	ASOCIACIÓN GENERADORA DE BIENESTAR SHOW KIDS NIT: 83012219-6		
	DEPARTAMENTO PEDAGÒGICO PRIMERA INFANCIA FORMATO ACTA	CODIGO	P-PI-FT-003
		FECHA	15/11/16
		VERSIÓN	24/12/16
		PÁGINA	Página 1 de 4

FECHA:	19 05 2025
TEMA:	SOCIALIZACION DEL DILIGENCIAMIENTO DE NOVEDADES (COMPONENTE PEDAGOGICO)
SUBTEMA:	COMPONENTE ADMINISTRATIVO: DOCUMENTO QUE FORMA PARTE DEL PROCESO COMPETITIVO.
LUGAR:	JARDIN INFANTIL MANANTIAL
SEDE:	JARDIN INFANTIL MANANTIAL
RESPONSABLES:	RESPONSABLE DEL SERVICIO – PROFESIONALES DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA
POBLACION:	TALENTO HUMANO- PROFESIONALES DE ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA
HORA INICIO:	04:40 PM
HORA FIN:	05:30 PM

OBJETIVO:

Realizar la socialización del diligenciamiento del Formato de Novedades en el Jardin Infantil Manantial, componente Pedagogico, contrato 7623-2024.

METODOLOGIA:

La metodología de este proceso es por medio de la socialización del anexo técnico en la parte del componente Pedagógico y dando cumplimiento a la obligación de la socialización de los documentos que forman parte integral del proceso competitivo que forman parte integral del servicio.

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

Siendo la 4:40 Pm del dia de hoy 19 de Mayo de 2025 se realiza la socialización del diligenciamiento del Formato de Novedades, se Inicia dando la bienvenida y el agradecimiento por la disposicion para el desarrollo de la socialización.

Este proceso de capacitación se realiza por medio de casos que la Responsable del servicio Explica.

Se hace entrega de un formato a cada una de las profesionales en atención para poder desarrollar el ejercicio y asi poder comprender realmente como es el diligenciamiento claro y oportuno de una novedad.

Se le pide a las profesionales de atención que formen grupos de a tres personas y que cojan un ejemplo y le den respuesta. Una vez las profesionales de atención tienen diligenciado el formato y el seguimiento se reunen nuevamente y cada

Powered by CamScanner

grupo expone, luego la Responsable del servicio les explica y contribuye con que el diligenciamiento claro y sobre todo las concientiza que de esto depende hasta el titulo que tanto todas han luchado para obtenerlo, les deja claro que la novedad las puede salvar o undir, en este caso se enfoca que cuando hay un accidente dentro del jardin es necesario que se llame a la familia o al acudiente para que esta persona se acerque al jardin y se le pueda mostrar e informar el accidente presentado con el niño o la niña, en la noveda no se debe omitir ningun suceso, todo debe ser claro y real, con tiempos reales desde que sucedió el accidente hasta que se active la poliza o se haga desistimiento de la misma. El desistimiento de la poliza es un acta que se hace con la mamá o el acudiente donde ella expresa el porque no desea activarla y también debe quedar claro que la responsabilidad una vez salga el niño del jardin depende exclusiamente de la mamá o del acudiente que firmó. Cuando se activa la poliza se debe realizar el acompañamiento a la familia hasta que salga de la cita media y luego se hace seguimiento via telefonica siempre diligenciando el formato de novedades o de llamado telefonico con el fin de garantizar al niño y a su familia un servicio de calidad para la cual estamos contratados.

Al finalizar esta socialización y desarrollo de esta actividad las profesionales de atención aseguran que les quedó clara la información brindada por la responsable del servicio.

MATERIALES

- Anexo tecnico.
- Documentos proceso competitivo.

Powered by CamScanner

REGISTRO DE NOVEDADES



INSTRUCCIONES PARA SU DILIGENCIAMIENTO

LOCALIDAD: registre el nombre de la localidad donde se ubica la unidad operativa.

UNIDAD OPERATIVA: registre el nombre de la unidad operativa.

RESPONSABLE UNIDAD OPERATIVA: registre nombres y apellidos de la (el) responsable de la unidad operativa.

NIVEL: registre el nivel de la niña o el niño.

NUIP: registre el número único de identificación personal de la niña o el niño tal como se encuentra en el registro civil.

NIÑA O NIÑO: registre nombres y apellidos de la niña o el niño.

MADRE/PADRE/CUIDADOR DE LA NIÑA O EL NIÑO: registre nombres y apellidos de la madre, padre o cuidador de la niña o el niño.

ACUDIENTE PRINCIPAL: registre nombres y apellidos del acudiente principal de la niña o el niño.

PROFESIONAL ENCARGADO DEL NIVEL: registre nombres y apellidos del profesional encargado del nivel de la niña o el niño.

TIPO DE NOVEDAD: marque una (X) en el número que represente el tipo de novedad presentada por la niña o el niño de acuerdo con las siguiente convenciones 1) Indicadores comportamentales y emocionales; 2) Indicadores relacionados con el estado de salud; 3) Presunta vulneración de derechos; 4) Higiene y Cuidado; 5) Inasistencia, ingreso y salida fuera del horario del servicio; 6) Accidente; 7) Autorización de acudiente; 8) Remisión a profesionales de apoyo interdisciplinar; 9) Casos en seguimiento 10) Otro.

Se realizó activación de póliza: marque una (X) en frente de la palabra "SI" o "NO" según corresponda.

Se realizó activación de ruta: marque una (X) en frente de la palabra "SI" o "NO" según corresponda.

FECHA: registre la fecha en que se presentó la novedad de la niña o el niño en formato día/mes/año.

HORA: registre la hora en que se presentó la novedad de la niña o el niño en formato militar, en el cual el día dura desde la medianoche hasta la medianoche. En la medianoche, las horas comienzan en 00 y llegan hasta 23 horas.

LUGAR: registre el lugar donde se presentó la novedad de la niña o el niño.

DESCRIPCION DE NOVEDAD: registre la descripción de la novedad que presentó la niña o el niño.

NOMBRE, ROL Y FIRMA DE LA PERSONA QUE OBSERVA Y REGISTRA LA NOVEDAD: registre nombres, apellidos, rol y firma de la persona que observa y registra la novedad.

NOMBRE, CEDULA Y FIRMA DE LA MADRE, PADRE O CUIDADOR: registre nombres, apellidos, cédula y firma de la madre, padre o cuidador de la niña o el niño.

Powered by CamScanner

	ASOCIACIÓN GENERADORA DE BIENESTAR SHOW KIDS NIT: 83012219-6		
SHOW KIDS ASOCIACION GENERADORA DE BIENESTAR SHOW KIDS	DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO PRIMERA INFANCIA FORMATO ACTA	CODIGO	P-PI-FT-003
		FECHA	15/11/16
		VERSIÓN	24/12/16
		PÁGINA	Página 1 de 4

ASISTENCIA

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Lucero Angulo	RESPONSABLE DEL SERVICIO	
Ana Rubiano	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
Camila Gonzalez	P. ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	Camila G
Vanesa Benavides Castillo	P. ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	
Angie Natalia Gonzalez	P. ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	
Claudia Patricia Horta F.	P. ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	
Paula Andrea Ramirez	P. ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	Paula R
Xiomara Rodriguez	P. ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	Xiomara Rodriguez
Alejandra Bravo Mateus	P. ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	ABA
Leidy Lhoana Barbosa C	A. ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	Leidy Barbosa
Diana Rojas	A. ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	Diana Rojas
Estefany Blanco Herrera	PERSONAL ASEO E HIGIENE	Estefany
MARTHA Cecilia MOLINA	PERSONAL ASEO E HIGIENE	MARTHA Moli
Ruby Cabillos	PERSONAL ASEO E HIGIENE	Ruby Cabillos
Brigqid Alexandra Castro	PERSONAL DE ALIMENTOS	Brigqid
Kimberly	PERSONAL DE ALIMENTOS	Kimberly
Maria Romero	PERSONAL DE ALIMENTOS	Maria Romero

Powered by CamScanner