CRONOGRAMA

ACTIVACIÓN DE RUTAS ADMINISTRATIVAS

ANTE PRESUNTA VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑAS Y NIÑOS

JARDÍN INFANTIL BOYACÁ REAL

¡Protegemos sus derechos, acompañamos su bienestar!

N.º	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	MOMENTO / PLAZO	EVIDENCIA O SOPORTE
1	Identificación de la situación	Identificar cualquier situación que pueda constituir una presunta vulneración de derechos de una niña o niño, a partir de la observación, manifestación, reporte de la familia o información recibida.	Equipo pedagógico / profesionales de atención	Inmediato	Registro de novedad, observación o reporte
2	Recepción y registro de la información	Recibir la información de manera respetuosa, evitando interrogatorios o juicios, y registrar los hechos conocidos de manera clara, objetiva y descriptiva.	Profesional que conoce la situación / responsable del jardín	Inmediato	Formato de novedades, historia social y/o registro correspondiente
3	Valoración inicial	Analizar la situación identificada, estableciendo si requiere orientación, seguimiento institucional o activación de una ruta administrativa de protección.	Responsable del jardín / equipo psicosocial	Inmediato	Registro de valoración y análisis de la situación
4	Activación de la ruta	Cuando se identifique una presunta vulneración de derechos, realizar la remisión o reporte ante la entidad competente, de acuerdo con la naturaleza de la situación.	Responsable del jardín / equipo correspondiente	De manera inmediata, según el caso	Remisión, reporte, radicado o constancia de activación
5	Información a la familia	Brindar orientación a la familia o acudiente, cuando corresponda, garantizando un trato respetuoso, confidencial y centrado en la garantía de derechos de la niña o niño.	Equipo psicosocial / responsable del jardín	Según la situación	Registro de orientación o acta
6	Seguimiento al caso	Realizar seguimiento a las acciones adelantadas y a las orientaciones emitidas por las entidades competentes, sin asumir funciones que correspondan a otras autoridades.	Responsable del jardín / equipo psicosocial	Según las orientaciones recibidas	Formatos de seguimiento, actas y comunicaciones
7	Articulación interinstitucional	Mantener comunicación y articulación con las entidades competentes cuando sea necesario para garantizar la atención integral y protección de derechos.	Responsable del jardín / equipo psicosocial	Durante el proceso	Correos, oficios, actas, radicados
8	Cierre y archivo documental	Organizar y custodiar la documentación generada durante el proceso, garantizando confidencialidad, protección de datos y trazabilidad de las actuaciones realizadas.	Responsable del jardín / equipo psicosocial	Al finalizar el proceso	Expediente, registros y soportes de seguimiento

Actuar oportunamente es proteger sus derechos y su bienestar.

PROGRAMACIÓN MENSUAL

SEMANA 1
Socialización del procedimiento de activación de rutas con el equipo de talento humano y pedagógico.
Producto: Acta de socialización / ayuda memoria

SEMANA 2
Identificación de situaciones de riesgo y fortalecimiento de la observación y reporte oportuno.
Producto: Registros de novedades y observaciones

SEMANA 3
Revisión del procedimiento, responsables y entidades a las cuales corresponde realizar las remisiones.
Producto: Matriz o directorio de rutas actualizado

SEMANA 4
Seguimiento a situaciones reportadas y verificación de soportes documentales.
Producto: Formato de seguimiento / carpeta organizada

DURANTE TODO EL MES
Activación inmediata de las rutas cuando se identifique una presunta vulneración de derechos.
Producto: Remisión, reporte, radicado y seguimiento

IMPORTANTE: La activación de una ruta no debe esperar a la fecha programada en el cronograma; cuando exista una situación que lo requiera, la actuación debe realizarse oportunamente.