ACTA N°

FECHA: Bogotá, 25 de agosto 2025

TEMA: Fortalecimiento de novedades.

Hora: 4:30 a 5:20 pm

ORDEN DEL DÍA

1. Bienvenida
2. Importancia del registro de novedades.
3. Situaciones que se deben registrar.
4. Explicación paso a paso del diligenciamiento del formato.
5. Recomendaciones y compromisos del equipo.
6. Cierre de la reunión.

DESARROLLO

1. Bienvenida

La reunión inició a las 4:30 p.m. con la intervención de la responsable del servicio Alejandra Rubio y la encargada del componente, quien dio la bienvenida a las participantes y explicó la importancia del encuentro para mejorar el registro de novedades.

2. Importancia del registro de novedades

Se destacó que las novedades son documentos muy importantes porque:

- Permiten informar correctamente a las familias.
- Garantizan la seguridad y protección de los derechos de los niños y niñas.
- Son exigidas por la SDIS como parte del control institucional.

3. Situaciones que se deben registrar

Se socializa la importancia de registrar las novedades cuando:

Powered by CamScanner

- Cuando un niño o niña llega tarde o sale antes de la hora.
- Si falta un día sin justificación.
- Si sufre un golpe, herida o accidente.
- Cuando hay señales de posible maltrato.
- Si se autoriza que otra persona lo recoja.
- Cuando se remite a un profesional o el caso está en seguimiento.

4. Cómo diligenciar el formato de novedades

Se explicaron los pasos para diligenciar el formato correctamente:

- Escribir todos los datos completos del niño o niña, acudientes y unidad operativa.
- Marcar el tipo de novedad según la lista establecida (comportamiento, salud, accidente, etc.).
- Registrar fecha y hora exacta en formato de 24 horas.
- Describir de manera clara y breve lo que sucedió.
- Colocar firma del profesional y, cuando sea posible, la del acudiente.

También se recordó que no se deben dejar espacios en blanco ni usar tachones y que el registro debe hacerse de inmediato.

5. Recomendaciones y Compromisos del Equipo

- Siempre registrar cualquier situación fuera de lo común.
- Mantener comunicación con las familias y reportar lo necesario.
- Activar la póliza cuando corresponda y dejarlo registrado.

Garantizar que todos los formatos estén completos y legibles.

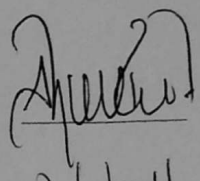
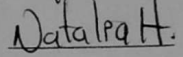
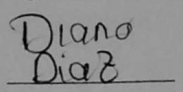
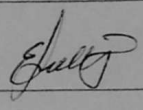
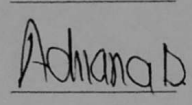
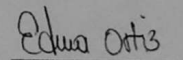
Powered by CamScanner

COMPROMISOS

- Todo el equipo se compromete a aplicar las indicaciones dadas para mejorar el registro.
- Revisar los formatos antes de entregarlos para evitar errores.
- Informar cualquier duda a las responsables del servicio.

6. Cierre: Se agradeció la participación del equipo y se recordó que el correcto diligenciamiento nos protege como institución y garantiza el bienestar de los niños y niñas.
La reunión terminó a las 5:20 p.m.

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Alejandra Rubio	Responsable del servicio	Jardín avesol	
Natalia Hernández Ochoa	Profesional en atención API	Jardín avesol	
Diana Carolina Diaz	Profesional en atención API	Jardín avesol	
Rosa Elena Cáceres Pérez	Profesional en atención API	Jardín avesol	
Adriana Asleidy Baron López	Profesional en atención API	Jardín avesol	
Diana Milena Borray Veloza	Profesional en atención API	Jardín avesol	
Edna Cristina Ortiz Quelal	Auxiliar pedagógica	Jardín avesol	

Powered by CamScanner