Lugar	**JARDÍN INFANTIL ANTÓN PIRULERO**
Fecha	**31 DE JULIO DE 2026**
Tema	**Revisión y socialización de los criterios de la SDIS frente al registro de novedades**
Desarrollo	Objetivo general: Revisar el adecuado diligenciamiento de los registros de novedades, reiterando que este ejercicio es responsabilidad y de obligatorio cumplimiento para las maestras profesionales, y socializar con las auxiliares pedagógicas los criterios solicitados por la SDIS para que conozcan el procedimiento y puedan apoyar cuando sea requerido. Bienvenida y contextualización Se dio la bienvenida al equipo y, especialmente, a las auxiliares pedagógicas de reciente ingreso. Se explicó que el encuentro tenía como propósito unificar criterios frente a la identificación, comunicación, registro y seguimiento de las novedades, de acuerdo con las orientaciones de la SDIS. Se precisó que el diligenciamiento de los registros corresponde a las maestras profesionales y es de obligatorio cumplimiento; las auxiliares deben conocer el procedimiento para apoyar únicamente cuando sea necesario o solicitado. Revisión de los registros de novedades Se retomaron los hallazgos identificados en la revisión de los registros. En algunos formatos se había omitido la expresión "NO APLICA" o el diligenciamiento completo del encabezado; dichas situaciones fueron corregidas oportunamente. Se destacó que no se evidenciaron enmendaduras ni tachones y se reiteró la importancia de conservar una caligrafía clara, legible y una redacción precisa. Se recordó que las novedades deben dar cuenta, según corresponda, de: • Inasistencias de las niñas y los niños, señalando la causa informada. • Salidas anticipadas y la entrega a la familia o persona autorizada. • Entrega del paquete de onces, cuando aplique. • Seguimientos relacionados con salud y vigencia de la documentación. • Acuerdos establecidos con las familias para allegar documentación pendiente o atender requerimientos. Criterios para el diligenciamiento • Registrar la información de manera oportuna, completa, objetiva y verificable. • Diligenciar todos los datos del encabezado y escribir "NO APLICA" cuando corresponda; no dejar espacios sin información. • Evitar tachones, enmendaduras, juicios personales, expresiones ambiguas o información que no guarde relación con la novedad. • Describir con claridad qué ocurrió, cuándo ocurrió, quién informó o intervino y qué acción o acuerdo se estableció. Mantener la confidencialidad y el manejo respetuoso de la información de las niñas, los niños y sus familias.

Powered by CamScanner

Conocimiento de las auxiliares pedagógicas frente a las novedades

Se aclaró que las auxiliares pedagógicas no tienen la responsabilidad principal de diligenciar los registros de novedades. Sin embargo, deben conocer el procedimiento para aportar información o brindar apoyo cuando la maestra profesional o la responsable del servicio lo requieran. Se socializaron los siguientes aspectos:

- Identificar y comunicar de manera inmediata a la profesional del nivel cualquier situación relevante relacionada con inasistencias, salidas anticipadas, salud, documentación o acuerdos con las familias.
- Informar los hechos de manera clara y objetiva, indicando qué ocurrió, cuándo ocurrió, quién informó o intervino y qué acción se realizó.
- Aportar la información necesaria para que la profesional del nivel realice o complete el registro correspondiente.
- Evitar interpretaciones, juicios personales, suposiciones o expresiones ambiguas al comunicar una novedad.
- Informar a la responsable del servicio, por conducto de la profesional o directamente cuando la situación lo requiera, las novedades que necesiten seguimiento institucional.
- Mantener la reserva y confidencialidad de la información relacionada con las niñas, los niños y sus familias.

Verificar con la profesional que la novedad comunicada haya quedado registrada y que los acuerdos o seguimientos definidos se encuentren consignados.

Articulación frente a las novedades

La maestra profesional del nivel es la responsable de realizar, completar y verificar el registro de novedades, como parte de sus obligaciones. La auxiliar comunica oportunamente la información que conoce u observa y podrá apoyar el ejercicio cuando sea requerido, sin que ello sustituya la responsabilidad de la maestra. Cuando la novedad requiera una decisión, seguimiento de salud, documentación pendiente o acuerdo con la familia, se informa a la responsable del servicio. Esta articulación permite que la información sea coherente, completa y trazable.

Acuerdos y cierre

El equipo manifestó comprensión de los criterios socializados y disposición para aplicarlos de manera unificada. Se acordó resolver oportunamente las inquietudes de las auxiliares de reciente ingreso relacionadas con las novedades y realizar seguimiento al diligenciamiento de los registros. Se reiteró que toda novedad debe ser comunicada, registrada y atendida oportunamente, dejando evidencia clara de las acciones y acuerdos definidos.

Asistentes

Nombre	Cargo/Rol	Dependencia	Firma
Zaida Cuervo A.	**Responsable**	**Jic Anton Pirulero**	

Powered by CamScanner

	Actividad	Responsable	Fecha límite
Compromisos	Mantener el diligenciamiento oportuno, completo, claro y objetivo de los registros de novedades.	Maestras profesionales	Permanente
	Consignar "NO APLICA" cuando corresponda y verificar que el encabezado quede completamente diligenciado.	Profesionales de cada nivel	En cada registro
	Comunicar inmediatamente las novedades y apoyar su registro cuando sea requerido, sin sustituir la responsabilidad de la maestra profesional.	Auxiliares pedagógicas	Cuando se requiera
	Resolver las inquietudes de las auxiliares nuevas sobre la comunicación, registro y seguimiento de novedades.	Responsable del servicio y profesionales	Durante agosto de 2026
Próxima reunión	Seguimiento al diligenciamiento y trazabilidad de los registros de novedades.		
Elaboró	Zaida Cuervo Aguilar - Responsable del Servicio, Jardín Infantil Antón Pirulero		

Powered by CamScanner

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-GD-023 Versión: 2 Fecha: Memo I2024018963 - 12/07/2024 Página: 1 de 1

1. Tema:
2. Lugar o Localidad o Sede :
3. Fecha y hora:
4. Nombre responsable:
5. Dependencia responsable:

6. ítem	7. Nombres y Apellidos	8. Documento de identidad		9. Entidad / Dependencia	10. Rol / Cargo	11. Planta / Contratista	12. Correo electrónico	13. Teléfono y Ext. / Celular	14. Firma
		8.1 Tipo	8.2 Número						
1	ZAIDA CUERVO AGUILAR	C.C	52.220.104	J.I.C ANTON PIRULERO	RESPONSABLE DEL SERVICIO	CONTRATISTA	[illegible]	3168763342	
2	BRENDA VIVIANA JARAMILLO GUZMÁN	C.C	1.033.794.433	J.I.C ANTON PIRULERO	PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	[illegible]	3134628454	
3	LUISA FERNANDA ORTIZ TINTINAGO	C.C	1.016.079.348	J.I.C ANTON PIRULERO	PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	[illegible]	3223004436	
4	YENIFER VIVIANA FORERO BARRIGA	C.C	1.030.626.807	J.I.C ANTON PIRULERO	PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	[illegible]	3102852193	
5	SHARON DAYNETH CAICEDO QUINTERO	C.C	1.007.380.842	J.I.C ANTON PIRULERO	PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	[illegible]	3223439260	
6	DIANA PAOLA GOMEZ VARGAS	C.C	52.913.785	J.I.C ANTON PIRULERO	PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	[illegible]	3219072082	
7	MIRTA YANNETH RODRIGUEZ	C.C	39.672.410	J.I.C ANTON PIRULERO	PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	[illegible]	3138260289	
8	YENNY PAOLA CELY CORREA	C.C	1.014.264.820	J.I.C ANTON PIRULERO	PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	[illegible]	3144639238	
9	JULIETH MELISSA RAMIREZ SILVA	C.C	1.016.059.505	J.I.C ANTON PIRULERO	PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	[illegible]	3186148501	
10	GLORIA DEL PILAR URIZA	C.C	39.568.638	J.I.C ANTON PIRULERO	AUXILIAR EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	[illegible]	3144644183	
11	LUZ MARINA SANCHEZ LOZANO	C.C	52.913.996	J.I.C ANTON PIRULERO	AUXILIAR EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	[illegible]	3115414304	
12	YULI ANGELICA AMADO LOPEZ	C.C	52.919.009	J.I.C ANTON PIRULERO	AUXILIAR EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	[illegible]	3194169569	
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

Tratamiento de datos personales "En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, me fue informado que la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, es la responsable del tratamiento de mis datos personales recolectados y podrá realizar operaciones sobre los mismos para las finalidades establecidas en su Política de tratamiento de datos personales, disponible en la página web de la entidad. Entiendo que tengo derecho a entregar o no datos sensibles, que son aquellos que afectan mi intimidad o cuyo uso indebido puede generar discriminación.
Por lo anterior, autorizo expresamente a la Secretaría Distrital de Integración Social para tratar los datos personales que se recolectarán mediante este registro. Entiendo que para revocar o modificar esta autorización, así como para consultar los datos allí almacenados, debo dirigirme a la SDIS a través de sus canales de atención a la ciudadanía"

Toda actividad realizada de pausa saludable debe ser reportada al Proceso Gestión de Talento Humano – Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Powered by CamScanner