Lugar	JARDIN INFANTIL CASTILLO SAN LUCAS
Fecha	30/09/2026
Tema	Seguimiento de inasistencias
Desarrollo	**Objetivo:** Establecer y dejar constancia del procedimiento que se lleva a cabo para realizar el seguimiento a las inasistencias de los niños y las niñas, con el fin de conocer los motivos de su ausencia, mantener una comunicación permanente con las familias y promover la asistencia regular al servicio. **1 DESARROLLO DEL ACTA** Se da inicio a la presente acta con el propósito de describir el proceso de seguimiento que se realiza a las inasistencias de los niños y las niñas. Este procedimiento se lleva a cabo mediante llamadas telefónicas y mensajes por WhatsApp, dirigidas a los padres, madres o cuidadores, con el fin de conocer las razones por las cuales los niños y las niñas no asisten al servicio. Inicialmente, se realiza la verificación diaria de la asistencia, identificando a los niños y las niñas que no se presentan durante la jornada. Una vez identificadas las inasistencias, se establece comunicación telefónica con sus familias para indagar de manera respetuosa sobre los motivos de la ausencia, conocer si se presenta alguna situación particular que esté afectando su asistencia y brindar la orientación correspondiente, cuando sea necesario. Durante las llamadas telefónicas, se escucha atentamente la información suministrada por los padres, madres o cuidadores, quienes pueden manifestar diferentes motivos de inasistencia, tales como enfermedad, citas médicas, dificultades familiares, situaciones de transporte u otras circunstancias que impidan la asistencia del niño o la niña. De igual manera, se recuerda a las familias la importancia de garantizar la asistencia regular y la participación continua de los niños y las niñas en las actividades pedagógicas y de atención integral, teniendo en cuenta que la asistencia favorece sus procesos de desarrollo, aprendizaje, socialización y bienestar. Cada seguimiento realizado se registra de manera organizada, dejando constancia de la fecha de la inasistencia, el contacto telefónico efectuado, la persona con quien se establece comunicación, el motivo reportado y los compromisos u orientaciones acordados, según corresponda. En los casos en que no se logra establecer comunicación con la familia, se deja registro de la llamada realizada y se procura efectuar nuevos intentos de contacto, de acuerdo con el procedimiento establecido por la institución. Cuando se identifican inasistencias reiteradas o situaciones que requieren atención especial, se realiza el seguimiento correspondiente y, de ser necesario, se informa al equipo responsable para definir las acciones pertinentes, procurando siempre el bienestar y la garantía de los derechos de los niños y las niñas. Este proceso permite fortalecer la comunicación entre la institución y las familias, identificar oportunamente posibles dificultades que afecten la asistencia y promover estrategias conjuntas que contribuyan a la permanencia de los niños y

Powered by CamScanner

las niñas en el servicio.

CIERRE

Se concluye que el seguimiento a las inasistencias mediante llamadas telefónicas constituye una estrategia fundamental para mantener el contacto con las familias, conocer las situaciones que afectan la asistencia y promover acciones oportunas que favorezcan la continuidad de los niños y las niñas en el servicio.

Para constancia, se firma la presente acta por las personas participantes.

	Actividad	Responsable	Fecha límite
Compromisos	• Continuar realizando la verificación diaria de la asistencia de los niños y las niñas. • Efectuar llamadas telefónicas a los padres, madres o cuidadores cuando se presenten inasistencias. • Registrar oportunamente la información obtenida durante cada seguimiento • Orientar a las familias sobre la importancia de la asistencia regular. • Realizar seguimiento a los casos de inasistencia reiterada y establecer los apoyos necesarios, según corresponda. • Mantener una comunicación respetuosa y oportuna con las familias, priorizando el bienestar integral de los niños y las niñas.		
Próxima reunión	*OCTUBRE*		
Elaboró	*LUZ STELLA SAENZ Y SIRLEY POSADA*		

Powered by CamScanner

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-GD-023 Versión: 2 Fecha: Memo 20240189863 - 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	Luz Stella Saenz Portela	CC	51703872	Castillo San Lucas	Responsable del servicio	Contratista	pequesabios2023@gmail.com	3102932499	
2	Vanessa Alexandra Contreras Leon	CC	1000224108	Castillo San Lucas	Profesional API	Contratista	vaneynanis0304@gmail.com	3138840228	
3	Kelly smick Ruiz Bohorquez	CC	52743376	Castillo San Lucas	Profesional API	Contratista	kellysmick@gmail.com	3122580199	
4	Jennifer Andrea Bonilla	CC	1013642196	Castillo San Lucas	Profesional API	Contratista	jefbonillac@gmail.com	3006475790	
5	Gloria Vargas	CC	52601145	Castillo San Lucas	Profesional API	Contratista	gloriaprimero2020@gmail.com	3142978139	
6	Diana Judith Vargas Mahecha	CC	52434347	Castillo San Lucas	Profesional API	Contratista	mahechadiana33@gmail.com	3118524464	
7	Yenny Lozano	CC	52745699	Castillo San Lucas	Profesional API	Contratista	yennypedagogia2024@gmail.com	3173710163	
8	Luz Diaz Ramirez	CC	1033732145	Castillo San Lucas	Profesional API	Contratista	lierian2006@gmail.com	3196659888	
9	Jennifer Edith Alonso Cainaba	CC	1033720123	Castillo San Lucas	Profesional API	Contratista	jealca1505@gmail.com	3204059207	
10	John Jairo Gomez	CC	80434328	Castillo San Lucas	Profesional API	Contratista	jjgrcharanga@gmail.com	3227034516	
11	Nicol Garcia Hincapie	CC	1000615352	Castillo San Lucas	Profesional API	Contratista	nikolhincapir@gmail.com	3134949555	
12	Ingrid Esperanza Moreno	CC	1023920672	Castillo San Lucas	Profesional API	Contratista	Ingridesperanza044@gmail.com	3104807182	
13	Paula Carolina Caldas Noriega	CC	1000621287	Castillo San Lucas	Profesional API	Contratista	carolinacaldass01@gmail.com	3104541731	
14	Laura Katherin Mateus	CC	1032427418	Castillo San Lucas	Profesional API	Contratista	lauku17@hotmail.com	3125134039	
15	Lola Estefania ceballos	CC	1033723743	Castillo San Lucas	Profesional API	Contratista	ceballospardololaestefania@gmail.co	3228629223	
16	Sharon Ramirez	CC	1000603270	Castillo San Lucas	Auxiliar API	Contratista	sharonyuliethramirez@gmail.com	3203550915	
17	Rosa Elena Peñalosa	CC	52035384	Castillo San Lucas	Auxiliar API	Contratista	elenapenalosa46@gmail.com	3145416036	
18	Jenifer del pilar Bareño	CC	1022366015	Castillo San Lucas	Auxiliar API	Contratista	jenni9012@gmail.com	3154388113	
19	Sandra Patricia Suspes	CC	52304933	Castillo San Lucas	Auxiliar API	Contratista	patisuspes@hotamil.com	3118664196	
20	Sirley Posada	CC	1023866349	Castillo San Lucas	Auxiliar Administrativa	Contratista	posada.sirley.15@gmail.com	3142148730	

Powered by CamScanner