| | |
|---|---|
| Lugar | *Jardín infantil Cofinanciado Emanuel* |
| Fecha | *02/07/2026* |
| Tema | *Apertura de buzón* |
| Desarrollo | La presente apertura del buzón de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) se realiza en cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, la Ley 1437 de 2011, la Ley 1755 de 2015, así como de los lineamientos de atención al ciudadano y mecanismos de participación establecidos por la Secretaria Distrital de Integración social para la recepción y gestión de las PQRSD.<br><br>1. Siendo las 8:05 am horas del día 02 de julio de 2026, se realizó la apertura del buzón PQRSD ubicado en el Jardín Infantil COFINANCIADO EMANUEL, en presencia de:<br><br>**Guarda de seguridad** Ángela Asís.<br><br>**Profesional en atención a la primera infancia** Mary Luz Zafra.<br><br>**Por parte de la comunidad madre de familia de participante de Pre jardín 1 JAVR la señora CARMEN ROJAS**<br><br>Una vez efectuada la apertura y revisión del contenido del buzón, se deja constancia de que no se encontró ninguna petición, queja, reclamo, sugerencia, denuncia, felicitación o comunicación por parte de usuarios, padres de familia, acudientes o comunidad en general.<br><br>Por lo anterior, se registra que el buzón se encontró vacío al momento de la inspección. |







**No siendo otro el objeto de la presente diligencia, se firma para constancia en el formato establecido.**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Asistentes | Nombre | Cargo/Rol | Dependencia |
| | ANGELA ASIS | Guarda de seguridad | Jardín infantil cofinanciado Emanuel |
| | SANDRA JAZMIN URQUIJO | Profesional en atención a la primera infancia | Jardín infantil cofinanciado Emanuel |
| | CARMEN ROJAS | Madre de familia nivel de pre jardín 1 | Jardín infantil cofinanciado Emanuel |
| | MARIA DEL PILAR SUAREZ PALACIOS | Responsable del servicio | Jardín infantil cofinanciado Emanuel |
| | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Compromisos | Actividad | Responsable | Fecha límite |
| | Administrar y monitorear permanentemente el buzón institucional de PQR. | Guarda de seguridad.<br>Responsable del servicio | Permanente |
| | Revisar semanalmente o cuando se identifique las comunicaciones recibidas y registrar las solicitudes según los procedimientos establecidos. | Guarda de seguridad.<br>Responsable del servicio<br>Responsable del servicio | Responsable del servicio |
| | Garantizar la atención y respuesta de las PQR dentro de los términos legales y los tiempos definidos por la entidad. | Responsable del servicio | Responsable del servicio |
| | Reportar oportunamente incidentes técnicos o de seguridad que afecten la operación del buzón. | Responsable del servicio | Responsable del servicio |
| | Utilizar el buzón exclusivamente para la gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y demás solicitudes ciudadanas. | Responsable del servicio | Responsable del servicio |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Generar los informes o reportes de gestión que sean requeridos por la entidad. | Responsable del servicio | Responsable del servicio |
| | Entregar formalmente la administración del buzón y sus accesos en caso de cambio de responsable. | Responsable del servicio | Responsable del servicio |
| Próxima reunión | Semanalmente. | | |
| Elaboró | MARIA DEL PILAR SUAREZ PALACIOS | | |