ACTA N°

FECHA: Bogotá, abril 10 de 2026

HORA: 4:30 p.m. – 5:00 p.m.

LUGAR: Jardín infantil portal de los sueños.

TEMA: Socialización de registro de Novedades.

ASISTENTES: Profesionales de atención a la primera infancia, responsable del servicio

OBJETIVO: Reforzar el diligenciamiento de novedades a partir del registro diario sobre las diferentes situaciones que se presentan con niños y niñas.

ORDEN DEL DÍA:

1. Socialización pieza comunicativa registro de novedades

2. Aclaración dudas y preguntas respecto al diligenciamiento y como llevar a cabo un buen registro y seguimiento a novedades diarias según lo solicitado por la secretaria de integración social y el anexo técnico.

DESARROLLO: Siendo la 4:30 p.m., se da inicio a la jornada, donde se convocaron a las profesionales de atención a la primera infancia con el fin de brindar la información suministrada para el respectivo diligenciamiento del registro de novedades, brindando aclaración pertinente sobre nuestra corresponsabilidad en proteger a los niños, niñas y adolescentes y ser garantes plenos de sus derechos, de la misma manera se les mencionó la importancia de dar aviso o denunciar u tomar acciones en cuento se presente un caso de vulneración de derechos que amenacen a nuestros niños y niñas.

De esta manera, partiendo desde la información suministrada, se recuerda que el formato de registro de novedades FOR -PSS-309 es implementado con el fin de registrar los sucesos que ocurren con los niños y niñas diariamente, relacionados a cualquier eventualidad con el fin de generar trazabilidad de las acciones de acompañamiento por las docentes encargadas y así mismo evidencias una oportuna observación y seguimiento a estos sucesos en pro a la garantía de derechos de los niñas y niñas.

Por lo tanto, este registro se compone de tres momentos fundamentales a la hora del diligenciamiento.

1. **Inicio**: En este momento damos apertura a la situación que se enmarca como novedad fuera de lo cotidiano, partiendo siempre del bienestar integral de los niños y niñas
2. **Desarrollo**: Seguimiento y acompañamiento a esa novedad presentada y que acción o rutas se implementaron para dar observación y obtener más información sobre el bienestar emocional, físico y psicológico del infante implicado.
3. **Cierre:** Situación en la que se finalizó u se enmarco la novedad registrada en el primer momento.

Por consiguiente, este registro de novedades implica desarrollar habilidades de análisis y observación y redacción precisa y clara para identificar elementos importantes como:

- Descripción del hecho o novedad
- Tipo de situación
- Consecuencias del hecho
- Acciones inmediatas
- Acciones adicionales
- Informar a padres o acudientes
- Seguimiento de novedad según la situación lo requiera
- Cierre de la novedad

Es importante tener presente el manual de protección integral del ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes en los servicios sociales de atención a la primera infancia o la guía técnica de promoción del buen trato hacia los niños y niñas en los jardines infantiles. Por consiguiente, se socializó y se les dio como ejemplo a manera de recordatorio los tipos de novedades presentadas y que deben ser registradas según la tipología de novedad y según el requerimiento inicial de niño o niña, como:

- Indicadores Comportamentales y emocionales
- Indicadores asociados al estado de salud
- Presunta vulneración de derechos
- Higiene y Cuidado
- Inasistencia, ingreso y salida en horarios inadecuados o fuera de la atención del servicio.

Así mismo, se les mencionó la importancia de relacionar el lugar o espacio donde se registra la novedad, si es dentro o fuera de la unidad operativa y darle la continuidad necesaria para obtener la mayor parte de información relacionada, realizando el seguimiento adecuado, de la misma manera cuando se sobrepase del cuadro de descripción seguir en el apartado siguiente para no perder el hilo de la información registrada.



INSTRUCCIONES PARA SU DILIGENCIAMIENTO

LOCALIDAD: registre el nombre de la localidad donde se ubica la unidad operativa.

UNIDAD OPERATIVA: registre el nombre de la unidad operativa.

RESPONSABLE UNIDAD OPERATIVA: registre nombres y apellidos de la (el) responsable de la unidad operativa

NIVEL: registre el nivel de la niña o el niño.

NUIP: registre el número único de identificación personal de la niña o el niño tal como se encuentra en el registro civil.

NIÑA O NIÑO: registre nombres y apellidos de la niña o el niño.

MADRE/PADRE/CUIDADOR DE LA NIÑA O EL NIÑO: registre nombres y apellidos de la madre, padre o cuidador de la niña o el niño.

ACUDIENTE PRINCIPAL: registre nombres y apellidos del acudiente principal de la niña o el niño.

PROFESIONAL ENCARGADO DEL NIVEL: registre nombres y apellidos del profesional encargado del nivel de la niña o el niño.

TIPO DE NOVEDAD: marque una (X) en el número que represente el tipo de novedad presentada por la niña o el niño de acuerdo con las siguiente convenciones 1) Indicadores comportamentales y emocionales; 2) Indicadores relacionados con el estado de salud; 3) Presunta vulneración de derechos; 4) Higiene y Cuidado; 5) Inasistencia, ingreso y salida fuera del horario del servicio; 6) Accidente; 7) Autorización de acudiente; 8) Remisión a profesionales de apoyo interdisciplinar; 9) Casos en seguimiento; 10) Otro.

Se realizó activación de póliza: marque una (X) en frente de la palabra "SI" o "NO" según corresponda.

Se realizó activación de ruta: marque una (X) en frente de la palabra "SI" o "NO" según corresponda.

FECHA: registre la fecha en que se presento la novedad de la niña o el niño en formato día/mes/año.

HORA: registre la hora en que se presento la novedad de la niña o el niño en formato militar, en el cual el día dura desde la medianoche hasta la medianoche. En la medianoche, las horas comienzan en 00 y llegan hasta 23 horas.

LUGAR: registre el lugar donde se presento la novedad de la niña o el niño.

DESCRIPCIÓN DE NOVEDAD: registre la descripción de la novedad que presentó la niña o el niño.

NOMBRE, ROL Y FIRMA DE LA PERSONA QUE OBSERVA Y REGISTRA LA NOVEDAD: registre nombres, apellidos, rol y firma de la persona que observa y registra la novedad.

NOMBRE, CÉDULA Y FIRMA DE LA MADRE, PADRE O CUIDADOR: registre nombres, apellidos, cédula y firma de la madre, padre o cuidador de la niña o el niño.

Es importante recordar que no se deben dejar espacios sin diligenciar, ni en blanco.
Cuando se termina el mes y quedan espacios en blanco se debe colocar NO APLICA, así mismo, registrar al final de la novedad en este punto finaliza la novedad antes de dar el cierre correspondiente.

Compromisos:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución

CONVOCATORIA. Se propone una nueva reunión para el día
En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Adriana Gonzalez	Profesional de atencion a la PI	Jic Portal de los S	Adriana G
Maria Rodriguez	Profesional de atencion a la PI	JIC Portal de los Sueños	Maria Rodriguez
Deisy Lozano	Profesional de atención a la Primera I	Jic Portal de los Sueños	Deisy Lozano
Tatiana Cuellar	Profesional de atencion a la P.I	Jic portal de los S	Tatiana C
Martha Yamile Torres	Profesional de atención a la primera infancia	Jic portal de los S.	Martha Torres
Dianila Leal	Profesional de atencion a primera inf	Jic Portal de los S	Dianila Leal
Nancy Sanchez	Profesional de atención a la Primera I	Jic Portal de los S	Nancy Sánchez

Anexos: