ACTA N° 09

FECHA: Bogotá, ABRIL, 10 de 2026

HORA: 04:00 p.m. - 05:00 p.m.

LUGAR: JARDIN INFANTIL COFINANCIADO PEPITOS

TEMA: LINEAMIENTOS: SOCIALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO AL FORMATO DE REGISTRO DE NOVEDADES

ASISTENTES: PROFESIONAL RESPONSABLE DEL SERVICIO
PROFESIONALES DE ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA

ORDEN DEL DÍA:

1. Apertura y contextualización del FORMATO REGISTRO DE NOVEDADES
2. Desglose técnico de los componentes del formato.
3. Acuerdos y compromisos.
4. Cierre

DESARROLLO:

Objetivo: Orientar a las profesionales de primera infancia pedagógico sobre el correcto diligenciamiento del instrumento de novedades, garantizando la trazabilidad, la seguridad y el restablecimiento de derechos de las niñas y los niños.

1. **Apertura y contextualización del FORMATO REGISTRO DE NOVEDADES**

Se les indica a las profesiones de atención a la primera infancia que este formato es un instrumento de seguimiento longitudinal, permitiendo que las profesionales registren situaciones que impactan el desarrollo integral del niño o la niña, garantizando la trazabilidad en la exigibilidad de derechos.

2. **Desglose técnico de los componentes del formato. (Estructura Técnica del Documento)**

Powered by CamScanner

LOCALIDAD ENGATIVA 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											

INSTRUCCIONES PARA SU DILIGENCIAMIENTO

Se podría decir que este formato se encuentra desglosado por varias partes de la siguiente manera:

2.1 CONTEXTUALIZACIÓN INSTITUCIONAL Para que un registro tenga validez administrativa y legal, es imperativo identificar el entorno donde ocurre la atención

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

2.2 CARACTERIZACIÓN DEL BENEFICIARIO (Identidad y Pertenencia)

El registro debe ser individualizado para evitar errores en el seguimiento longitudinal

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

Powered by CamScanner

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.

2.3 RED DE APOYO Y CORRESPONSABILIDAD

El formato vincula a la familia como actor principal en el cuidado.
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.

2.4 CATEGORIZACIÓN TÉCNICA DE LA NOVEDAD

La docente debe clasificar la observación según las convenciones establecidas.
Esto permite generar estadísticas y activar rutas específicas

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 siguientes 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.

2.5 PROTOCOLOS DE EMERGENCIA Y PROTECCIÓN:

Procedimiento obligatorio ante accidentes físicos para garantizar atención médica privada inmediata. O Procedimiento legal ante sospecha de vulneración de derechos (ICBF, Comisaría de Familia, Salud).

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.

Powered by CamScanner

2.6 TRAZABILIDAD TEMPORAL Y DESCRIPCIÓN:

2.7

La docente en formato de hora militar 00-23h asi elimina ambigüedades en procesos legales (ej. 14:00 en lugar de 2:00, para evitar confusión con la madrugada.

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. Identificar si ocurrió en el aula, parque, comedor o fuera de la unidad

DESCRIPCIÓN DE NOVEDAD: *registre la descripción de la novedad que presentó la niña o el* niño. Debe ser objetivo, descriptivo y sin juicios de valor. Se debe relatar lo que se observa y lo que el niño/a manifiesta textualmente, si aplica.

2.8 FORMALIZACIÓN Y CIERRE

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. Garantiza que la familia está informada, cumpliendo con el principio de transparencia y corresponsabilidad.

3. Acuerdos y compromisos.

El talento humano se compromete a diligenciar estos campos con letra clara, lapicero de mina negra sin tachones ni enmendaduras, entendiendo que este documento es una **prueba documental** en caso de investigaciones y una herramienta esencial para el bienestar superior de la infancia.

4. CIERRE

Para concluir esta jornada, se realizó lectura de tres ejemplos de cómo un registro correcto impacta la vida de nuestras niñas y niños. Diligenciar una novedad no es un proceso administrativo de 'llenar papeles'; es un acto de cuidado profesional. Cada vez que registramos una hora exacta, un NUIP correcto o una descripción detallada, estamos construyendo un escudo protector alrededor de la infancia y respaldando nuestra labor como profesionales de atención a la primera infancia.

Powered by CamScanner

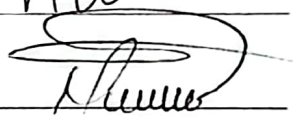
- Evidencias:



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	
ALEXANDRA FERNANDA LOPEZ BLANCO	PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	J.I. PEPITOS	ALEXANDRA LÓPEZ B.
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
CLAUDIA PATRICIA TINJACA CONTRERAS	PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	J.I. PEPITOS	
ERIKA STEFFANIA SABOGAL ROMERO	PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	J.I. PEPITOS	Erika S
LUISA FERNANDA CALDERON CALDERON	PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	J.I. PEPITOS	Luisa Calderón²
MARIA MONICA ALVAREZ GALVIS	PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	J.I. PEPITOS	Monica Alvarez
MARTHA JEANNETHE GARCIA QUINTERO	PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	J.I. PEPITOS	Martha J. García

Powered by CamScanner

OLGA PATRICIA MAYORGA	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	

Elaboró: ANDREA LILIANA RUIZ GONZALEZ

Powered by CamScanner