Bogotá, D.C 2 Septiembre 2025.

Señores

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Subdirección para la Infancia

Atn: ADRIANA GONZÁLEZ GÓMEZ

Supervisora del Convenio

Asunto: Respuesta al Requerimiento S2025124320 del 16/07/2025

En atención al requerimiento citado, me permito dar respuesta a los puntos señalados:

1. **Acciones para garantizar el registro correcto y oportuno de novedades**
   - Se estableció un procedimiento obligatorio de verificación quincenal de planillas de asistencia y formato de novedades, liderado por la responsable del jardín.
   - Se implementó un cronograma quincenal de plan de mejora interna, donde se revisan los registros de novedades y se firma un control de cumplimiento.
2. **Herramienta de seguimiento al diligenciamiento de novedades y asistencia**
   - Se diseñó una matriz de control que consolida:
     - novedades por nivel
     - validación diaria de la asistencia,
     - observaciones de salud, registro de llegadas fuera del horario, registro de salida anticipada o cambios de nivel.
     - firma de verificación del profesional responsable.
   - Esta herramienta será retroalimentada en Jornada Liberada y Jornada Pedagógica. Se adjunta copia en anexo de la herramienta.
3. **Acciones adelantadas con el equipo humano**
   - Se realizó **capacitaciones adicionales** (19 y 29 de agosto de 2025) sobre el diligenciamiento de novedades, manejo de inconsistencias y comunicación con las familias.

- Se realizo presentación (diapositivas) sobre el manejo de novedades según memorando emitido por la SDIS

4. **Aclaración sobre la asistencia del 19 de junio de 2025**
   - Tras revisar los soportes (listado de asistencia, diálogos internos y derecho de petición presentado por la madre), se determinó que existió una inconsistencia en el registro debido a un error humano de la profesional encargada.
   - Para evitar recurrencia, se dispuso que cualquier caso de duda sobre la asistencia o estado de salud de un niño/a sea verificado y firmado por dos profesionales (responsable del Jardín y profesional en atención).
   - Reconocemos la falta de claridad en la información y reiteramos nuestras disculpas, dejando constancia de que ya se tomaron acciones internas para la mejora.
5. **Evidencias anexas**
   - Formato de matriz de control y seguimiento de novedades.
   - Acta de capacitación de agosto de 2025.
   - Informe de plan de mejora interno correspondiente a las 2 últimas semanas de agosto de 2025.

Conscientes de la importancia de garantizar la transparencia, el cumplimiento contractual y la calidad en la atención a la primera infancia, reiteramos nuestro compromiso de fortalecer permanentemente los procesos de registro y comunicación.

Cordialmente,



Rafael Cogollo Ahumedo

Representante Legal ASOBEN

Plan de Mejora Interna Registro de Novedades

Jardin Infantil Cofinanciado La Florida

Fecha:
Semana del 19 al 29 de Agosto



JENNIFER TATIANA CALDERON PARRA



LILIANA AURORA CANTOR BEJARANO

REVISION	NOVEDADES	DESAFÍOS	NOTAS
• SEMANA 1 • 19 AL 22 AGOSTO	• Capacitacion • Revision de novedades por nivel	• Correccion en el orden de la firma nivel de Parvulos A y B	• Revisar ajustes en la Siguiente semana
• SEMANA 2 • 25 AL 29 AGOSTO	• Capacitacion • socializacion de memorando emitido por la SDIS, sobre las novedades • DILIGENCIAMIENTO MATRIZ	• Ejemplo de correcto diligenciamiento de novedades FOR - PSS - 309	• Verificacion de ajustes semana anterior • Dudas e Inquietudes
• SEMANA 3 • 1 AL 5 SEPTIEMBRE	• Seguimiento a las novedades por nivel	• Escribe aquí	• Escribe aquí
• SEMANA 4 • 8 AL 12 SEPTIEMBRE	• Seguimiento a las novedades por nivel	• Escribe aquí	• Escribe aquí

¡Las reuniones colaborativas son las mejores! Haz clic en «Compartir», añade a tus compañeros de trabajo y empieza a interactuar.

Fecha	Nombre del Niño/a	Novedad Registrada	Estado de Salud/Asistencia	Comunicación con la Familia (Sí/No)	Firma Profesional Responsable del Jardin Infantil
01/09/2025	LCCH	Cambio de nivel de Pre jardín A a B	Asistencia confirmada	Sí	Firma
02/09/2025	NN	Inasistencia justificada	Enfermedad reportada	Sí	Firma
03/09/2025	AA	Sin novedad	Asistencia confirmada	No	

Firma Profesional en atencion a la Primera Infancia	Cumplimiento quincenal
Firma	Cumplido
Firma	Cumplido
	Pendiente

Resumen de Cumplimiento

Total Registros:	3
Total Cumplidos:	2
Porcentaje Cumplimiento:	0,6666666667

Fecha	Nombre del Niño/a	Novedad Registrada	Estado de Salud/Asistencia	Comunicación con la Familia (Sí/No)	Firma Profesional Responsable del Jardin Infantil	Firma Profesional en atencion a la Primera Infancia	Cumplimiento quincenal
8/26/2025	IMNA	ENTREGA DOCUMENTACION FALTANTE	ASISTIO	SI	SI	SI	CUMPLIDO

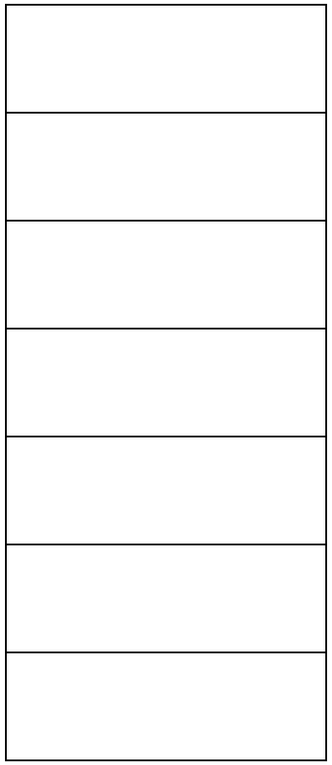
Resumen de C
Total Registros:
Total Cumplidos:
Porcentaje Cumplimiento:

Cumplimiento
1
1
1

Fecha	Nombre del Niño/a	Novedad Registrada	Estado de Salud/Asistencia	Comunicación con la Familia (Sí/No)	Firma Profesional Responsable del Jardin Infantil	Firma Profesional en atencion a la Primera Infancia
8/19/2025	LMGM	SUSPENDIDA POR INCAPACIDAD MEDICA	NO ASISTIO / INCAPACIDAD REPORTADA	SI	SI	SI
8/20/2025	LMGM	SUSPENDIDA POR INCAPACIDAD MEDICA	NO ASISTIO / INCAPACIDAD REPORTADA	SI	SI	SI
8/21/2025	LMGM	SUSPENDIDA POR INCAPACIDAD MEDICA	NO ASISTIO / INCAPACIDAD REPORTADA	SI	SI	SI
8/25/2025	LMGM	SUSPENDIDA POR NOTIFICACION DE EGRESO	EGRESO	SI	SI	SI
8/12/2025	EEDC	INGRESO Y DOCUMENTACION FALTANTE	ASISTIO	SI	SI	SI

Cumplimiento quincenal
CUMPLIDO
CUMPLIDO
CUMPLIDO
CUMPLIDO
CUMPLIDO

Resumen de Cumplimiento	
Total Registros:	5
Total Cumplidos:	3
Porcentaje Cumplimiento:	0,6



Fecha	Nombre del Niño/a	Novedad Registrada	Estado de Salud/Asistencia	Comunicación con la Familia (Sí/No)	Firma Profesional Responsable del Jardin Infantil	Firma Profesional en atencion a la Primera Infancia	Cumplimiento quincenal
8/22/2025	TVSM	INASISTENCIA INJUSTIFICADA	NO ASISTIO	NO CONTESTARON	SI	SI	CUMPLIDO
8/25/2025	TVSM	INGRESO	ASISTIO	SI	SI	SI	CUMPLIDO
8/21/2025	JELG	INGRESO FUERA DEL HORARIO ESTABLECIDO "VACUNACION"	ASISTIO	SI	SI	SI	CUMPLIDO
8/22/2025	JELG	SALIDA ANTICIPADA SIN REDES DE APOYO PARA RECOGERLO EN EL HORARIO	ASISTIO	SI	SI	SI	CUMPLIDO
8/23/2025	JELG	INGRESO SALIDA ANTICIPADA	ASISTIO	SI	SI	SI	CUMPLIDO

Resumen de Cumplimiento	
Total Registros:	5
Total Cumplidos:	3
Porcentaje Cumplimiento:	0,6

Fecha	Nombre del Niño/a	Novedad Registrada	Estado de Salud/Asistencia	Comunicación con la Familia (Sí/No)	Firma Profesional Responsable del Jardin Infantil	Firma Profesional en atencion a la Primera Infancia	Cumplimiento quincenal
8/19/2025	DSUC	INASISTENCIA INJUSTIFICADA	NO	NO	SI	SI	CUMPLIDO
8/20/2025	DSUC	INASISTENCIA JUSTIFICADA POR EL ACUDIENTE	NO	SI	SI	SI	CUMPLIDO
8/21/2025	DSUC	INASISTENCIA JUSTIFICADA POR EL ACUDIENTE	NO	SI	SI	SI	CUMPLIDO
8/22/2025	DSUC	NOTIFICACION DE EGRESO	NO	SI	SI	SI	CUMPLIDO

Resumen de Cumplimiento	
Total Registros:	4
Total Cumplidos:	3
Porcentaje Cumplimiento:	0,75

Fecha	Nombre del Niño/a	Novedad Registrada	Estado de Salud/Asistencia	Comunicación con la Familia (Sí/No)	Firma Profesional Responsable del Jardin Infantil	Firma Profesional en atencion a la Primera Infancia	Cumplimiento quincenal
8/22/2025	YEHM	SALIDA ANTICIPADA SIN REDES DE APOYO PARA RECOGERLO EN EL HORARIO	SI	SI	SI	SI	CUMPLIDO
8/25/2025	YEHM	INGRESO SALIDA ANTICIPADA	ASISTIO	SI	SI	SI	CUMPLIDO
8/21/2025	MSGA	SALIDA ANTICIPADA SIN REDES DE APOYO PARA RECOGERLO EN EL HORARIO	SI	SI	SI	SI	CUMPLIDO
8/22/2025	MSGA	INGRESO SALIDA ANTICIPADA	ASISTIO	SI	SI	SI	CUMPLIDO

Resumen de Cumplimiento	
Total Registros:	4
Total Cumplidos:	3
Porcentaje Cumplimiento:	0,75

Fecha	Nombre del Niño/a	Novedad Registrada	Estado de Salud/Asistencia	Comunicación con la Familia (Sí/No)	Firma Profesional Responsable del Jardin Infantil	Firma Profesional en atencion a la Primera Infancia	Cumplimiento quincenal
8/21/2025	MAE	INASISTENCIA JUSTIFICADA POR EL ACUDIENTE	NO ASISTIO	SI	SI	SI	CUMPLIDO
8/22/2025	MAE	INGRESO	ASISTIO	SI	SI	SI	CUMPLIDO
8/22/2025	DJPÈ	INASISTENCIA JUSTIFICADA POR EL ACUDIENTE	NO ASISTIO	SI	SI	SI	CUMPLIDO
8/25/2025	DJPÈ	INGRESO	ASISTIO	SI	SI	SI	CUMPLIDO
8/28/2025	MCRL	SALIDA ANTICIPADA POR MOTIVOS DE SALUD	ASISTIO	SI	SI	SI	CUMPLIDO
8/29/2025	MCRL	SEGUIMIENTO A ESTADO DE SALUD	NO ASISTIO	SI	SI	SI	CUMPLIDO
8/29/2025	DJPE	INASISTENCIA INJUSTIFICADA	NO ASISTIO	SI	SI	SI	CUMPLIDO
8/29/2025	MAE	INASISTENCIA JUSTIFICADA POR ESTADO DE SALUD	NO ASISTIO	SI	SI	SI	CUMPLIDO

8/29/2025	JMRG	INASISTENCIA JUSTIFICADA	NO ASISTIO	SI	SI	SI	CUMPLIDO
8/29/2025	ALLB	INASISTENCIA INJUSTIFICADA	NO ASISTIO	SI	SI	SI	CUMPLIDO
8/29/2025	ICR	INASISTENCIA JUSTIFICADA	NO ASISTIO	SI	SI	SI	CUMPLIDO

Resumen de Cumplimiento	
Total Registros:	11
Total Cumplidos:	3
Porcentaje Cumplimiento:	0,2727272727

Fecha	Nombre del Niño/a	Novedad Registrada	Estado de Salud/Asistencia	Comunicación con la Familia (Sí/No)	Firma Profesional Responsable del Jardin Infantil	Firma Profesional en atencion a la Primera Infancia	Cumplimiento quincenal
8/21/2025	GCC	SALIDA ANTICIPADA POR MOTIVOS DE SALUD	ASISTIO	SI	SI	SI	CUMPLIDO
8/22/2025	GCC	INGRESO	ASISTIO	SI	SI	SI	CUMPLIDO
8/20/2025	APS	SALIDA ANTICIPADA POR MOTIVOS DE SALUD	ASISTIO	SI	SI	SI	CUMPLIDO
8/21/2025	APS	INGRESO	ASISTIO	SI	SI	SI	CUMPLIDO
8/19/2025	LPM	INASISTENCIA JUSTIFICADA POR EL ACUDIENTE	NO ASISTIO	SI	SI	SI	CUMPLIDO
8/20/2025	LPM	INGRESO	ASISTIO	SI	SI	SI	CUMPLIDO

Resumen de C
Total Registros:
Total Cumplidos:
Porcentaje Cumplimiento:

Cumplimiento
5
3
0,6

Fecha	Nombre del Niño/a	Novedad Registrada	Estado de Salud/Asistencia	Comunicación con la Familia (Sí/No)	Firma Profesional Responsable del Jardin Infantil	Firma Profesional en atencion a la Primera Infancia	Cumplimiento quincenal
8/21/2025	MVCV	SALIDA ANTICIPADA POR MOTIVOS DE SALUD	ASISTIO	SI	SI	SI	CUMPLIDO
8/22/2025	MVCV	INGRESO	ASISTIO	SI	SI	SI	CUMPLIDO
8/29/2025	MVCV	INASISTENCIA JUSTIFICADA POR EL ACUDIENTE	NO ASISTIO	SI	SI	SI	CUMPLIDO
8/22/2025	AMTC	SALIDA ANTICIPADA POR MOTIVOS DE SALUD	ASISTIO	SI	SI	SI	CUMPLIDO
8/25/2025	AMTC	INGRESO	ASISTIO	SI	SI	SI	CUMPLIDO
8/27/2025	AMTC	ENTREGA DOCUMENTACION FALTANTE	ASISTIO	SI	SI	SI	CUMPLIDO
8/26/2025	IATC	SALIDA ANTICIPADA POR MOTIVOS DE SALUD	ASISTIO	SI	SI	SI	CUMPLIDO
8/27/2025	IATC	INGRESO	ASISTIO	SI	SI	SI	CUMPLIDO

8/25/2025	SCAB	INGRESO / SUSPENSIÓN POR INCAPACIDAD	ASISTIO	SI	SI	SI	CUMPLIDO
8/26/2025	SCAB	SALIDA ANTICIPADA POR MOTIVOS DE SALUD	ASISTIO	SI	SI	SI	CUMPLIDO
8/27/2025	SCAB	INGRESO	ASISTIO	SI	SI	SI	CUMPLIDO
8/19/2025	DHBB	INGRESO	ASISTIO	SI	SI	SI	CUMPLIDO
8/22/2025	DHBB	INASISTENCIA JUSTIFICADA POR EL ACUDIENTE	NO ASISTIO	SI	SI	SI	CUMPLIDO
8/25/2025	DHBB	INGRESO	ASISTIO	SI	SI	SI	CUMPLIDO

Resumen de Cumplimiento	
Total Registros:	14
Total Cumplidos:	3
Porcentaje Cumplimiento:	0,2142857143

Fecha	Nombre del Niño/a	Novedad Registrada	Estado de Salud/Asistencia	Comunicación con la Familia (Sí/No)	Firma Profesional Responsable del Jardin Infantil	Firma Profesional en atencion a la Primera Infancia	Cumplimiento quincenal
8/19/2025	ASFR	SALIDA ANTICIPADA POR MOTIVOS DE SALUD	ASISTIO	SI	SI	SI	CUMPLIDO
8/20/2025	ASFR	INGRESO	ASISTIO	SI	SI	SI	CUMPLIDO
8/29/2025	ASFR	INASISTENCIA JUSTIFICADA POR EL ACUDIENTE	NO ASISTIO	SI	SI	SI	CUMPLIDO
8/22/2025	JJAG	INASISTENCIA JUSTIFICADA POR EL ACUDIENTE	NO ASISTIO	SI	SI	SI	CUMPLIDO
8/25/2025	JJAG	INGRESO	ASISTIO	SI	SI	SI	CUMPLIDO
28/08/2025	SVE	SALIDA ANTICIPADA POR MOTIVOS DE SALUD	ASISTIO	SI	SI	SI	CUMPLIDO
28/08/2025	SVE	INGRESO	ASISTIO	SI	SI	SI	CUMPLIDO

Resumen de Cumplimiento	
Total Registros:	5
Total Cumplidos:	3
Porcentaje Cumplimiento:	0,6

Fecha	Nombre del Niño/a	Novedad Registrada	Estado de Salud/Asistencia	Comunicación con la Familia (Sí/No)	Firma Profesional Responsable del Jardin Infantil	Firma Profesional en atencion a la Primera Infancia	Cumplimiento quincenal
8/20/2025	CMHG	SUSPENDIDO POR NOTIFICACION DE EGRESO	EGRESO	SI	SI	SI	CUMPLIDO
8/29/2025	BSDL	INASISTENCIA JUSTIFICADA POR EL ACUDIENTE	NO ASISTIO	SI	SI	SI	CUMPLIDO
8/28/2025	MJPQ	INASISTENCIA JUSTIFICADA POR EL ACUDIENTE	NO ASISTIO	SI	SI	SI	CUMPLIDO
8/29/2025	MJPQ	INGRESO	ASISTIO	SI	SI	SI	CUMPLIDO
8/22/2025	SSPL	SALIDA ANTICIPADA POR MOTIVOS DE SALUD	ASISTIO	SI	SI	SI	CUMPLIDO
8/22/2025	SSPL	INGRESO	ASISTIO	SI	SI	SI	CUMPLIDO
29/08/2025	SSPL	INASISTENCIA JUSTIFICADA POR EL ACUDIENTE	NO ASISTIO	SI	SI	SI	CUMPLIDO

Resumen de Cumplimiento	
Total Registros:	5
Total Cumplidos:	3
Porcentaje Cumplimiento:	0,6

ACTA N° 01

SOCIALIZACION FORMATO NOVEDADES FOR – PSS – 309

FECHA: Bogotá, Agosto 19 y 29 de 2025

HORA: 4:30 pm

LUGAR: Jardín Infantil Cofinanciado La Florida

TEMA: Diligenciamiento formato de novedades FOR – PSS - 309

ASISTENTES: Responsable del Jardín Infantil, Profesionales en Atención a la Primera Infancia y Auxiliares en atención a la Primera Infancia

ORDEN DEL DÍA:

- ✓ Saludo
- ✓ Socialización del memorando I202302904 – 1
- ✓ Socialización y Reinducción en novedades. (Presentación Diapositivas)
- ✓ Inquietudes
- ✓ Firmas

DESARROLLO:

El día de hoy la Responsable de Jardín Infantil JENNIFER TATIANA CALDERON PARRA, da inicio a la socialización del memorando sobre el diligenciamiento de novedades y el paso a paso para su correcto diligenciamiento, realizando la presentación del formato FOR – PSS – 309 Versión 0, dando paso a la participación de los asistentes anteriormente mencionados

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	**PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL** **FORMATO REGISTRO DE NOVEDADES**	Código: FOR-PSS-309 Versión: 0 Fecha: Memo 20210153000 - 20/05/2021 Página: 1 de 2

LOCALIDAD _____ **UNIDAD OPERATIVA:** _____ **RESPONSABLE UNIDAD OPERATIVA:** _____

NIVEL: _____ **NUIP:** _____ **NIÑA O NIÑO:** _____

MADRE/PADRE/CUIDADOR DE LA NIÑA O EL NIÑO: _____

ACUDIENTE PRINCIPAL: _____ **PROFESIONAL ENCARGADO DEL NIVEL:** _____

TIPO DE NOVEDAD			**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**Se realizó activación de póliza: SI _____ NO**	**Se realizó activación de ruta: SI _____ NO**
FECHA	**HORA**	**LUGAR**	**DESCRIPCIÓN DE NOVEDAD**											

NOMBRE, ROL Y FIRMA DE LA PERSONA QUE OBSERVA Y REGISTRA LA NOVEDAD	**NOMBRE, CÉDULA Y FIRMA DE LA MADRE, PADRE O CUIDADOR**

Seguidamente El Formato FOR – PSS – 309 constituye un instrumento oficial de la SDIS diseñado para:

1. Asegurar la trazabilidad en la atención integral de los niños y niñas.
2. Servir como soporte administrativo y legal ante procesos de verificación.
3. Facilitar la gestión de información institucional para la toma de decisiones.
4. Reforzar la comunicación con las familias, manteniéndolas informadas sobre novedades.
5. Garantizar el respeto al derecho a la información y al seguimiento en la primera infancia.

El correcto diligenciamiento del formato contribuye a la transparencia, la calidad en la atención y la confianza de las familias hacia el Jardín Infantil. Las Profesionales en atención y las auxiliares en atención llegaron a la conclusión de:

- Importancia del diligenciamiento oportuno y completo del formato.
- Procedimiento paso a paso para el registro de novedades.

- Criterios de calidad de la información (claridad, coherencia, completitud).
- Errores frecuentes detectados y su corrección.
- Acciones de mejora implementadas en el Jardín Infantil Cofinanciado La Florida.
- Responsabilidades individuales y colectivas en el registro.

Compromisos:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución
Diligenciar diariamente el formato FOR – PSS – 309.	Profesionales y/o Auxiliares en atención a la Primera Infancia Responsable del Jardín Infantil	Revisión Quincenal
Registrar con claridad y exactitud cada novedad presentada.	Profesionales y/o Auxiliares en atención a la Primera Infancia Responsable del Jardín Infantil	Revisión Quincenal







CONVOCATORIA. Se propone una nueva reunión para el día 19 de Septiembre 2025

En constancia de lo anterior firman:

Se anexa formato de firmas 023

Anexos: Diapositivas

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-GD-023 Versión: 7 Fecha: Memo I2024018963 - 12/07/2024 Página: 1 de 1

1. Tema: Capacitacion Registro Novedades	2. Lugar o Localidad o Sede : J.I.C LA FLORIDA	Fecha y hora: 19 y 29 agosto 2025
4. Nombre responsable: Jennifer Tatiana Calderon Parra	5. Dependencia responsable: Familia y Comunidades	EQUIPO HUMANO

6. Item	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 JARDIN INFANTIL	CONTRATISTA	JTATISCALDERON26@GMAIL.COM	3113283573	
2	LINA MARIA SALINAS SUAREZ	C.C	1.019.605.453	JIC LA FLORIDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	LINASUAREZV@HOTMAIL.COM	3204621519	
3	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	
4	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	
5	JINETH XIMENA SOLANO MARIN	C.C	1,014,271,697	JIC LA FLORIDA	PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	JICFLORIDAXIMENA@GMAIL.COM	3057840519	
6	ANA VICTORIA OBANDO BULLA	C.C	52.896.809	JIC LA FLORIDA	PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	JICFLORIDAANAG@GMAIL.COM	3138852081	
7	MARIA EUGENIA PEREZ PATERNINA	C.C	51.990.215	JIC LA FLORIDA	PROFESIONAL DE ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	JICFLORIDAMARIAE@GMAIL.COM	3213860033	
8	LILIANA AURORA CANTOR BEJARANO	C.C	1.023.939.776	JIC LA FLORIDA	PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	JICFLORIDALILIANA@GMAIL.COM	3058806829	
9	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	
10	FRANCY JULIETH BEJARANO MONTAYA	C.C	52.897.388	JIC LA FLORIDA	PROFESIONAL DE ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	JICFLORIDAFRANCY@GMAIL.COM	3106775010	
11	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	
12	YURANY MARIA DOMINGEZ IBARRA	C.C	1,026,259,022	JIC LA FLORIDA	PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	JICLAFLORIDAYURANY@GMAIL.COM	3005796745	
13	ALEJANDRA MILENA SERRATO SUAREZ	C.C	52.917.473	JIC LA FLORIDA	AUXILIAR EN ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	ALEJANDRAYKMI@GMAIL.COM	3186704909	
14	WENDY JOHANNA PARRA MURILLO	C.C	1,014,249,015	JIC LA FLORIDA	AUXILIAR EN ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	JICLAFLORIDAJOHANNA@GMAIL.COM	3203859869	
15	NEIRA HERMENINA RAMIREZ MOJICA	C.C	1.237.441.094	JIC LA FLORIDA	PERSONAL MANIPULADOR DE ALIMENTOS	CONTRATISTA	JICFLORIDANEIRARAMIREZ@GMAIL.COM	3108520048	
16	ANGELICA PATRICIA PADILLA FRANCO	C.C	1,014,251,712	JIC LA FLORIDA	PERSONAL MANIPULADOR DE ALIMENTOS	CONTRATISTA	ANGELIKPADILLA,94@GMAIL.COM	3186352566	
17	MONICA COGOLLO ORTEGA	C.C	1.047.493.423	JIC LA FLORIDA	PERSONAL MANIPULADOR DE ALIMENTOS	CONTRATISTA	MONICACOGOLLOR@GMAIL.COM	3173353193	
18	NAYELYS MEJIA SEGOVIA	C.C	1.193.581.137	JIC LA FLORIDA	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	CONTRATISTA	NAYELISYOHAN21@GMAIL.COM	3108698323	
19	LEILA RAQUEL ALAPE ALAPE	C.C	28.866.906	JIC LA FLORIDA	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	CONTRATISTA	LEYLARAQUELALAPE@GMAIL.COM	3212603342	
20	DELCY DEL SOCORRO QUINONES MORA	C.C	49,658,990	JIC LA FLORIDA	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	CONTRATISTA	JICLAFLORIDADELCY@GMAIL.COM	3123898340	

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

DILIGENCIAMIENTO DE NOVEDADES FORMATO FOR - PSS - 309 SDIS

JARDIN INFANTIL COFINANCIADO LA FLORIDA

CONVENIO DE ASOCIACION NO. 8416 DE 2025



ASOCIACION BENEFACTORA DE NIÑOS ASOBEN

OBJETIVO DEL FORMATO FOR - PSS - 309

- Garantizar el registro correcto y oportuno de novedades relacionadas con la asistencia, estado de salud, Ingreso, salida anticipada y cambios de nivel de los niños y niñas.
- Facilitar el seguimiento por parte de la Secretaría Distrital de Integración Social.
- Fortalecer la comunicación con las familias frente a las situaciones registradas.

ASPECTOS CLAVES EN EL DILIGENCIAMIENTO

- 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 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.

PROCEDIMIENTO PASO A PASO

- Cuando se elije 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, especificamente en el apartado de descripción del tipo documental.
- En el formato hoja de control se diligenciará quien incluyó las novedades a la historia social, especificamente 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.

PROCEDIMIENTO PASO A PASO

- 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).

PROCEDIMIENTO PASO A PASO

- 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-309 Versión 0), tendrá una descripción más detallada siguiendo las características de fondo y forma, siempre manteniendo coherencia entre 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.

ERRORES FRECUENTES A EVITAR

- - No registrar un cambio de nivel o situación especial.
- - Marcar asistencia sin verificar la presencia real.
- - Omitir novedades relacionadas con la salud.
- - No informar a las familias los cambios ocurridos.
- - Dejar espacios en blanco o ilegibles.

ACCIONES DE MEJORA IMPLEMENTADAS

- - Capacitación al equipo humano sobre el uso del formato.
- - Revisión semanal de registros por parte de la responsable del Jardin Infantil
- - Implementación de matriz de control y plan de mejora interna.
- - Socialización de hallazgos encontrados.
- - Comunicación más fluida con las familias.

CONCLUSIONES

- - El diligenciamiento oportuno del formato FOR - PSS - 309 es un deber contractual.
- - Contribuye a la transparencia, calidad y confianza en la atención a la primera infancia.
- - Evita inconsistencias y protege el derecho de los niños y niñas a un seguimiento integral.