ACTA N°

FECHA: Bogotá, 18 de Junio

HORA: 17:30

LUGAR: JI COLOR KIDS

TEMA: SOCIALIZACIÓN DEL MEMORANDO: Orientaciones y precisiones relacionadas con el registro de novedades para jardines infantiles, casa de pensamiento intercultural y espacios rurales.

ASISTENTES: Talento humano

ORDEN DEL DÍA:

1. Saludo
2. Socialización de del memorando
3. Preguntas

DESARROLLO:

A las 17:30 las profesionales en atención Yunis Arevalo y Johana Vargas convocan el talento humano del Jardín infantil Color kids con el fin de dar claridad al proceso de diligenciamiento del formato FOR-PSS 309 versión 0 , teniendo en cuenta cada uno de los ítems que lo conforman, para lo anterior, se dio lectura al memorando: Orientaciones y precisiones relacionadas con el registro de novedades para jardines infantiles, casa de pensamiento intercultural y espacios rurales con fecha de 26 de septiembre del año 2023, a continuación se relacionan los elementos importantes del documento, los cuales fueron leídos en voz alta frente al talento humano:

Powered by CamScanner

- El registro se diligencia en formato individual, es decir para cada niña o niño.
- Las novedades se registran en el mismo momento en el cual ocurre o es informada la situación.
- En el formato de novedades siempre se relacionará nombre, cargo y firma de quien realizó el registro.
- La persona que registra es responsable de la fiabilidad de la información, es decir que garantizará que se está registrando la situación o evento tal cual como fue identificado, informado o presentado.
- El registro se realiza por quienes brindan atención directa a las niñas y a los niños.
- Los registros no contendrán tachones, corrector o enmendaduras.
- El diligenciamiento se realizará con lapicero de tinta negra, no en lápiz.
- El formato para el registro de novedades (FOR-PSS 309 Versión 0), se imprimirá tal y como se encuentra en el Sistema de Gestión de la entidad, sin ampliar o reducir el espacio destinado para la descripción de la novedad y sin modificar la estructura del mismo. Este formato se podrá imprimir a doble cara.
- Las novedades obtenidas a través de medio telefónico o virtual, no tendrán firma de la madre, padre o acudiente, pero si nombre, cargo y firma de la persona que la registra. En la descripción se detallará por una parte, el modo de recolección u obtención de la información, que soporta la razón por la cual no se encuentra firmada por un familiar, mencionando posteriormente, que se le indicó a la familia que ésta información estaba siendo registrada como novedad, que la misma fue leída y comprendida, así como aceptada por la persona, igualmente, se registrará el número telefónico a través del cual se socializó; por otra parte, se realizará una nueva novedad, una vez retorne la niña o el niño al servicio, relacionando que ésta soporta la o las anteriores que se encuentran sin firma, detallando el estado en el que ingresa la niña o el niño y capturando el nombre, numero de documento de identidad y la firma de madre, padre o acudiente, así como el nombre, cargo y firma de la persona que realizó el registro.

- Cuando se elije la tipología de novedad, se seleccionará únicamente la que obedezca a la razón inicial que suscita el registro, podrán marcarse como máximo tres motivos.
- El registro de novedades se archivará en la historia social de cada niña o niño, a corte del 30 de cada mes (se archiva por fecha final sin que esto supere el mes) Sin embargo, si los formatos correspondientes a la hoja de registro se agotaron, se archivarán el día en el que esto ocurrió, aclarando que si a corte de 30 del mes, aún no se han diligenciado la totalidad de formatos de ambas caras de la hoja; en los que queden en blanco se escribirá, a través de todo el espacio destinado para la descripción de la novedad," No aplica", al igual que en cada uno de los espacios adicionales que no se diligencien, resaltando que no se adicionará ningún tipo de nota o fecha de archivo tal y como lo indica el procedimiento de control de documentos de la entidad.
- Para facilitar la búsqueda de las novedades dentro de la historia social de la niña o el niño, se sugiere relacionar la fecha inicial y final del formato en la hoja de control, especificamente en el apartado de descripción del tipo documental.
- En el formato hoja de control se diligenciará quien incluyó las novedades a la historia social, especificamente en el apartado responsable de la incorporación.
- Es necesario tener presente que el formato horario que se implementará será el dispuesto en el formato de registro de novedades que se encuentre vigente en el Sistema de Gestión de la entidad.
- El único formato oficial para el diligenciamiento del registro de novedades es el FOR-PSS-309 Versión 0, el cual se encuentra en el Sistema de Gestión de la entidad; el uso de otros formatos "no oficiales" no será permitido y por ningún motivo reposará en la historia social de la niña o el niño.
- En el formato de registro de novedades FOR-PSS-309 Versión 0, se identificará la trazabilidad frente a las acciones de cumplimiento a los acuerdos establecidos con madres, padres, cuidadoras y cuidadores; incluyendo la entrega de documentación que las soporte, siempre detallando el contexto que alimente la descripción de este registro.
- El espacio de "lugar", se relaciona con el sitio en el cual se presentó la novedad, si es al interior del jardín infantil o casa de pensamiento intercultural, se detallará dónde ocurrió.
- No se generará la apertura de un formato de novedades adicional para jardines infantiles nocturnos. Se diligenciará un único formato de novedades compartido con el jardín infantil diurno; el cual, debe contar (cuando se presenta una novedad), con el nombre, cargo y firma de la persona que recibe a la niña o niño en contra jornada, al finalizar el registro en el espacio destinado para la descripción de la misma, toda vez que en el formato actual no se relaciona un espacio en el cual ella o el puedan firmar.
- Cuando la descripción de una novedad sobrepase el espacio destinado para 1 registro en el formato, se dará continuidad en el siguiente, sin firmar el inicial, relacionando las palabras "No aplica" y detallando en el próximo, que se está dando continuidad a la novedad en curso. De igual manera, como en el registro inicial ya se diligenciaron los espacios de fecha, hora, lugar, si se realizó activación de póliza y si se realizó activación de ruta, en estos también deberá relacionarse "No aplica."
- Se evitará capturar las firmas de padres, madres, cuidadoras o cuidadores en novedades que aún se encuentren sin diligenciar.
- NO es necesario realizar novedad individual de jornada pedagógica ni de jornada liberada, en tanto estas se encuentran programadas con antelación, por lo cual el soporte de la NO asistencia de niñas y niños o de su salida antes del horario habitual, respectivamente, estarán sustentadas por el acta correspondiente de cada espacio desarrollado.
- Al finalizar el registro de una novedad, se escribirá: "en este punto finaliza la novedad", "fin de la novedad" o "finalización del registro", entre otras. Cuando el reporte no exceda el espacio destinado para tal fin y por ende sobren renglones en blanco, podrán o no, trazar líneas que los anulen, con el fin de evitar adiciones de información posteriores.
- Para las situaciones con activación de póliza por accidente, en las cuales se presente desistimiento por parte de la familia, el registro de novedades se considera como una herramienta válida, tanto como el formato de acta para consignar la información correspondiente, según orientaciones brindadas por el equipo de la estrategia para la prevención, acompañamiento y seguimiento (PAS).

- El formato seguimiento a llamadas (FOR-PSS-433) sólo se diligenciará en caso de: solicitudes de cupo, respuesta a derechos de petición, tutelas y en procesos de egreso que requieran establecer comunicación telefónica con la familia de la niña o el niño. Igualmente, en situaciones de presunta vulneración de derechos (desde la activación de la ruta interna, el desarrollo de la ruta externa y el seguimiento) según lo establecido en el Procedimiento mesas seguimiento local a casos de presuntas vulneraciones de derechos de niñas, niños y adolescentes (PCD-PSS-033); para este último, el formato seguimiento a llamadas (FOR-PSS-433) contendrá una descripción general, mientras que el formato de registro de novedades (FOR-PSS-309 Versión 0), tendrá una descripción más detallada siguiendo las características de fondo y forma, siempre manteniendo coherencia entre las dos. El formato del registro de novedades se implementará hasta tanto la o el participante se encuentre vinculado con el jardín infantil o casa de pensamiento intercultural, esto incluye procesos de suspensión.

Powered by CamScanner

Una vez realizada la lectura, se le pregunta a las profesionales en atención si tienen alguna duda a lo leído y manifiestan que es de su conocimiento y apropiación en su cotidianidad.

La socialización finaliza a las 17:49

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución
Planear una actividad pedagógica encaminada a fortalecer y afianzar la escritura de las novedades en el formato establecido a fin de cualificar el proceso	Johana Vargas Yunis Arévalo	Pendiente

CONVOCATORIA. Próximamente se convocará a una reunión donde se puedan cualificar los procesos frente al tema del registro de novedades.

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Johana Vargas	Profesional en atención a la primera infancia	JI Color Kids	
Yunis Arévalo T	Profesional Atención primera infancia	JI Color Kids	

Anexos: Evidencias fotográficas

Elaboró: Componente de Familia, comunidad y redes

Powered by CamScanner

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
ELIZABETH DIAZ GARZON	Responsable del servicio	J.I Color Kids	
CAMILA BARRAGAN	Apoyo Administrativo	J.I Color Kids	
DEISY LORENA GOMEZ	Profesional de Atención a la Primera Infancia	J.I Color Kids	
YAMIRA CONTRERAS	Profesional de Atención a la Primera Infancia	J.I Color Kids	
CARMEN YASMIN DAVILA	Profesional de Atención a la Primera Infancia	J.I Color Kids	
ERIKA VACA	Profesional de Atención a la Primera Infancia	J J.I Color Kids	
DELSY ADRIANA CAMARGO PEREZ	Profesional de Atención a la Primera Infancia	J.I Color Kids	
SINDY VARGAS GARCIA	Profesional de Atención a la Primera Infancia	J.I Color Kids	
ROSA YOLIMA ORDUZ	Profesional de Atención a la Primera Infancia	J.I Color Kids	
MARIA DEL PILAR MEDINA	Profesional de Atención a la Primera Infancia	J.I Color Kids	
KAREN FORERO	Profesional de Atención a la Primera Infancia	J.I Color Kids	
CLAUDIA RAMIREZ	Profesional de Atención a la Primera Infancia	J.I Color Kids	
LINA HERRERA	Profesional de Atención a la Primera Infancia	J.I Color Kids	

Powered by CamScanner

YUNIS AREVALO TOLOZA	Profesional de Atención a la Primera Infancia	J.I Color Kids	
LORENA JAZMIN CUERVO	Profesional de Atención a la Primera Infancia	J.I Color Kids	(LORENA).
ANGIE MELISSA MORALES	Auxiliar de Atención a la Primera Infancia	J.I Color Kids	
ANGIE VANESSA ORTIZ	Auxiliar de Atención a la Primera Infancia	J.I Color Kids	
DIANA MILEIBY TORRES	Auxiliar de Atención a la Primera Infancia	J.I Color Kids	
OLGA LUCIA VASQUEZ CRUZ	Manipuladora de alimentos	J.I Color Kids	
OMAIRA CACERES VEGA	Manipuladora de alimentos	J.I Color Kids	
JHOJANA PINZON SUAREZ	Manipuladora de alimentos	J.I Color Kids	
JULIA ESTHER SANCHEZ LOPEZ	Auxiliar de servicios generales	J.I Color Kids	
MERCEDES RODRIGUEZ	Auxiliar de servicios generales	J.I Color Kids	
YURANI MARCELA VELOZA	Auxiliar de servicios generales	J.I Color Kids	

Powered by CamScanner