ACTA N° 06

FECHA: Bogotá, noviembre 25 de 2025.

HORA: 04:00 p.m. - 04:30 p.m.

LUGAR: JARDIN INFANTIL COFINANCIADO PEPITOS

TEMA: "LINEAMIENTOS" CIERRE DE ACTIVIDADES Y SOCIALIZACION DE GESTION DOCUMENTAL.

ASISTENTES: RESPONSABLE DEL SERVICIO, PROFESIONALES A LA PRIMERA INFANCIA,

ORDEN DEL DÍA:

1. Socialización cierre de actividades
2. Repaso gestión documental
3. compromisos

Se realiza la reunión con el talento humano, para socializar el cierre de las actividades vigencia 2026, en el marco del proyecto 774, la atención para los niños y niñas lo cual se prestará hasta el 05 de diciembre de 2025, es importante tener en cuenta que todo los documentos y historias sociales deben quedar listas para el 2026.

Frente a los niños y niñas que continúan siendo atendidos durante la vigencia 2025 debemos esperar directrices frente a los estados para colocarlos en los formatos masivos e individuales, para hacer las actuaciones de manera correcta, para la asignación de cupos, garantizando la calidad del dato de acuerdo con el concepto técnico, donde no podrán sobre pasar más de dos niveles.

El cierre de actividades permite realizar una evaluación integral del desarrollo de cada niño y niña, identificando avances en sus habilidades motrices, comunicativas, socioemocionales y cognitivas. Gracias a este balance, las familias pueden comprender el progreso logrado y los aspectos que requieren continuidad o fortalecimiento. Además, brinda la oportunidad de reconocer el compromiso de las familias y del equipo humano, resaltando su rol como acompañantes en el desarrollo integral y armónico. Este reconocimiento favorece la construcción de relaciones de confianza, esenciales para garantizar procesos pedagógicos coherentes y afectuosos. Para valorar la labor de todo el equipo humano que hace parte, destacando su compromiso en el cuidado, educación y bienestar de los niños y niñas. Este reconocimiento fortalece la motivación, el trabajo en equipo y el sentido de pertenencia.

2.Revisión de historias sociales y hoja de control

Para la socialización, 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.

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 más 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 está 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.

A lo anterior se termina la reunión con las profesionales y auxiliares pedagógicas.

Compromisos:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución
Verificar las historias sociales	PAPI	05/12/2025
Tener en cuenta la terminación de actividades para el 2025	PAPI Y RS	05/12/2025

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
DIANA MARCELA RUBIO CASTAÑO	PROFESIONAL RESPONSABLE DEL SERVICIO	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	
ERIKA STEFFANIA SABOGAL ROMERO	PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	J.I. PEPITOS	
GLORIA GLADYS REINA HERRERA	PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	J.I. PEPITOS	
SANDRA MILENA AGUILAR BARRERA	PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	J.I. PEPITOS	
ALEXANDRA FERNANDA LOPEZ BLANCO	PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	J.I. PEPITOS	
LUISA FERNANDA CALDERON CALDERON	PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	J.I. PEPITOS	
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	
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