ACTA N°
SOCIALIZACIÓN E INDUCCIÓN DEL COMPONENTE FAMILIAS Y COMUNIDADES

FECHA: Bogotá, 20 de junio del 2025

HORA: 11:30am

LUGAR: Jardín Infantil Cofinanciado La Florida

TEMA: Socialización Memorando 12023029041

ASISTENTES:

Profesionales en atención a la primera infancia y auxiliares en atención a la primera infancia.

ORDEN DEL DÍA:

1. Saludo
2. Socialización Memorando 12023029041
3. Registro fotográfico
4. Firma acta

DESARROLLO:

1. SALUDO

La profesional de atención a la primera infancia Liliana Aurora Cantor Bejarano encargadas del componente familias, y comunidades de la unidad operativa JIC LA FLORIDA dan la bienvenida a todo el talento humano agradeciendo la atención, dando inicio a la socialización de los aspectos del memorando.

2. SOCIALIZACIÓN MEMORANDO 12023029041:

El día de hoy se reúne talento humano para darle alcance a la socialización del memorando 12023029041 del 26-09-202, el memorando que nos rige para el desarrollo de las novedades en donde se socializa lo siguiente:

En el marco de las jomadas realizadas por el equipo de fortalecimiento técnico en el área de corresponsabilidad de agentes educativos, se acordó generar el presente comunicado relacionado con el registro de novedades, a fin de estandarizar las siguientes precisiones con todas las subdirecciones locales de la ciudad:

- El registro se diligencia en un 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 a 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 decepción 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 histona 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 par 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 fa 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 él 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 encuentran sin diligenciar.
- NO es necesario realizar novedad individual de jomada 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 anulan, con el fin de evitar adiciones do 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-309Versión 0), tendrá una descripción má9 detallada siguiendo las características de fondo y forma, siempre manteniendo coherencia antro 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.

Una vez finalizada la socialización del contenido del memorando, se procedió a abrir un espacio para que los profesionales y auxiliares presentes expresen dudas, comentarios o inquietudes frente a la información compartida. Se dejó constancia de que, luego de este ejercicio de verificación, todas las personas asistentes manifestaron que la información

socializada fue clara y comprensible, sin tener observaciones adicionales ni requisitos de ampliación del contenido.

Con esto, reafirma el compromiso de cada uno de los presentes con el riguroso cumplimiento de los lineamientos institucionales, con el objetivo de garantizar la trazabilidad, transparencia y calidad en los procesos de atención y registro de información de los niños, niñas y adolescentes bajo nuestro cuidado.

Siendo las 12:00pm, se da por finalizada la reunión, firmando las asistentes Como Constancia de su participación y comprensión del contenido socializado.

REGISTRO FOTOGRÁFICO





Elaboró:
Liliana Aurora Cantor Bejarano -Profesional en Atención a la Primera Infancia

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

Código: FOR-GD-023
Versión: 2
Fecha: Memo I2024018963 - 12/07/2024
Página: 1 de 1

1. Tema: SOCIALIZACION MEMORANDO NOVEDADES
2. Lugar o Localidad o Sede : J.I.C LA FLORIDA
3. Fecha y hora: VIERNES 20 DE JUNIO DEL 2025---10:00 am
4. Nombre responsable: LILIANA AURORA CANTOR BEJARANO
5. Dependencia responsable: COMPONENTE FAMILIA Y COMUNIDADES
TALENTO HUMANO

6. Ítem	7. Nombres y Apellidos	8. Documento de Identidad		9. Entidad / Dependencia	10. Rol / Cargo	11. Planta / Contratista	12. Correo electrónico	13. Teléfono y Ext. / Celular	14. Firma
		8.1 Tipo	8.2 Número						
1	JENNIFER TATIANA CALDERON PARRA	C.C	1.031.130.719	JIC LA FLORIDA	PROFESIONAL RESPONSABLE DEL SERVICIO	CONTRATISTA	JTATISCALDERON26@GMAIL.COM	3113283573	
2	HILDRE MILENA ALIPIO VIASUS	C.C	1.033.738.933	JIC LA FLORIDA	PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	JICLAFLORIDAMILENA@GMAIL.COM	3228085629	
3	ASTRID JULIANA RUIZ RODRIGUEZ	C.C	1.049.618.427	JIC LA FLORIDA	PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	JICFLORIDAJULIANA@GMAIL.COM	3106093609	
4	GUILLEM YOLIMA SIABATO COTAMO	C.C	1,013,604,212	JIC LA FLORIDA	PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	YOLIMASIABATO@GMAIL.COM	3163435976	
5	ANA VICTORIA OBANDO BULLA	C.C	52.896.809	JIC LA FLORIDA	PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	JICFLORIDAANAGMAIL.COM	3138852081	
6	MARIA EUGENIA PEREZ PATERNINA	C.C	51.990.215	JIC LA FLORIDA	PROFESIONAL DE ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	JICFLORIDAMARIAE@GMAIL.COM	3213860033	
7	LILIANA AURORA CANTOR BEJARANO	C.C	1.023.939.776	JIC LA FLORIDA	PROFESIONAL DE ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	LICLIB@HOTMAIL.COM	3058806829	
8	ERIKA DANIELA RONCANCIO GUIO	C.C	1.233.690.214	JIC LA FLORIDA	PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	JICLAFLORIDADANIELA@GMAIL.COM	3229029553	
9	FRANCY JULIETH BEJARANO MONTAYA	C.C	52.897.388	JIC LA FLORIDA	PROFESIONAL DE ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	JICFLORIDAFRANCY@GMAIL.COM	3106775010	
10	ELSA ADRIANA VASQUEZ AGUIRRE	C.C	39.548.739	JIC LA FLORIDA	TECNICA PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	JICFLODIAELSA@GMAIL.COM	3209624782	
11	YURANY MARIA DOMINGUEZ IBARRA	C.C	1.026.259.022	JIC LA FLORIDA	PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	JICFLORIDAYURANYGMAIL.COM	3005796745	
12	ALEJANDRA MILENA SERRATO SUAREZ	C.C	52.917.473	JIC LA FLORIDA	AUXILIAR EN ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	ALEJANDRAYKMI@GMAIL.COM	3186704909	
13	WENDY JOHANNA PARRA MURILLO	C.C	1,014,249,015	JIC LA FLORIDA	AUXILIAR EN ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	JOHANNA_W_14@HOTMAIL.COM	3203859869	
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

Tratamiento de datos personales:"En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, me fue informado que la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, es la responsable del tratamiento de mis datos personales recolectados y podrá realizar operaciones sobre los mismos para las finalidades establecidas en su Política de tratamiento de datos personales, disponible en la página web de la entidad. Entiendo que tengo derecho a entregar o no datos sensibles, que son aquellos que afectan mi intimidad o cuyo uso indebido puede generar discriminación.
Por lo anterior, autorizo expresamente a la Secretaría Distrital de Integración Social para tratar los datos personales que se recolectarán mediante este registro. Entiendo que para revocar o modificar esta autorización, así como para consultar los datos allí almacenados, debo dirigirme a la SDIS a través de sus canales de atención a la ciudadanía"

Toda actividad realizada de pausa saludable debe ser reportada al Proceso Gestión de Talento Humano – Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Powered by CamScanner