrentamientos de combos, balaceras, asonadas, estampida por evento público, objetos y artefactos explosivos sospechosos en la calle y zonas externas a la sede.
- El segundo simulacro se hará a punto de encuentro externo que es el sitio seguro ubicado en las afueras del lugar donde se realiza el encuentro y previamente definido y reconocido por todas las personas para resguardarse por condiciones de riesgos asociados a la evacuación completa de la sede: sismo (después del movimiento), incendio, fuga de gases, entre otras. Se recomienda que el simulacro de evacuación a punto de encuentro externo se realice en la fecha del simulacro nacional de evacuación que promueve el Gobierno Nacional o la administración distrital y que la salida de los participantes solo se realice hasta la entrada del lugar de atención o el punto de encuentro si este es cercano y no representa peligro para la integridad de los participantes, familias, personas significativas, agentes educativos y otros que participen del evento. Para los casos en que se tenga que cerrar calles, cruzar vías, interrumpir accesos de otras instituciones, se deberá gestionar los permisos correspondientes ante las autoridades respectivas, previos al simulacro.

Primera Respuesta:

- En cada sede de atención se nombra un agente educativo y un suplente como primeros respondientes y garantiza que estén certificados máximos al tercer mes de atención en primera respuesta o primeros auxilios preferiblemente con énfasis en primera infancia en un curso de formación de mínimo 40 horas con vigencia de dos (2) años.
- Garantiza que todos los agentes educativos de manera progresiva y máximo a los 4 meses de estar prestando sus servicios en la entidad tengan un curso o cualificación certificada por una entidad competente en primera respuesta, primeros auxilios, o soporte vital básico preferiblemente con énfasis en primera infancia.
- Dentro del plan de cualificación a talento humano desarrolle capacitaciones para asegurar que el personal esté familiarizado con los procedimientos de emergencia y sepa cómo actuar en caso de una situación real; en especial para los agentes educativos que aún no están certificados en la capacitación en primeros auxilios,

primera respuesta o soporte vital básico.

Fase de respuesta:

Activación del plan: Establezca protocolos claros para activar el plan de emergencia ante la ocurrencia de un evento. Informe de manera inmediata al profesional del componente de gestión del riesgo de la UAEBC, de acuerdo con lo dispuesto en su cadena de llamadas**.**

Coordinación: Asegure la coordinación efectiva entre el personal, los equipos de respuesta, y las autoridades locales.

Primeros auxilios: Brinde los primeros auxilios necesarios a las personas afectadas y vele por la asistencia médica adecuada.

Seguimiento: Monitoree y documente la situación, y brinde información actualizada al personal, a las autoridades, a la entidad y a la UAEBC, dejando registrada la situación en el SIBC.

Fase rehabilitación y recuperación:

Evaluación post-emergencia: Evaluar los daños causados por la emergencia y determinar las necesidades de rehabilitación.

Apoyo psicológico: Brindar apoyo psicológico al personal afectado.

Reconstrucción: Participar en la reconstrucción de las áreas afectadas y en la restauración de los servicios.

Fase evaluación y mejora continua:

Revisión y socialización periódica: Revisar y actualizar el *PGREDyVS* de manera semestral (primer semestre entre los meses de enero-marzo segundo semestre entre los meses de julio-agosto) con apoyo del equipo interdisciplinario, ARL y/o profesional de SG- SST de la entidad y cada vez que se identifique un nuevo riesgo que no se tenía contemplado en la planeación inicial, o posterior a un evento de emergencia o desastre y dejar constancia de este proceso a través de acta y listados de asistencia.

Socializar el *PGREDyVS*, con familias, personas significativas, agentes educativos, y

demás personal de las sedes luego de realizar el proceso de revisión y actualización de manera semestral.

Aprendizaje: Aprender de las experiencias de emergencias pasadas para mejorar el plan y la preparación para futuras situaciones.

La elaboración del PGREDyVS contextualizado a la sede se hará en conjunto con representantes de los diferentes niveles administrativos y operativos, teniendo en cuenta el entorno de incidencia, articulación con otros planes de gestión del riesgo de desastres (PGRD) existentes, como los comunitarios, barriales, locales o empresariales de la zona. Podrá tomar como referencia de apoyo a la construcción del PGREDyVS los documentos dispuestos en las páginas del Ministerio De Educación Nacional y organismos nacionales, departamentales y distritales para la gestión del riesgo, y documentos de apoyo de los anexos técnicos como:

- Guía N° 59: Lineamientos para la Formulación de Planes Escolares para la Gestión del Riesgo
- Guía Plan Escolar para la Gestión del Riesgo
- Proyecto educativo de gestión del riesgo de desastres en el municipio de Medellín.

2. La entidad prestadora del servicio genera acciones educativas para acompañar a las niñas, niños, a las familias y otros adultos significativos en la identificación, prevención de riesgos y accidentes en el hogar y otros entornos.

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

a. Durante el primer mes de atención enseña a las familias y otras personas significativas los riesgos de accidentes más comunes a los que se exponen los participantes de acuerdo al ciclo vital, incluyendo estrategias de prevención y atención de los mismos. Incluye información de la póliza de accidentes.

b. Proyecta y desarrolla una vez cada mes acciones educativas con las niñas y los niños relacionados con prevención de accidentes y gestión del riesgo de emergencias.

c. Cada dos meses socializa con las familias acciones que contribuya a la prevención, atención de accidentes y/o gestión del riesgo de emergencias. Esta socialización puede realizarse por medio de encuentros de cualificación o estrategias digitales (videos, imágenes, podcast, etc). Incluye información de la póliza de accidentes.

d. Planea y desarrolla un encuentro de cualificación donde orienta a las familias en la construcción de un Plan de Gestión del Riesgo de Emergencias en el hogar, de manera participativa con sus integrantes, propendiendo principalmente por el bienestar y seguridad de las niñas y los niños en un hogar seguro, y que les permita tener conocimientos básicos en identificación, mitigación, respuesta y recuperación ante situaciones de riesgos de emergencias y desastres y violencia social. Ejemplo: Directorio de entidades de respuesta a emergencias, puntos de encuentro seguros, riesgos de acuerdo con la zona de vivienda, primera respuesta, prevención de accidentes entre otros.

e. Registra las acciones educativas anexo 12.3 Plan de acciones Educativas con las familias.

   Para la planeación de las acciones educativas podrá tomar como referencia los documentos:

   - Hogar y Entorno Seguro Gestión del Riesgo de Desastres.
   - Orientaciones para medidas de seguridad y prevención de accidentes en el hogar.
   - Guía orientadora para la gestión del riesgo en la primera infancia del ICBF.

   Este criterio puede articularse con el criterio de AIEPI del componente de educación para la salud

3. La entidad prestadora del servicio acompaña y orienta a las familias en la atención de emergencias, desastres, accidentes en la sede de atención, en el hogar y otros entornos que afecten a los participantes.

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

a. Desde el inicio de la atención socializa información de la póliza de accidentes dispuesta por el distrito para la atención de situaciones de accidentes sufridos por los participantes. Incluyendo número, vigencia, red de atención, números de contacto y refuerza esta información a través de diferentes estrategias de difusión.

b. Cuando se materialice un accidente en alguno de los participantes deberá seguir el protocolo-procedimiento de Prevención y atención de accidentes de los participantes y lo descrito en el *PGREDyVS de la sede de atención y lo descrito en el* anexo 11.1 “Aspectos a tener en cuenta en los protocolos y/o procedimientos anexos al PGREDyVS”).

c. Si se presenta una situación de emergencia o desastre que afecte la prestación del servicio o a los participantes y sus familias implementa las acciones dispuestas en el PGREDyVS y/o según las orientaciones dadas desde la UAE Buen Comienzo para atender y acompañar.

Precisión: En los casos en que ocurra una emergencia, desastre o una situación por violencia social que afecte la prestación del servicio 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 Unidad Administrativa Especial 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.
https://forms.office.com/r/pYPe17Xw1Gmailto:desaludygestiondelriesgobc@medellin.gov.co

H. Componente de familia, comunidad y redes territoriales

Nota 1. 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 dan cuenta de todas las que se incluyeron, de manera clara. Por ejemplo, un acta que en sus objetivos y desarrollo dé cuenta explícitamente de la realización de un carnaval de la convivencia, en el marco del cual se hizo una micro-acción sobre promoción del trato digno, se abordó el hito del mes, la 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.

Nota 2. La entidad utilizará el Anexo 12.3.1 Listado de asistencia en las acciones del componente que se realicen con familias o comunidad y que requieran registro de los participantes, excepto en el Festival Territorial Buen Comienzo y en los encuentros de la Mesa Comunal y Corregimental de Primera Infancia, en los cuales se utilizará el formato indicado por el gestor territorial que lidera dicho espacio.

1. La entidad prestadora del servicio construye, implementa y evalúa acuerdos de convivencia basados en los principios de inclusión, equidad, respeto a la diversidad,

solidaridad y paz, aplicando el enfoque diferencial, 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:

a. Construye, entre los meses de enero y marzo, 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 con el 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.

   Nota. En caso de que la atención comience en un mes diferente a enero la construcción se realizará durante el primer trimestre de iniciada.

   Se evidencia mediante el documento “Acuerdo de Convivencia”, los listados de asistencia y registro fotográfico. El documento desarrollará 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.
   - El decálogo que condensa, de forma sencilla y clara, los compromisos definidos por las niñas, los niños, las familias, otras personas significativas y los agentes educativos; los cuales se convierten en los 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, para mediar y solucionar el incumplimiento del acuerdo de convivencia. Las estrategias propuestas serán experienciales o vivenciales y tener definida su periodicidad.
   - Los mecanismos para la evaluación del acuerdo de convivencia, que permitan identificar las acciones de fortalecimiento o correctivas necesarias.

b. Comparte, durante el mes de abril, con las niñas, los niños, las familias, otras personas significativas y los agentes educativos el Acuerdo de Convivencia construido, mediante metodologías presenciales o virtuales que generen interacciones. Se evidencia

mediante el listado de asistencia y registro fotográfico.

c. Socializa, al momento de la matrícula, el Acuerdo de Convivencia de la sede de atención con las familias de las niñas y los niños, que ingresen después de la construcción de este, utilizando la hoja 2 del Anexo 12.1 Yo me sumo al acuerdo de convivencia. Igualmente, incluye esta socialización en la inducción a los agentes educativos que se incorporen a la sede con posterioridad. Es liderada por el coordinador de la atención integral y el agente educativo psicosocial y será evidenciada mediante el acta de inducción.

   Nota. Durante el proceso de matrícula en la fase de alistamiento y hasta que la sede cuente con el Acuerdo de Convivencia para la vigencia, las familias firmarán la hoja 1 del Anexo 12.1 Yo me sumo al acuerdo de convivencia.

d. Implementa, 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. Se evidencia dependiendo del contexto en que se lleve a cabo la acción:

   - En el marco de la asamblea o una experiencia pedagógica con las niñas y los niños: documentación de esta.
   - 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 o capturas de pantalla.

   Nota 1. En caso de que los conflictos entre las familias y los agentes educativos escalen y se presenten agresiones, amenazas u otras situaciones de riesgo, la Entidad implementará las acciones administrativas que tiene definidas en sus protocolos y procedimientos internos para la gestión del talento humano; además, los directivos de la Entidad informarán a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo -UAEBC (familiacomunidadyredestbc@medellin.gov.co) y pondrán el caso en conocimiento de las autoridades competentes, cuando aplique.

   Nota 2. Si la Entidad implementa sin éxito las estrategias para mediar el incumplimiento recurrente del Acuerdo de Convivencia por parte de una familia o persona significativa, y esta situación afecta de manera notoria la cotidianidad de la sede, puede solicitar asesoría a través del formulario “Solicitud de acompañamiento a casos especiales”, el cual encontrara en el siguiente enlace

https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=iOBInEReDUuToO6yxhJ8PVmp7y8IC1lOtvbh65yYARtUNkJER0xJN0I4T00wQVRWMUdZUjFIUllQVS4u).

e. Evalúa, en el mes de agosto, 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 esta.
- 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 o capturas de pantalla.

2. La entidad prestadora del servicio implementa acciones de acompañamiento afectivo y efectivo a las familias y otras personas significativas para el fortalecimiento en sus competencias parentales y como primer entorno educativo y protector.

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

a. Fortalece a las familias y a otras personas significativas mediante acompañamientos específicos, presenciales o virtuales, que pueden ser individuales o desarrollarse en grupos focales. En estos espacios se brinda información y orientación para abordar diversas situaciones relacionadas con el desarrollo integral de las niñas y los niños en la primera infancia. La necesidad de estos acompañamientos puede surgir del análisis realizado por el equipo interdisciplinario o por solicitud directa de la familia o persona significativa. El equipo de la sede de atención implementa estrategias que permiten un mejor conocimiento de las realidades familiares, con el fin de garantizar que las acciones de acompañamiento sean pertinentes y efectivas. 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. Si son grupos focales, además, tendrá como soporte el Anexo 12.3.1 Listado de asistencia.

b. Acompaña a las madres y padres adolescentes de las niñas y los niños atendidos en cada una de sus sedes, desarrollando las siguientes actividades:

- Identificar y caracterizar a las madres y padres adolescentes (según la edad definida por la Organización Mundial de la Salud -OMS), diligenciando la información requerida en el enlace https://forms.office.com/r/SHvtmYFd55?origin=lprLink. Esta información se actualizará cada vez que se matricule una niña o niño hijo de madre o padre adolescente.
- Acercar oferta institucional pertinente para las madres y padres adolescentes.
- Implementar, por lo menos, un encuentro por semestre de acompañamiento en grupo focal que incluya temáticas para el fortalecimiento de su proyecto de vida, salud sexual y reproductiva y fortalecimiento de las competencias parentales.

c. Realiza informes de los procesos de acompañamiento a las familias y otras personas significativas que sean solicitados por autoridades competentes o por la UAEBC. Es responsabilidad del equipo interdisciplinario, de acuerdo con lo requerido. Se evidencia mediante la captura de pantalla del envío del informe.

d. Diseña, en el primer mes de iniciada la atención, un plan de acciones educativas para las familias y otras personas significativas, por sede, que aborde el fortalecimiento de las competencias parentales, a partir de experiencias relevantes y pertinentes, basadas en las temáticas prioritarias de los componentes de la atención y la caracterización de las necesidades identificadas. El plan se construye e implementa por parte del equipo interdisciplinario, con el liderazgo del coordinador de la atención integral. Se evidencia mediante el diligenciamiento del Anexo 12.3 Plan de acciones educativas con familias.

   Las acciones educativas mensuales con familias y otras personas significativas, incluirán estrategias virtuales (infografías interactivas, videos producidos por el equipo interdisciplinario, emisiones en vivo en las redes sociales de la entidad, podcast, aplicaciones digitales, entre otras) y encuentros formativos presenciales (mínimo cuatro en el año), con uso de metodologías pedagógicas, didácticas, vivenciales y experienciales.

   Cada encuentro presencial será evaluado por una muestra de los participantes, utilizando el formato de la hoja 2 del Anexo 12.3 Plan de acciones educativas con familias, para identificar fortalezas y oportunidades de mejora.

   Los encuentros presenciales son liderados por el integrante del equipo interdisciplinario a quien corresponda, según distribución interna de responsabilidades. Se evidencian mediante acta (que incluya los resultados de la evaluación del encuentro), listado de asistencia, formatos de evaluación diligenciados y registro fotográfico.

Nota. En los encuentros formativos presenciales tener en cuenta:

- Incluir mínimo una experiencia en salas en el año para fortalecer los vínculos entre las niñas, niños, sus familias y adultos significativos.
- En la planeación e implementación del primer encuentro:
  - Hacer devolución y abordar situaciones de las niñas, niños y familias que se presentan en el periodo de adaptación y acogida, con el fin de afianzar las herramientas para acompañar este proceso.
  - Socializar con las familias y otras personas significativas 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.
- Realizar, durante el último mes de la atención, un encuentro que integre elementos informativos y de cierre simbólico, donde brinden información concisa y relevante sobre los proyectos exitosos y articulaciones efectivas desarrollados en la sede, el tránsito armónico a la educación regular, el trabajo del comité de seguimiento a la atención integral, los logros, oportunidades y lecciones aprendidas en la atención integral (teniendo en cuenta todos los componentes de la atención integral), entre otros y, además, propongan una metodología que permita compartir la gratitud por las vivencias del año.
- En la planeación quedará indicado que el diligenciamiento del listado de asistencia se hará durante el desarrollo del encuentro y no al ingreso, para evitar aglomeraciones a la entrada; esto estará incluido, además, en el protocolo de ingreso y salida de la respectiva sede (componente de Protección).
- Para desarrollar los encuentros formativos puede articularse con instituciones públicas y privadas con experticia en las temáticas.

e. Convoca a las familias y otras personas significativas, mediante estrategias provocadoras, con mínimo una semana y máximo 15 días de anticipación; realizando un recordatorio con tres días calendario de antelación. Es implementado por el integrante del equipo interdisciplinario a quien corresponda, según distribución interna de responsabilidades. Se evidencia mediante registro fotográfico.

Asimismo, la entidad evaluará cada cuatro meses el nivel de asistencia de las familias a los encuentros e implementará acciones que permitan mejorarlo (por ejemplo, cambio de horarios o lugar de realización, redefinición de la metodología o las temáticas, entre otros). Es implementada en reunión del equipo interdisciplinario y se evidencia mediante

acta y listado de asistencia.

f. Reporta en el Sistema de Información Buen Comienzo -SIBC o el medio establecido para ello, dentro de los primeros 5 días calendario del mes siguiente, los encuentros formativos presenciales y los acompañamientos a las familias y otras personas significativas implementados por los diferentes componentes de la atención. Cada integrante del equipo interdisciplinario es responsable de los reportes que le correspondan. Se evidencia mediante captura de pantalla del reporte.

   Nota. Si en un mes no se llevaron a cabo acompañamientos en una sede de atención, el agente educativo psicosocial hará el reporte indicando las razones por las cuales no fueron necesarios.

g. Promueve la participación 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.

3. La entidad prestadora del servicio conforma, dinamiza y promueve la sostenibilidad del Comité de Seguimiento a la Atención Integral de la Primera Infancia en cada sede, como órgano de carácter operativo y escenario para la incidencia de las familias en la atención integral.

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

a. Conforma, en los meses de febrero y marzo, un Comité de Seguimiento a la Atención Integral de la Primera Infancia por cada sede de atención, el cual estará integrado por:

   - El coordinador de la atención integral, quien lo lidera. En caso de que el mismo coordinador tenga más de dos sedes de atención, podrá delegar esta responsabilidad a un integrante del equipo interdisciplinario para la tercera sede y demás.
   - 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.
   - Representantes de las madres, padres o personas significativas, elegidos de manera democrática en asamblea de familias o mediante otro mecanismo que la entidad disponga.
   - Un representante de la comunidad, que no haga parte de las familias de las niñas

y niños de la sede de atención. Se pueden convocar asociaciones, colectivos y organizaciones sociales, comunitarias, culturales, ambientales, sector productivo, entre otros. El equipo de movilización social, apoyará la búsqueda del representante. Si no se logra vincular a un representante comunitario o social al Comité, la entidad dejará constancia en un acta que evidencie la gestión.

Como sensibilización previa a la conformación del comité, la entidad socializará a todas las familias las generalidades sobre su funcionamiento, contribución al mejoramiento de la calidad en la prestación del servicio e importancia como escenario donde pueden fortalecer la participación y corresponsabilidad en la atención integral.

La cantidad mínima de representantes de las familias por comité dependerá de los cupos matriculados en la sede, así:

- Sedes hasta 100 niñas y niños: dos representantes.
- Demás sedes: un representante por cada 50 niñas y niños.

La elección se evidencia mediante acta, listado de asistencia y registro fotográfico, si fue en asamblea de familias u otra metodología presencial. Si fue virtual, se evidencia con capturas de pantalla del proceso.

Nota. Cuando un representante de las familias o de la comunidad manifieste su decisión de no continuar haciendo parte del comité, la entidad prestadora del servicio procederá a convocar a otras familias y actores comunitarios para que se vinculen. No es necesario realizar un nuevo proceso de elección, puede invitar directamente a las familias que considere.

b. Realiza encuentros del comité en los meses de abril, julio y octubre, con el fin de promover su participación permanente en el proceso de atención integral, el seguimiento a la prestación del servicio, así como aportar en la definición de estrategias de mejoramiento continuo y en la generación de comunidades protectoras, entre otros. Se definirá previamente la agenda del encuentro respectivo, incluyendo acciones formativas (en temas relacionados con la atención integral de la primera infancia, a partir de necesidades identificadas en el comité) y la socialización de información relevante sobre: los componentes de la atención integral, Buen Comienzo 365 (por ejemplo, acciones educativas y criterios de priorización para la entrega de doble ración), Buen Comienzo Sin Barreras, Nutrir para Sanar, Sanar para Crecer, articulaciones efectivas en la sede, entre otros. Se evidencia mediante acta, listado de asistencia y registro fotográfico.

Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

Nota. Para que la reunión sea válida, se requiere la asistencia del coordinador de la atención integral y, por lo menos, la mitad más uno de los integrantes del Comité; en caso contrario, no se llevará a cabo y se dejará como constancia el listado de asistencia diligenciado, en cuyo encabezado se indicará que fue una reunión fallida. Se reprogramará dentro de los 15 días calendario siguientes.

c. Promueve la realización de una visita a la sede por parte del comité de seguimiento, en el mes de junio, 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 Anexo 12.4 Visita a sede (diligenciado completamente, sin espacios en blanco), el acta que dé cuenta de la capacitación previa para la adecuada realización de la visita, con su respectivo listado de asistencia y registro fotográfico, y la captura de pantalla del envío al correo familiacomunidadyredestbc@medellin.gov.co y al correo del profesional del equipo de prestación del servicio que acompaña a la entidad, dentro de los 10 días calendario siguientes a la visita.

   Para realizar esta acción es importante tener en cuenta lo siguiente:

   - Está a cargo de, por lo menos, dos representantes de las familias y personas significativas o por uno de ellos y el representante de la comunidad, quienes previamente han sido capacitados para la aplicación del Anexo 12.4, con el fin de que lo puedan diligenciar de manera autónoma. Como la visita requiere contacto directo con las niñas, los niños y los agentes educativos, la capacitación incluye, también, lo relacionado con la manera adecuada de vivir estas interacciones.
   - La fecha y horario son concertados, de manera que no se afecte la normal prestación del servicio y que puedan estar los integrantes del equipo interdisciplinario con los cuales el comité debe interactuar en la visita.
   - Durante la visita se cumplen los protocolos y procedimientos establecidos en la sede de atención.
   - Los resultados de la visita se socializan con el coordinador de la atención integral, en caso de que este no haya podido participar.
   - En el siguiente encuentro del comité se retoman los resultados de la visita y, si aplica, el coordinador de la atención integral informa sobre el trámite dado a las observaciones o sugerencias dejados durante el recorrido por la sede.

   Nota. En caso de que no asista a la visita la cantidad indicada de representantes de las familias, se reprograma dentro del mes siguiente y se deja como evidencia un acta y

listado de asistencia. En la segunda oportunidad, la visita se lleva a cabo por parte de la o las personas que asistan.

d. Implementa, una vez en el semestre, estrategias de difusión del trabajo del comité con las familias, otras personas significativas y los agentes educativos, a través de acciones como: publicación en cartelera o por medio de los grupos de WhatsApp de los integrantes y la intencionalidad del comité, breve socialización de su trabajo al inicio de un encuentro formativo con familias o cualificación de agentes educativos, o por medio de una infografía enviada a través de los grupos de WhatsApp, entre otros. Se evidencia mediante registro fotográfico, o captura de pantalla.

e. Vincula, en la medida que se considere pertinente, a los representantes del comité en las acciones cotidianas de la sede de atención, como: apoyo en la implementación de experiencias pedagógicas con las niñas y los niños, fortalecimiento del cumplimiento de los acuerdos de convivencia con las familias, ambientación de la sede (espacios comunes), entre otras. Es liderado por el coordinador de la atención integral. Se evidencia mediante registro fotográfico.

4. La entidad prestadora del servicio establece articulaciones efectivas con actores territoriales, distritales, departamentales y nacionales, para promover la construcción de comunidades protectoras y dinamizar la política pública de primera infancia, fortaleciendo la garantía de derechos, la participación de las niñas, los niños, las familias, otras personas significativas y potenciando la atención integral en articulación con el equipo de movilización social a través de la participación en las MCCPI.

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

a. Promueve 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, a partir del inventario consolidado en la Mesa Comunal y Corregimental de Primera Infancia. Es indispensable implementar estrategias de información y socialización previa con las familias, donde se brinde el cronograma de las acciones, los profesionales responsables y la intencionalidad de la articulación.

   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 12.5 Articulaciones efectivas y los soportes definidos para cada articulación.

Nota. La entidad contará con un soporte de la formalización de la articulación, el cual puede ser: correo electrónico, oficio, acta, entre otros.

b. Reporta en el Sistema de Información Buen Comienzo -SIBC o en el medio establecido para ello, dentro de los primeros 5 días calendario del mes siguiente, las acciones de articulación de los diferentes componentes de la atención. Es responsabilidad del agente educativo a cargo del componente que realiza la articulación. Se evidencia mediante captura de pantalla del reporte.

c. Socializa 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. Es liderado por el agente educativo psicosocial. Se evidencia mediante registro fotográfico o capturas de pantalla.

   En la modalidad institucional flexible la entidad, además, promueve articulaciones con actores públicos y privados, para acercar a las familias oportunidades que favorezcan el mejoramiento de sus condiciones de vida. Es liderado por el agente educativo psicosocial. Se evidencia mediante registro fotográfico o capturas de pantalla.

d. Motiva 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. Es liderado por el agente educativo psicosocial. Se evidencia mediante registro fotográfico o capturas de pantalla de la convocatoria.

   En la modalidad institucional flexible la entidad, además, planeará, desarrollará y evaluará una jornada de oferta de servicios al año, dirigida a las familias y otras personas significativas. Es liderado por el agente educativo psicosocial. Se evidencia mediante acta, listado de asistencia y registro fotográfico.

5. *La entidad prestadora del servicio implementa procesos de movilización social orientados a la transformación de imaginarios y representaciones sociales, que promueven la corresponsabilidad de la familia, la sociedad y el Estado, el reconocimiento de las niñas y los niños como sujetos de derechos y la participación, en el marco de la implementación de la Política Pública de Primera Infancia, para generar comunidades protectoras; se realizará en articulación con la estrategia de movilización social de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo a través de la participación en las MCCPI.*

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

a. Realiza articulación con el gestor territorial de la UAEBC que tenga a cargo la respectiva comuna o corregimiento, con el fin de aportar a la implementación de las acciones de movilización social de la UAEBC, para lo cual:

   - Participa 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 para la consolidación y actualización periódica del inventario de actores, la lectura territorial o diagnóstico situacional de primera infancia y cumpliendo cabalmente sus responsabilidades del plan de acción. El mismo agente educativo no participará en más de una MCCPI, teniendo en cuenta las múltiples responsabilidades que ello implica. El Anexo 12.6 Generalidades de la MCCPI ofrece información relevante sobre el propósito y funcionamiento de las mesas.
   - Aporta a la planeación, implementación y evaluación de los Festivales Territoriales Buen Comienzo en sus respectivas comunas y corregimientos.

   Nota. La entidad invitará, cada mes, de manera abierta a las familias y otras personas significativas de sus sedes de atención para que participen en el encuentro de la MCCPI y compartirá con el gestor territorial la captura de pantalla de la convocatoria, la cual será incluida en el acta del respectivo encuentro.

   Se evidencia mediante las actas de encuentros o acciones de las MCCPI, listado de asistencia y registro fotográfico

b. Implementa micro-acciones de movilización social los tres meses previos a la realización del Festival Territorial Buen Comienzo de la respectiva comuna o corregimiento, en la sede o en su entorno cercano, que respondan a las temáticas de incidencia priorizadas en la MCCPI, con la participación de las niñas, los niños, las familias, otras personas significativas, los agentes educativos o la comunidad. Si la microacción en el entorno cercano se implementa con las niñas y los niños, se aplica el Anexo 12.7 Procedimiento de salidas pedagógicas. Es liderada por el integrante del equipo interdisciplinario a quien corresponda, según distribución interna de responsabilidades. Se evidencia mediante registro fotográfico.

c. Planea, implementa y evalúa, por lo menos, una acción anual de apropiación del territorio con las niñas y los niños de una de sus sedes, como ejercicio de participación y disfrute del espacio público (por ejemplo, escenarios deportivos, parques o plazoletas) y de los escenarios institucionales (por ejemplo, instituciones educativas,

bibliotecas y ludotecas). Esta acción puede articularse con el Festival Territorial Buen Comienzo, las pasantías de tránsito armónico a la educación regular u otras salidas pedagógicas en la comuna o corregimiento. Se reporta en el SIBC o el medio establecido para ello, dentro de los primeros 5 días calendario del mes siguiente. Es liderado por el agente educativo psicosocial y las agentes educativas docentes. Se evidencia mediante la documentación de la experiencia y las capturas de pantalla del reporte y de la notificación de la salida pedagógica.

Nota. Para todas las salidas pedagógicas se cumplirá lo establecido en el Anexo 12.7 Procedimiento salidas pedagógicas.

d. Promueve la participación de las familias, otras personas significativas y los agentes educativos en escenarios comunales y corregimentales como: encuentros temáticos, socializaciones, sesiones de Juntas Administradoras Locales -JAL, Juntas de Acción Comunal -JAC, rutas de participación, actualizaciones de los planes de desarrollo local -PDL, plan de ordenamiento territorial -POT, apoyo en la ruta de presupuesto participativo, entre otras, que implique aportar información clave como fuente primaria y secundaria en temas de incidencia en la primera infancia. Se evidencia mediante el soporte definido en el escenario.

e. Articula 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 establecen en el Anexo 12.8 Hitos de movilización social y se incorporan 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 esta.
- Como parte de una cualificación a los agentes educativos, acciones educativas con las familias y otras personas significativas: los soportes establecidos para cada acción.
- En otro tipo de acciones presenciales o virtuales: registro fotográfico o capturas de pantalla.

Nota. La entidad prestadora del servicio podrá articular la implementación del hito y las microacciones preparatorias del Festival Territorial Buen Comienzo realizando una sola acción mensual que los incluya a ambos.

4. LISTADO DE ANEXOS

Caracterización	**1**	Variables de caracterización
Matrícula	**2**	Matrícula
	2.1	Formato de priorización
	2.2	Formato e instructivo de matrícula
Sistema de Información Buen Comienzo	**3**	Formato e Instructivo de usuarios autorizados SIBC
	3.1	Instructivo de creación de usuario- SIBC
	3.2	Formato creación de usuarios
Gestión institucional	**4**	Perfiles y funciones del talento humano
Pedagogía y seguimiento al desarrollo	**5.1**	Guía la práctica pedagógica
	5.1.1	Formato proyección, revisitación y reflexión pedagógica
	5.1.2.	Formato cronograma proyección de la práctica pedagógica
	5.2	Guía ambientes pedagógicos
	5.3	Guía transiciones, tránsito armónico, trayectorias
	5.3.1	Formato base de datos tránsito armónico

	5.3.2	Formato cuestionario de adaptación y acogida
	5.4	Guía interacciones pedagógicas cálidas, afectivas e intencionadas
	5.4.1	Formato interacciones pedagógicas cálidas, afectivas e intencionadas
	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
	5.6.4	Formato de observación de posibles alertas en el desarrollo
	5.7	Propuesta Red de Artistas Buen Comienzo
	5.7.1	Formato de planeación de experiencias artísticas
	5.7.2	Formato de acuerdos
	5.8	Guía pedagógica Buen Comienzo 365
Alimentación y nutrición	**6.1**	Especificaciones técnicas alimentos
	6.2	Matriz de marcas
	6.2.1	Formato entrega de paquete alimentario
	6.3	Instrumento perfil sanitario para vehículos transportadores de alimentos
	6.4	Instrumento de verificación de rotulado de alimentos
	6.5	Protocolo ETA
	6.6	Guía operativa para alimentación transportada
	6.7	Guía construcción Plan de Saneamiento Básico
	6.8	Formato verificación de raciones alimentarias BC 365
	6.9	Ciclo de menú niñas y niños CI y JI 8 horas, flexible y jardín integral
	6.10	Ciclo de menú salidas pedagógicas
	6.11	Minuta patrón modalidad institucional y JI 8 horas, atención flexible
	6.12	Tabla de porciones de servida de alimentos
	6.13	Ciclo de menú raciones de alimentos proyecto BC 365

	6.14	Paquete de alimentos Semana Santa y Fin de año BC 365
	6.15	Instrumento Cálculo estado nutricional
	6.16	Formato de canalización a salud por desnutrición aguda
	6.17	Seguimiento a la desnutrición aguda modalidad institucional
	6.18	Seguimiento al consumo de alimentos
	6.19	Planillas prediligenciadas por entidad BC365
	6.20	Protocolo de entrega de raciones alimentarias y material pedagógico
	6.21	Formato entrega paquete alimentario larga estancia
	6.22	Formato entrega de paquete alimentario Jardín Integral
	6.23	Conformación paquetes alimentarios
Salud	**7.1**	Caracterización garantía de derechos en salud
	7.2	Acta de compromiso y orientación en salud
	7.3	Precisiones salud bucal
	7.3.1	Formato kit salud bucal excel
	7.4	AIEPI evaluación y remisión
	7.5	Acompañamiento y seguimiento en salud
	7.6	Procedimiento larga estancia domiciliario u hospitalaria
	7.7	Procedimiento para el suministro de medicamentos
Protección	**8.1**	Formato de remisión de casos de amenaza, inobservancia y vulneración
	8.2	Insumos para la elaboración de rutas y protocolos para garantía de derechos
	8.3	FO-GEDU Autorización para el tratamiento de datos personales de participantes de modalidades de atención integral a la primera infancia- Unidad A
Infraestructura	**9**	Infraestructura
Dotación	**10.1**	Guía de compra y conceptos básicos de la dotación
	10.2	Formatos componente de dotación
	10.3	Listado de material de dotación y consumo
	10.4	Lineamientos videovigilancia
Gestión del riesgo	**11.1**	Aspectos a tener en cuenta en protocolos y procedimientos del PEGREyVS
	11.2	Control inventario botiquines y extintores
	11.3	Registro de incidentes y accidentes en sede

Familia, comunidad y redes territoriales	**12.1**	Yo me sumo al acuerdo de convivencia
	12.2	Acompañamiento a familias
	12.3	Plan de acciones educativas con familias
	12.3.1	Listado de asistencia
	12.4	Visita a sede
	12.5	Articulaciones efectivas
	12.6	Generalidades de las MCCPI
	12.7	Procedimiento de salidas pedagógicas
	12.8	Hitos de movilización social
Nutrir para Sanar, Sanar para Crecer	**13**	Orientaciones técnicas sobre vigilancia nutricional
	13.1	Tamizajes antropométricos y clasificación
	13.2	Gráficas para clasificación del estado nutricional en condiciones especiales
	13.3	Especificaciones técnicas de alimentos, complementos nutricionales y fórmulas infantiles
Sistema de calidad	**14.1**	Instructivo consulta isolucion
	14.2	Plan de mejoramiento
Propuesta institucional	**15.1**	Guía documentación experiencia para el seguimiento a la propuesta institucional

Referentes bibliográficos

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 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.

Política Pública de Primera Infancia, Acuerdo 54 de 2015. Recuperado de: http://medellin.edu.co/documentos/496-acuerdo-054-de- 2015/file

Camacho, J. (2017). Bases curriculares para la educación inicial. Recuperado de: https://www.mineducacion.gov.co/1780/articles-341880_recurso_1.pdf

Presidencia de la República de Colombia. (29 de julio de 2022). Decreto 1411. Con el cual se reglamenta la prestación del servicio de educación inicial en Colombia y se dictan otras disposiciones. Recuperado de: https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=191187