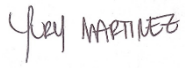
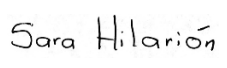
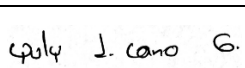
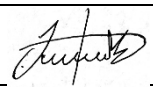
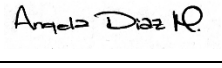
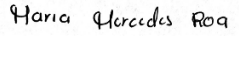
Lugar	*120532 JARDIN INFANTIL DIURNO - CCSED ENTRENUBES PEPASO II*
Fecha	*27/07/2026*
Tema	*Socialización formato registro de novedades FOR-PSS-309*
Desarrollo	**ORDEN DEL DÍA:** 1. Bienvenida 2. Socialización 3. Aclaración de inquietudes sobre el tema. **Objetivo General:** Reforzar conocimientos y prácticas con el talento humano del Jardin Infantil Entre Nubes Pepaso II con el fin de fijar como y en qué momentos de debe diligenciar el formato de registro de novedades durante el servicio. **Objetivo Especifico:** Garantizar el reporte de las novedades especificas que se generen durante el servicio. **Desarrollo:** Se realiza socialización del manejo del formato de registro de novedades **FOR-PSS-309** informando en que momentos específicos se debe de diligenciar, y como diligenciarlo, esto se lleva a cabo bajo los siguientes lineamientos que se pueden evidenciar en el memorando de novedades con **Fecha: 2023-09-26** y **Radicado No.: I2023029041** • El registro de novedades es **individual** para cada niña o niño. • Debe diligenciarse **en el momento en que ocurre o se informa la situación**. • Siempre debe incluir **nombre, cargo y firma** de quien realiza el registro. • La información debe ser **clara, veraz y corresponder a los hechos**. • Si se va a citar lo que argumenta una persona externa debe ir entre comillas “ “: • El registro lo realiza el personal que brinda atención directa. • No se permiten tachones, enmendaduras, corrector ni lápiz; debe diligenciarse con **esfero de tinta negra**. • Solo se utilizará el formato oficial **FOR-PSS-309 Versión 0**, sin modificar su estructura. • Cuando la información se reciba por teléfono o medios virtuales, se debe dejar constancia del medio utilizado, indicar que la familia conoce y acepta el registro, anotar el número de contacto y, cuando la niña o el niño regrese, obtener la firma del acudiente mediante un nuevo registro. • Se debe seleccionar únicamente la tipología que origine la novedad, con un máximo de **tres motivos**.

- Los registros se archivarán en la historia social de cada niña o niño al cierre de cada mes o cuando se complete la hoja.
- En la hoja de control se registrarán las fechas del formato y el responsable de incorporarlo a la historia social.
- El único formato autorizado para registrar novedades es el **FOR-PSS-309 Versión 0**.
- Debe dejarse evidencia del seguimiento a los acuerdos con las familias y de los documentos que los soportan.
- En el campo **lugar** se especificará el sitio exacto donde ocurrió la novedad.
- En jardines con jornada diurna y nocturna se utilizará un solo formato compartido.
- Si la descripción supera el espacio disponible, continuará en el siguiente registro indicando que corresponde a la misma novedad.
- No se deben solicitar firmas en formatos que aún no estén diligenciados.
- No es necesario registrar novedades por jornadas pedagógicas o jornadas liberadas, ya que estas cuentan con sus respectivas actas.
- Al finalizar el registro se debe escribir una frase como **"Fin de la novedad"** y, si quedan espacios en blanco, pueden anularse con líneas.
- En casos de accidentes con activación de póliza y desistimiento de la familia, el registro de novedades puede utilizarse como soporte.

Registro Fotográfico:



	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia	Firma
Asistentes	*Yury Andrea Martínez Roa*	*Responsable del Servicio*	**Jardín Infantil Entre Nubes Pepaso II**	
	Nohora Janet Rojas Bejarano	*Profesional de Atención en Primera Infancia*	**Jardín Infantil Entre Nubes Pepaso II**	
	Sara Yaneth Hilarión Chavarro	*Profesional de Atención en Primera Infancia*	**Jardín Infantil Entre Nubes Pepaso II**	
	Yuly Liliana Cano Garzón	*Auxiliar de Atención en Primera Infancia*	**Jardín Infantil Entre Nubes Pepaso II**	
	Johan David Méndez Corredor	*Auxiliar Administrativo*	**Jardín Infantil Entre Nubes Pepaso II**	
	Angela Enilvia Diaz Malaver	*Auxiliar de Servicios Generales*	**Jardín Infantil Entre Nubes Pepaso II**	
	María Mercedes Roa García	*Manipuladora de Alimentos*	**Jardín Infantil Entre Nubes Pepaso II**	

	Actividad	Responsable	Fecha límite
Compromisos	*Citar al 100% del equipo humano para realizar la socialización*	*Yury Andrea Martínez Roa*	*Julio del 2026*
Próxima reunión	*Cuando se requiera*		
Elaboró	*Johan David Méndez Corredor*		