ACTA N° 11

FECHA: marzo 31 2026

HORA: 7:00 am- 3:00 pm

LUGAR: Jardín Infantil

TEMA: Inducción Ludivia Marulanda Hernández –Responsable del Jardín

ASISTENTES: 2

ORDEN DEL DÍA: Inducción

DESARROLLO: **Numero de convenio**: # 8421 hasta el 22 de julio 2026

Numero SIRR: 7289

Código SIRBE: 120535

PENDIENTES DEL JARDIN INFANTIL AÑO 2026

- Visita de hospital para concepto higiénico sanitario de alimentos
- Visita de hospital para concepto higiénico sanitario de infraestructura
- Visita Inspección y vigilancia
- Visita de Bomberos.

Cuando realizan las anteriores visitas a la Unidad Operativa se radica en la subdirección local, con oficio y copia del documento de la visita (original y copia), este radicado se reporta a los supervisores y a su vez se reporta en el informe de gestión correspondiente al mes de la visita.

- **Proyecto pedagógico,** en el momento de ser avalado, estar pendiente de los ajustes que se deben realizar y se debe hacer con todo el equipo humano.
  ESTE AVAL SIMPRE LO SOLICITA EL COMPONENTE DE INTERACCIONES Y EXPERIENCIAS.
- **Certificación de la Sala Amiga de la Familia Lactante SAFL**, este año está para la certificación, pero para esto todo el personal debe estar cualificado en Lactancia materna, apoyarse con Karen Solano nutricionista de apoyo de la SDIS, para gestionar estas cualificaciones antes del mes de octubre, ya que después de que se tenga

a todo el personal cualificado se pide la visita por vía correo, para la respectiva evaluación, que por lo general la programan en el mes de noviembre esta evaluación es presencial para madres del nivel de maternal, docentes, auxiliares pedagógicas y responsable del servicio.

Visita Inspección y Vigilancia:

Este equipo realiza su presentación por medio de una carta con los funcionarios que realizan la visita, la firma la responsable del servicio.

En esta visita solicita todo lo que se ha realiza con:

- **Nutrición:** tener en cuenta lo programado en cronograma con familias y talento humano por parte de la nutricionista de apoyo de la SDIS, lo ejecutado debe estar soportado con acta y evidencias
  Resultados de medidas antropométricas: preguntan la clasificación.
  Realizan visita al servicio (cocina siempre acompañada-o del coordinador del servicio)
- **Interacciones y experiencias (pedagógico):** solicitan niños-as entre pares, su respectivo diagnóstico, los ajustes de la educadora especial a las planeaciones pedagógicas, cuantas horas viene la educadora especial en la semana esto se soporta con las asistencias firmadas por ellas que es la carpeta azul de talento humano.
- **Arquitecto:** realiza recorrido, observar anti machucones de salones (salón de párvulos #1 todos los días deben de colocar en la puerta de madera el anti machucón de color blanco y en párvulos #2 el anti machucón de color amarillo), miden las áreas de cada uno de los niveles, preguntan el nivel y el número de niños y niñas de eses nivel.
  Solicitan planos del edifico del árbol y edificio principal (se le solicitan a Sandra Bello)

SOCIALIZACION DEL INFORME DE GESTION PARA SDIS

COMPROMISOS GENERALES DEL CONVENIO

- Actas de Reuniones programadas por la SDIS, durante el mes informado
- Actas Instrumentos de verificación del mes informado
- Cronograma de mantenimiento (solo se reporta 1 vez)
- Actas del equipo transversal, durante el mes reportado

CONDICIONES DE ESTRUCTURA PARA LA ATENCION

- Informe de mantenimiento (si se realizó durante el mes informado- se le solicita a Sebastián)
- Inventario de dotación (se reporta el primer mes de inicio del convenio- en los demás meses NO se reporta)

- Actas de socialización de protocolos y medidas de autoprotección con niños-padres de familia de familia y talento humano (según cronograma y durante el mes reportado).
- Si durante el mes informado sucedió un incidente se reporta
- Certificado Concepto de Bomberos (solo se reporta una vez)
- Licencias de construcción (solo se reporta una vez)

LINEA DE DESARROLLO DE GESTION AMBIENTAL

Este componente lo realiza Nohora

INTERACCIONES Y EXPERIENCIAS

- Oficio del aval del proyecto pedagógico (si ya fue avalado- de lo contrario no se sube al informe)
- Planeaciones con sus respetivas manifestaciones y valoraciones por nivel
- Acta de socialización del proyecto ya sea con niños-as o con padres de familias
- Manifestaciones nivel por nivel
- Observadores socializados y firmados por los padres de familia por nivel
- Informes pedagógicos si se realizó entrega durante el mes informado (si se realizó entrega durante el mes informado)
- Actas de informes pedagógicos firmadas por los padres de familia
- Actas Transiciones sensibles con niños-as por nivel
- Asistencia al comité ampliado
- Acta de la jornada pedagógica con ficha SIRBE radicada en la subdirección
- Ambientaciones
- Inventario de material pedagógico si se realizó durante el mes informado
- Entradas y salidas del material consumible

FAMILIAS Y COMUNIDADES

- Herramienta utilizada para la encuesta
- Análisis
- Alcance
- Acta lectura de identidad
- Acta de análisis
- Caracterización
- Novedades
- Actas de atención individual con el equipo transversal (si es por parte del psicólogo debe tener el consentimiento informado por la atención atendida)
- Cronograma

- Actas con niños, padres de familia y talento humano
- Documento de activación de rutas administrativas (solo se sube una vez)
- Si hay casos en seguimiento se deben reportar las acciones y seguimientos realizados durante el mes informado.

BIENESTAR INTEGRAL

- Sabanas de Verificación (EPS, vacunación, Desarrollo Integral)
- Cronograma de la nutricionista (solo se sube una vez)
- Entradas y salidas de elementos de aseo de niños-as
- Radicado de medidas antropométricas ante la subdirección (ya sea masiva o en formato individual)
- Cuadro de diagnóstico nutricional si ya lo envió la SDIS
- Lista de verificación limpieza y desinfección
- Seguimiento a soluciones desinfectantes
- Control de inspección presencia de plagas
- Registro y control de hermeticidad
- Inspección del manejo de elementos en desuso, embalaje y empaque
- Registro control de plagas
- Herramienta de entradas y salidas de elementos de aseo institucional
- Herramienta entradas y salidas de talento humano
- Plan de compras
- Verificación del transporte de alimentos
- Control de temperaturas de equipos de refrigeración
- Control de temperaturas de equipos de congelación
- Reporte de descomide
- Acta manuela de buenas practicas
- Intercambio de alimentos
- Plan de compras
- Verificación de transporte
- Recepción de alimentos
- Control de entradas y salidas
- Control de temperaturas
- Reporte control de descomide
- Formato de temperatura de la Sala amiga de la familia lactante
- Actas con padres de familia temas relacionados con la Sala amiga de la familia lactante.
- Ficha SIRBE del uso de la sala amiga de la familia lactante radicada ante la subdirección local (se lleva el 21 0 22 de del a reportar)

EQUIPO HUMANO

- Actas de inducción del mes informado
- Contratos del equipo humano
- Correo notificación de avales
- Correo notificación de novedades del talento humano
- Base de datos del talento humano
- Acta de socialización de Bienestar
- Cartas de renuncias
- Acta de la Jornada de fortalecimiento
- Actualización de certificaciones (sala amiga de la familia lactante, primeros auxilios, presunto abuso)

LIDERAZGO Y GESTION INTEGRAL

- Acta con padres socialización de la seguridad de la información, gratuidad, misión, visión, propósitos y principios.
- Fuid de historias Sociales
- Acta de Buzón de sugerencias (cada 2 meses)
- Compromisos por nivel
- Soporte de inscripciones
- Radicado Ficha Genérica
- Registro fotográfico
- Listado de asistencia de niños-as del mes informado
- Reporte de asistencia por nivel (plataforma SIRBE- este dato lo entrega Andrea)
- Metafísica
- Búsqueda de cupos
- Registro fotográfico de documentación historias sociales
- Hojas de control por nivel al último día del mes informado
- Formato de actuaciones
- Ficha SIRBE del uso de la SAFL (sala amiga de la familia lactante)
-

ESTE INFORME EN LO POSIBLE ESTAR LISTO AL 3 DIA DEL SIGUIENTE MES INFORMADO

PUNTOS A TENER EN CUENTA

- Respetar el horario laboral del talento humano (no enviar correos a las docentes antes de las 7:00 am- después de las 5:00 pm)
- Organizar a las titulares por horarios dos horas 9:00 am- 11:00 am en la mañana preferiblemente (archivar foliar, planear-observadores, informes pedagógicos) estos niveles los cubrirán las auxiliares pedagógicas.
- Las docentes deben ingresar máximo 6:55 am, para estar en sus lugares de trabajo a las 7:00 am, y abrir puntualmente la reja para el ingreso de los niños-as
- Respetar la hora de almuerzo de cada una de las docentes y auxiliares pedagógicas.
- Usar adecuadamente todas las docentes el uniforme entregado por FANA.
- Toda visita avisada como: colegios, funcionarios de la SDIS de la estrategia entre pares, se le debe enviar un correo a Sandra, para solicitarle la autorización de ingreso, este correo debe contener el nombre completo de la persona que va ingresar- número de identificación y horario que va permanecer en la Fundación, este funcionario o funcionarios debe estar siempre en compañía, no permanecer solos.
- Estar pendientes de verificar los 4 botiquines que no se encuentren los elementos vencidos- diligenciar el formato del botiquín y de la AZ- Cuando se diligencian los formatos de los botiquines, también se realiza el de camillas y extintores, cuando se realiza verificación este formato se reporta al informe.
- En los siguientes meses más o menos (julio-agosto-septiembre) el psicólogo de apoyo de la SDIS, en lo posible realizar encuentros con los padres de familia de los niveles de Prejardín, para sensibilizar el tránsito de Jardín a Colegio 2027.
- Los informes TEA para todos los niveles, se elaboran en el mes de octubre y se socializan a padres de familia con su respectiva acta.
- Las actas que están a cargo de Karen Solana apoyo de la SDIS, se debe estar pendiente que las deje diligenciadas cuando realice capacitaciones ya sea con padres de familia y talento humano.
- Con respecto a Holt, María Gabriela envía un correo solicitando información.
- En los primeros días del mes de Julio solicitar a los proveedores paz y salvo, ya que los solicita SDIS (Pinocho-Símbolos y signos-Materile y Dinastía).
- Los pedidos se deben realizar en los últimos cinco días mes terminado, para iniciar el próximo mes, tanto material de papelería como material pedagógico.
- Realizar la estadística mensual 2026, para ser enviada a Sandra Bello en el mes de enero 2027
- Cuando se inicie la licitación para el nuevo convenio, Sandra convoca a reunión y realiza socialización acerca del tema.

- Con respecto al nuevo convenio se solicita leer muy bien los anexos y ajustar los protocolos y las actividades de autoprotección de niños, padres de familia y talento humano según como indique el anexo técnico que envíen.
- Revisar constantemente el mantenimiento que tengan que realizar en el Jardín y así mismo reportárselo a Sebastián.

Compromisos:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
SANDRA BELLO	ADMON	JARDIN FANA	
Ludivia Maruanda H.	Responsable del Jardin	J.I. FANA	