ACTA N°1

FECHA: Bogotá, 18 de junio del 2024

HORA: 2:00 a.m. - 5:30 p.m.

LUGAR: Jardín infantil Fana

TEMA: Asesoría técnica virtual, registro de novedades componente familia, comunidades y redes

ASISTENTES: Profesionales en primera infancia, equipo de fortalecimiento técnico Gianni Alessandro Ayos blanco y Cristhian Alejandro Ruiz

ORDEN DEL DÍA:

- Presentación del equipo.
- socialización marco legal de corresponsabilidad
- Forma y fondo de una novedad
- Criterios de análisis y tipologías de violencia
- Estructura de una novedad

DESARROLLO:

Siendo las 2:00 a.m. se inicia la Asesoría técnica virtual de registro de novedades del componente familia, comunidades en la cual se amplía información acerca del registro de novedades su definición y correcto diligenciamiento teniendo en cuenta que:

- 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 elige 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, específicamente en el apartado de descripción del tipo documental.

• En el formato hoja de control se diligenciará quien incluyó las novedades a la historia social, específicamente 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.

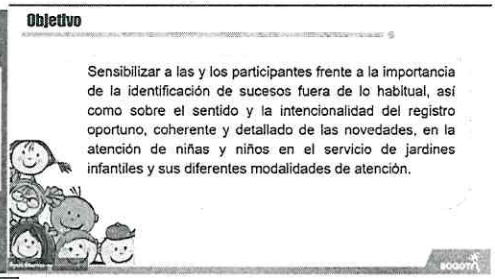
• Cuando la descripción de una novedad sobrepase el espacio destinado para 1 registro en el formato, se dará continuidad en el siguiente, sin firmar el inicial, relacionando las palabras "No aplica" y detallando en el próximo, que se está dando continuidad a la novedad en curso. De igual manera, como 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."

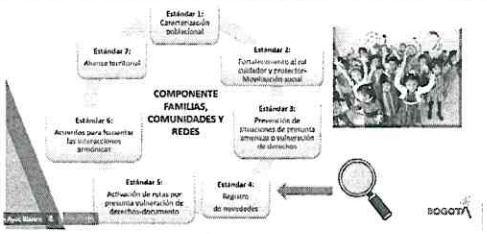
• Se evitará capturar las firmas de padres, madres, cuidadoras o cuidadores en novedades que aún se encuentren sin diligenciar. NO es necesario realizar novedad individual de jornada pedagógica ni de jornada liberada, en tanto estas se encuentran programadas con antelación, por lo cual el soporte de 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.

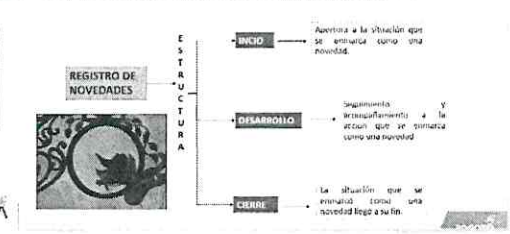
• Al finalizar el registro de una novedad, se escribirá: "en este punto finaliza la novedad", "fin de la novedad" o "finalización del registro", entre otras. Cuando el reporte no exceda el espacio destinado para tal fin y por ende sobren renglones en blanco, podrán o no, trazar líneas que los anulen, con el fin de evitar adiciones de información posteriores.

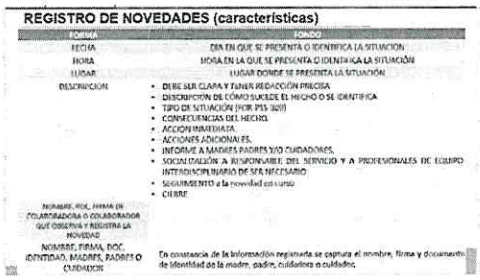
• Para las situaciones con activación de póliza por accidente, en las cuales se presente desistimiento por parte de la familia, el registro de novedades se considera como una herramienta válida, tanto como el formato de acta para consignar la información correspondiente, según orientaciones brindadas por el equipo de la estrategia para la prevención, acompañamiento y seguimiento (PAS).

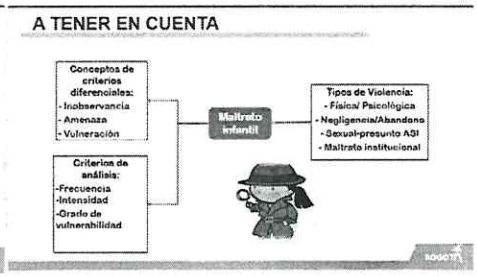




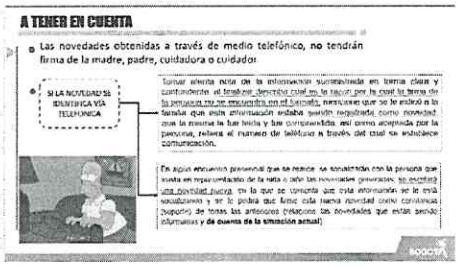












Compromisos:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución
Socializar el contenido del fortalecimiento técnico a las colaboradoras de la unidad operativa y del memorando del 26/09/2023	Francia Rodríguez	Todo el año

CONVOCATORIA. mes de mayo.

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Francia Rodriguez S	Resp servicio	J. Fana	Francia Rodriguez S
Mónica Mendivelso	Profesional A2P1	J. Ifana	

Anexos: fotos

Elaboró: Mónica Mendivelso