Fundación Social Castillo San Lucas
Huellas y Talentos

Carrera 10F Este # 20-96 sur Teléfono 8170040

ACTA: Socialización profesionales y auxiliares en atención a la primera infancia

FECHA: 15 de Abril del 2026

NOMBRE DEL ACTA: Fortalecimiento Novedades a profesionales y auxiliares en atención a la primera infancia

OBJETIVO:

Socializar con las Profesionales y auxiliares en Atención a la Primera Infancia los parámetros para el diligenciamiento de las novedades y el diligenciamiento de la hoja control de las historias sociales de acuerdo con las instrucciones emitidas por la SDIS.

ALCANCE:

Dar a conocer a la Profesionales y auxiliares en Atención a la Primera Infancia los procesos de diligenciamiento en el registro de novedades y de la hoja control de las historias sociales.

PROCEDIMIENTO:

El día de hoy 15 de Abril la profesional en atención a la primera infancia Lorena Moreno socializa con las profesionales y auxiliares en atención a la primera infancia la importancia de diligenciar adecuadamente los formatos que se derivan del ejercicio de sus funciones como lo son las novedades, teniendo en cuenta los parámetros brindados por la SDIS.

- Se realiza entrega del formato de novedades que se encuentra en el mapa de procesos, en el cual se evidencia cuatro apartados por cada cara, en este se aclara que se diligencia el encabezado completamente y en caso de que la novedad se extienda se firma en el apartado en el cual termina, la fecha debe quedar registrada en el primer recuadro.

Powered by CamScanner

- En el caso de dar continuidad en el siguiente cuadro se escribirá "No aplica", en los cuadros que queden en blanco de las fechas, firmas o espacios en blanco que no se utilicen, pero que ya se han marcado con anterioridad.
- Se registra toda eventualidad que se presenten con las niñas, niños y familias participantes del Jardín Infantil Huellas y Talentos.
- Los datos solicitados en el formato deben ser diligenciados en su totalidad, no deben quedar en blanco.
- Las firmas de cada profesional deben ir acompañadas de la descripción del rol que ejercen en la institución.
- La firma de las madres, padres o cuidadores deben ir acompañadas de su documento de identificación
- Las novedades realizadas por llamada telefónica no llevan firma ya que se realiza comunicación por llamada. (se escribe en el campo No aplica)
- Cada registro de novedad debe ser claro, preciso y descriptivo donde se evidencie lo que manifiestan las familias, el hecho que se observa específicamente con la niña o niño, la acción inmediata a seguir, donde se encuentran las niñas/niños, quien se encuentra a cargo de su cuidado y las orientaciones Según sea el caso.
- Cada registro es individual, en la novedad se debe evidenciar el hilo conductor que se cuente con un inicio, desarrollo y cierre, cuando se realiza el cierre debe dar cuenta de la razón por la cual se cierra.
- No deben evidenciarse tachones, ni enmendaduras, no uso de corrector; se debe tener en cuenta la ortografía y puntuación ya que al momento de leer se debe evidenciar la acción clara, porque en ocasiones cuando no se usan los signos de puntuación adecuados cambian el sentido del texto que se quiere describir.
- Se resalta que cada registro de novedad debe ser descriptivo, mencionando lo que refieren las familias entre comillas.

Powered by CamScanner

- Es importante tener cuidado en el momento de realizar el registro de las novedades, identificando los nombres y datos correspondientes al niño o niña a la cual se le está realizando el registro.
- Se brindan las aclaraciones frente a las tipologías de las novedades que se presentan especificando cada una de ellas con la finalidad de realizar el registro claro, se resalta que es importante la corresponsabilidad de las Familias, equipos de apoyo y el jardín Infantil Garantizando el bienestar de las niñas y los niños.
- Al culminar una novedad se describe: se continúa en seguimiento cuando requiere el acompañamiento, después del punto final se describe "En este punto termina la novedad", con el fin de que no se agreguen más registros u otra información que pueda alterar la novedad.
- Se socializa última presentación socializado por la SIDS con los parámetros para su diligenciamiento.
- De igual forma se comparte el documento a cada una de las profesionales por WhatsApp.
- Y se entrega un resumen sobre las novedades el cual tendrán en un lugar visible del salón.

Al terminar este espacio se concluye que cada novedad debe ser clara, no se puede dejar espacios en blanco y siempre debe marcar el tipo de novedad, firmar las dos partes y hacer los seguimientos correspondientes.

Elaboro:

Magda Lorena M.
Magda Lorena Moreno Rodríguez
(Profesional de Atención a la Primera Infancia)

Arelis Sáenz
Vo Bo Arelis Sáenz
(Responsable del servicio)

Powered by CamScanner

Fundación Social Castillo San Lucas
Huellas y Talentos

Carrera 10F Este # 20-96 sur Teléfono 8170040

ACTIVIDAD: Socialización Novedades.
FECHA: 15-04-2026
RESPONSABLE Magda Lorena Forero R.

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Angelica Gonzalez T.	Profesional en atención primera.	Angelica G
Andrea Vasquez	Profesional en atenn primera infancia	
Valentina Ibarles Sara	Auxiliar en atención a la primera infancia	Valentina H
patricia Rodriguez	Profesional atención primera infancia	
Yamile Padilla Olaverez	Profesional en atención primera infancia	
Carlos Alberto Hernandez	Profesional atención primera infancia	Carlos Hernandez
Nury Padilla	Profesional en atención a la primera infancia	Nury P.

Powered by CamScanner