ACTA N°3

FECHA: Bogotá, 21 de junio de 2024

HORA: 4:00 pm a 5:00 pm

LUGAR: Jardín Infantil Cofinanciado Celestin Rincón

TEMA: REGISTRO FORMATO NOVEDADES

ASISTENTES: Talento Humano Jardín Infantil Cofinanciado Rincón.

ORDEN DEL DÍA:

1. Bienvenida y apertura de la reunión
2. Instrucciones detalladas para el diligenciamiento del formato de novedades
3. Preguntas

DESARROLLO:

Siendo las 4:00 pm la Coordinadora da la bienvenida al talento humano donde da a conocer el propósito de la reunión que es dar orientaciones y precisiones relacionadas con el registro de novedades, para el adecuado seguimiento de los niños y las niñas del jardín infantil cofinanciado rincón y la optimización de los procesos

A cada profesional se le hace entrega de una copia de un formato de novedad y se va explicando cada una de las secciones y la información requerida. Se destacó la relevancia de este formato para el registro de incidencias o cualquier tipo de observación relevante sobre los niños y las niñas

Se proporcionaron instrucciones específicas sobre cómo llenar cada campo del formato de novedades. Se hizo hincapié en la precisión y la claridad de la información proporcionada. Dentro de las instrucciones incluyeron ejemplos prácticos y se aclararon dudas específicas.

Se abrió el espacio para preguntas y discusiones. Las profesionales expresaron inquietudes y sugerencias sobre el formato alguno de las preguntas abordadas incluyeron

Qué tipo de novedades deben registrarse?

Conque frecuencia debe diligenciarse?

Algunas de las claridades frente al formato son las siguientes:

- 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 sin 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 leida 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.

Siendo las 5: 45 pm, se da por terminada la reunión.

RESPONSABLES: Coordinadora, Profesionales de atención a la primera infancia, Auxiliar pedagógica.

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS:





SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
BOGOTÁ

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Maricela Rojas	Responsable del S	JI CC Rincón	
Adriana Camelo	Profesional en API	JI CC Rincón	
Nelsy Valero	Profesional en API	JI CC Rincón	
Sandra Martin	Profesional en API	JI CC Rincón	
Viviana Arevalo	Profesional en API	JI CC Rincón	
Sonia Varela	Profesional en API	JI CC Rincón	
Amanda Calderon	Profesional en API	JI CC Rincón	
Ana Maria Franky	Profesional en API	JI CC Rincón	
Astrid Tovar	Auxiliar en API	JI CC Rincón	

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
Correo electrónico institucional: integracion@sdis.gov.co

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
Correo electrónico institucional: integracion@sdis.gov.co

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.