	PROCESO:PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES	Código:
	FORMATO PLAN DE ACCIÓN PARA LA MEJORA CONTINUA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO JARDINES INFANTILES Y SUS MODALIDADES	Versión:
		Fecha:
		Página 1 de 8

COMPONENTE: GESTION ADMINISTRATIVA

ACCIÓN N°: Ingresa la planeación y seguimiento en ejecución de los objetivos y metas propuestas en el marco de las actividades técnicas para la calidad de la Educación Inicial. Así mismo, establece los requisitos para que el servicio de educación inicial se preste organizadamente, cuenta recursos, contrate y atienda herramientas necesarias para desarrollar acciones y estrategias para garantizar la prestación del servicio con calidad. 7

No.	1. REQUISITOS (ESTÁNDARES)	2. FECHA CARACTERIZACIÓN INICIAL	3. SEMAFORIZACIÓN CARACTERIZACIÓN INICIAL	4. ACTIVIDAD(ES)	5. RESPONSABLE ACTIVIDAD	6. RECURSOS	7. DURACIÓN	8. FECHA PROGRAMADA	9. FECHA EJECUTADA	10. EVIDENCIA	11. SEGUIMIENTO - AVANCE MAYO - JUNIO	12. ACCIONES DE MEJORA MAYO - JUNIO	13. SEGUIMIENTO - AVANCE JULIO - AGOSTO	14. ACCIONES DE MEJORA JULIO - AGOSTO	17. SEGUIMIENTO AVANCE SEPTIEMBRE - OCTUBRE	16. ACCIONES DE MEJORA SEPTIEMBRE - OCTUBRE	18. FECHA CARACTERIZACIÓN FINAL	20. SEMAFORIZACIÓN CARACTERIZACIÓN FINAL	21. OBSERVACIONES
79	Define, actualiza y socializa la identidad institucional (la misión, visión, principios y objetivos como institución).	14/05/2024		1. SOCIALIZACIÓN DEL TALENTO HUMANO Y PUBLICAR DOCUMENTO EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA DEL JARDÍN INFANTIL	1. GIOVANNA MARCELA MARÍN VIANISAIS. RESPONSABLE	RADIO Y COMUNICATIVAS ACTAS	DURANTE EL CONVENIO	1. 9/05/2024	1. 9/05/2024	1. PUBLICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA.	1. 9/05/2024	GARANTIZAR QUE EL TALENTO HUMANO RECONOZCA LA MISIÓN Y VISIÓN DEL JARDÍN INFANTIL						
80	Elabora e implementa el plan de acción anual que incluya las acciones de mejora que se van a desarrollar en la prestación del servicio de educación inicial, donde se verifican su cumplimiento para analizar y establecer las acciones de mejora en el marco de los indicadores técnicos que orientan este servicio.	14/05/2024		1. ELEVEDICAR E IMPLEMENTAR EL FORMATO DE VERIFICACIÓN PLAN DE ACCIÓN CON LOS RESPECTIVOS CRITERIOS DE COMPONENTE Y LA RESPONSABLE DEL SERVICIO DE MANERA MENSUAL.	1. GIOVANNA MARCELA MARÍN VIANISAIS. RESPONSABLE	RECURSO DIGITAL	DURANTE EL CONVENIO	1. 14/05/2024	1. 14/05/2024	1. FORMATO DILIGENCIADO EN PLAN DE ACCIÓN POR CADA COMPONENTE	1.15/05/2024 FORMATO PLAN DE ACCIÓN 2. 29/05/2024 EVALUACIÓN FORMATO PLAN DE ACCIÓN	MANTENER AL DIA LOS REGISTROS DEL PLAN DE ACCIÓN						
81	Organiza, conserva y mantiene disposición final de los registros (archivo documental) del pedagógico, de manera que garantice integridad, disponibilidad y confidencialidad, según las orientaciones vigentes.	14/05/2024		1. ARCHIVAR EN FISICO QUE REPOSE EN LA CARPETA DE HISTORIAS CORRESPONDIENTE	1. GIOVANNA MARCELA MARÍN VIANISAIS. RESPONSABLE	ARCHIVO FISICO Y DIGITAL RECURSO DIGITAL Y ACTAS EN DIGITAL FISICO	DURANTE EL CONVENIO	1. 14/05/2024	1. 14/05/2024	1. HISTORIAS SOCIALES Y ACTIVIDAS Y DIGITALES	1. 29/06/2024 REVISION DE HISTORIAS SOCIALES Y AJUSTE DE COMPONENTE	REALIZAR SEGUIMIENTO MENSUAL A LAS HISTORIAS SOCIALES DILIGENCIADAS QUE ESTAS SE SOLICITEN DE MANERA ADECUADAMENTE						
82	Implementa permanentemente un sistema para la recepción, el análisis y la emisión de respuestas a las quejas y sugerencias realizadas al servicio de jardines infantiles o espacios rurales de acuerdo con la normativa vigente.	14/05/2024		1. IMPLEMENTAR EL PROTOCOLO PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, ANÁLISIS Y LA RECEPCIÓN DE RESPUESTAS A LAS QUEJAS Y SUGERENCIAS DEL JARDÍN	1. GIOVANNA MARCELA MARÍN VIANISAIS. RESPONSABLE. PATRICIA DIAZ	PROTOCOLO	DURANTE EL CONVENIO	1. 14/05/2024 SOCIALIZACIÓN PROTOCOLO 2. 14/05/2024 SOCIALIZACIÓN PROTOCOLO SUGERENCIAS	1. 14/05/2024 SOCIALIZACIÓN PROTOCOLO 2. 14/05/2024 SOCIALIZACIÓN PROTOCOLO SUGERENCIAS	1. ACTAS Y LISTADOS DE ASISTENCIAS	**1. 14/05/2024** SOCIALIZACIÓN PROTOCOLO **CONVENIO** PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, ANÁLISIS Y LA EMISIÓN DE RESPUESTAS A LAS QUEJAS Y SUGERENCIAS DEL JARDÍN **2. 29/06/2024** - APERTURA LECTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, ANÁLISIS Y LA EMISIÓN DE RESPUESTAS A LAS QUEJAS Y SUGERENCIAS DEL JARDÍN - PROMOCIÓN Y USO.	REALIZAR LOS ACCIONES ESTABLECIDAS EN EL PROTOCOLO DE PUBLICIDAD Y GARANTIZAR LAS RESPUESTAS EN TIEMPOS ESTIPULADOS						
83	Elabora, implementa y hace seguimiento al plan de mantenimiento correctivo y preventivo de infraestructura, mobiliario, dotación, elementos, equipos, entre otros.	14/05/2024		2. ELEVEDICAR E IMPLEMENTAR EL PLAN DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DE MOBILIARIO DOTACION	1. GIOVANNA MARCELA MARÍN VIANISAIS. RESPONSABLE	1. CRONOGRAMA	DURANTE EL CONVENIO	1.-09/05/2024 CRONOGRAMA DE ANTENIMIENTO	1. 09/05/2024 CRONOGRAMA DE ANTENIMIENTO	1. CRONOGRAMA DIGITAL	1. 09/05/2024 CRONOGRAMA Y REVISION	REALIZAR UN MANTENIMIENTO PREVENTIVO A LAS INSTALACIONES DEL JARDIN LOGRANDO DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIDOS POR LA SDIS						
84	Cuenta con una historia social por cada niña y cada niño que contenga como mínimo documento de identificación (tarjeta niño o niña, así como el de los padres, madres o cuidadores que los acompañe cada día, copia del carné de vacunación, certificado de asistencia al control de atención integral de la salud, valoración odontológica y utilización urgente de la niña o niño de sistema de salud y ficha de caracterización realizada en la atención y seguimiento individual.	14/05/2024		1. SE CUENTA CON HISTORIAS SOCIALES EN ARCHIVO FISICO Y DIGITAL EN DONDE SE EVIDENCIA CADA UNA DE LAS HISTORIAS DE VIDA DE LOS PARTICIPANTES	1. GIOVANNA MARCELA MARÍN VIANISAIS. RESPONSABLE	1. RECURSO FISICO, TECNOLOGICO Y HUMANO	DURANTE EL CONVENIO	1. DIARIA	1. DIARIA	1. CLUVE DE HISTORIAS SOCIALES	1. 29/06/2024 REVISION DE HISTORIAS SOCIALES Y AJUSTE DE COMPONENTE	REALIZAR UN DESBOLOQUEO DIGITAL PARA MEJORAS LOS PROCESOS REALIZADOS						
85	Promueve el traslado ingreso del niño o niña en la prestación del servicio.	14/05/2024		2. REALIZAR DE ACUERDO A LA SOLICITUD DE LOS PADRES DE FAMILIA.	1. GIOVANNA MARCELA MARÍN VIANISAIS. RESPONSABLE	1. RECURSO FISICO TECNOLOGICO Y HUMANO	DURANTE EL CONVENIO	1. CUANDO SE REQUIERA	1. CUANDO SE REQUIERA	1. CARTAS DE EGRESO O FORMATOS DE SOLICITUD	1. CUANDO SE REQUIRA	REALIZAR LOS EGRESOS Y TRASLADOS CUANDO SE REQUIERA						