ACTA N° 03

FECHA: Bogotá, AGOSTO, 15 de 2025

HORA: 03:30 p.m. – 04:00 p.m.

LUGAR: JARDIN INFANTIL COFINANCIADO PEPITOS

TEMA: LINEAMIENTOS "Gestión documental: Revisión historias sociales y hoja de control".

ASISTENTES: TALENTO HUMANO DEL JARDÍN INFANTIL

ORDEN DEL DÍA:

1. Revisión de historias sociales y hoja de control
2. Capacitación.

DESARROLLO:

1. Revisión de historias sociales y hoja de control

Para la socialización de los lineamientos del mes de agosto, la Responsable del jardín infantil, solicito con anterioridad dos historias sociales por nivel para realizar la respectiva revisión junto con la auxiliar administrativa y una profesional en atención a la primera infancia, al ejecutar este ejercicio se evidencio que se presentan pequeños errores, así que la Responsable decidió realizar una capacitación frente a gestión documental para unificar términos y archivar la documentación de la misma manera como lo solicitan por parte de la SDIS.

2. Capacitación.

Para el desarrollo de la capacitación, la auxiliar administrativa tomo la vocería con acompañamiento de la Responsable del servicio y explicaron uno a uno los errores comunes que se evidenciaron con anterioridad:

- Foliación y recibido contrario según lectura del documento: la foliación y el recibido del documento se debe realizar siempre según la orientación de la hoja, la foliación se realiza a lápiz en la parte superior derecha del documento y el recibido debe contener nombre y apellido de la persona con letra legible, así como la fecha de cuando se lo entregaron, esto debe ir a esfero.
- Falta de recibido en la documentación: siempre que el padre de familia y cuidador entregue algún documento a la profesional en atención a la primera infancia, este debe tener nombre y fecha del día que se lo entregaron, si el documento consta de mas de una hoja, solo se debe diligenciar el recibido en la primera hoja.

- Hojas a color: Según lo estipulado desde Gestión Documental, los documentos que reposen en la historia social no deben llevar nada a color para prolongar la conservación de los documentos.
- Vigencia de la hoja de control: Para realizar el diligenciamiento de la hoja de control, es necesario verificar el ingreso del participante al Jardín Infantil y así saber que versión aplica, debido a que se cuenta con 4 versiones de esta, la del 2016, 2020, 14/08/2024 y 31/12/2024.
- No tachar ni borrar: En la hoja de control no esta permitido aplicar corrector, repisar, tachar o borrar el esfero debido a que esta es la presentación de la historia social, si se presenta algún error, esta se debe cambiar.
- Fecha en los anexos: Para la hoja de control con vigencia del 31/12/2024 los anexos tanto de la ficha sirbe, como de la formalización de cupo, no se le debe diligenciar fecha, toda vez que con la fecha de los documentos principales es suficiente.

Adicional a esto, se socializo lo nuevo a tener en cuenta frente a gestión documental:

- En el encabezado de la hoja de control, en la parte de Código y nombre de la subserie documental se debe diligenciar "historias sociales de primera infancia en entornos institucionales".
- En el caso de que se reciba un documento en tamaño a inferior a carta, este se puede pegar en una hoja tamaño carta y archivarlo a tamaño oficio.
- Desde inicio de año se implemento un nuevo formato – REGISTRO DE DILIGENCIAMIENTO DE FICHA SIRBE EN FISICO – FOR-PSS-743, el cual se utiliza para evidenciar la digitación de la ficha SIRBE en el sistema, este documento se debe archivar después de los anexos de la ficha SIRBE, y se debe diligenciar la fecha del documento en la hoja de control debido a que es documento principal y se debe foliar.

Una vez finalizada la capacitación, se pregunta a las compañeras si tienen alguna duda frente al tema socializado, a lo que ellas responden que todo quedo claro y que si surge alguna inquietud durante el ejercicio preguntaran antes de diligenciar la hoja de control u ordenar las historias sociales, de esta manera se da por terminada la actividad.

- Evidencias:





En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
DIANA MARCELA RUBIO CASTAÑO	RESPONSABLE DEL JARDIN INFANTIL	J.I. PEPITOS	
ANA MILENA BARRERA BUITRAGO	PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	J.I. PEPITOS	
ANDREA LILIANA RUIZ GONZALEZ	PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	J.I. PEPITOS	
CINDY PAOLA CASTILLO MARTIN	PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	J.I. PEPITOS	Paola Castillo M.
ERIKA STEFFANIA SABOGAL ROMERO	PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	J.I. PEPITOS	Erika S
GLORIA GLADYS REINA HERRERA	PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	J.I. PEPITOS	
LUISA FERNANDA CALDERON CALDERON	PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	J.I. PEPITOS	Luisa Calderón 2
MARIA MONICA ALVAREZ GALVIS	PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	J.I. PEPITOS	
MARTHA JEANNETHE GARCIA QUINTERO	PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	J.I. PEPITOS	Martha J García
SANDRA MILENA AGUILAR BARRERA	PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	J.I. PEPITOS	
ANA ELIZABETH TAMBO VELANDIA	AUXILIAR EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	J.I. PEPITOS	
MARILU CAMARGO	AUXILIAR EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	J.I. PEPITOS	
YEILYN NICCOLE DUARTE ALARCON	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	J.I. PEPITOS	

Elaboró: DIANA MARCELA RUBIO CASTAÑO