Lugar	Bogotá, Jl. Ángel Guardián Sede Norte
Fecha	26/06/2026
Tema	Sensibilizar y orientar a la Auxiliar Administrativa sobre la importancia técnica, pedagógica y administrativa de consolidar y tramitar el pedido de víveres, insumos y materiales pedagógicos durante la **primera semana de cada mes**. Lo anterior busca dar estricto cumplimiento a los Estándares de Calidad definidos en el Anexo Técnico de la Resolución 2804 de 2023 de la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS), garantizando la disponibilidad oportuna de recursos para la ejecución de las planeaciones pedagógicas y los tiempos de alimentación de las niñas y los niños en el servicio de educación inicial.
Desarrollo	**DESARROLLO DE LA REUNIÓN** **Apertura y Contextualización Técnica** La Responsable del Servicio inicia la sesión destacando que la gestión administrativa en los servicios de primera infancia de la SDIS no se limita a un trámite asistencial, sino que constituye un soporte estructurante que impacta de manera directa el desarrollo integral y la garantía de derechos de los niños y las niñas. Se hace énfasis en la corresponsabilidad e interdependencia entre el **Componente de Gestión Administrativa** y los componentes de **Proceso Pedagógico, Salud y Nutrición** y **Familias, Comunidades y Redes**. **Sustentación de Oportunidad: La Primera Semana del Mes** Se analiza la ruta operativa del jardín infantil y se enfatiza la necesidad de radicar los pedidos de material pedagógico dentro de los primeros cinco días hábiles del mes: • **Cadena de Suministro y Logística:** Tramitar el pedido en la primera semana otorga los tiempos requeridos para la recepción, verificación de calidad. • **Mitigación de Riesgos Operativos:** Previene el desabastecimiento de insumos pedagógicos, evitando ajustes improvisados de última hora que puedan afectar el cumplimiento de la minuta patrón o el desarrollo normal de las jornadas. **Articulación con los Estándares de Calidad del Anexo Técnico (SDIS)** Durante el desarrollo del encuentro, la Responsable del Servicio expone

Scanned with CamScanner

detalladamente el impacto del trámite oportuno en los siguientes estándares definidos en el Anexo Técnico de Estándares de Calidad para la Educación Inicial:

Componente Interacciones y experiencias:

- **Garantía de Intencionalidad Pedagógica:** Las maestras proyectan sus planeaciones mensuales basándose en el proyecto pedagógico.
- **Disponibilidad de Materiales:** Contar con el material didáctico, fungible y de consumo a tiempo evita la improvisación en las aulas y asegura que las experiencias sensoriales, motoras y cognitivas proyectadas para los niños y las niñas se desarrollen con los recursos adecuados y bajo estándares de seguridad.

Compromisos y Plan de Acción

Tras el intercambio de sugerencias y la aclaración de dudas operativas por parte de la Auxiliar Administrativa, se acuerda el siguiente cronograma de trabajo para los cierres e inicios de mes:

1. **Días 25 al 30/31 de cada mes:** Consolidado de requerimientos por parte de las maestras (material pedagógico).
2. **Primer día hábil del mes:** Consolidación final del pedido por parte de la Auxiliar Administrativa y revisión con la responsable del Servicio.
3. **Antes del quinto día hábil del mes:** Radicación y envío oficial del pedido.
4. **Recepción y Control:** Realizar el registro en los formatos de control de inventario e ingreso de insumos inmediatamente sea entregado el pedido en la unidad operativa.

CONCLUSIÓN

La Auxiliar Administrativa manifiesta su comprensión sobre el impacto pedagógico de sus funciones administrativas, comprometiéndose a ajustar la agenda de trabajo mensual para priorizar la consolidación y tramitación de las solicitudes en los plazos normativos convenidos.

	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia
Asistentes	**Paula Fetecua**	*Auxiliar administrativa*	*JI. Ángel Guardián Sede Norte*
	Carolina García	*Responsable del Servicio*	*JI. Ángel Guardián Sede Norte*

Scanned with CamScanner

Compromisos	No se generan compromisos	No aplica	No aplica
Próxima reunión	N/A		
Elaboró	Carolina García		

Scanned with CamScanner

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

Código: FOR-GD-023
Versión: 2
Fecha: Memo 20240118963 - 12/07/2024
Página: 1 de 1

1. Tema: Temas y Habitales 2. Lugar o Localidad o Sede: Angel 6. 3. Fecha y hora: 26-06-2026.

4. Nombre responsable: Carolina Cortes. 5. Dependencia responsable: Coordinación

6. Item	7. Nombres y Apellidos	8. Documento de identidad		9. Entidad / Dependencia	10. Rol / Cargo	11. Planta / Contratista	12. Correo electrónico	13. Telefono y Ext. / Celular	14. Firma
		8.1 Tipo	8.2 Número						
1	Paula Fetecua	CC	1000236067	JI Angel Guardian	Aux Administrativo	contratista	Pdfetecua@gmail.com	3105886114	
2	Maria C. Correa	CC	1130622	Angel 6.	Responsable	Contratista	coordinacion.proyectos@angelguardian.co	3106898288	
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

Scanned with CamScanner