Lugar	J.I.C CHAMINADE VOZ DE ALERTA
Fecha	03/08/2026.
Tema	DILIGENCIAMIENTO Y MANEJO DE NOVEDADES.
Desarrollo	Se pretendió con este tema, fortalecer los conocimientos de las profesionales de atención a la primera infancia frente al concepto, importancia, estructura y correcto diligenciamiento de las novedades, reconociéndolas como una herramienta fundamental para documentar situaciones relevantes o eventos inesperados, que puedan afectar los derechos de las niñas y los niños, así como para realizar el seguimiento correspondiente y activar las rutas de atención cuando sea necesario. La responsable del servicio Xiomara Pinzón, realizó la socialización del tema “Novedades”, a través de diapositivas comunicativas, resaltando que una novedad corresponde a cualquier situación o evento que se presente con una niña o un niño y que pueda afectar su integridad física o emocional, amenazar o vulnerar sus derechos. Se explicó que el registro de las novedades permite llevar una trazabilidad de las situaciones presentadas, facilitando el seguimiento oportuno y la toma de decisiones orientadas a garantizar el bienestar y la protección integral de las niñas y los niños. Se enfatizó que debe registrarse todo evento que se encuentre fuera de lo habitual y que requiera ser documentado, teniendo claridad sobre la situación ocurrida, las personas involucradas, el lugar, el momento y las acciones realizadas. **ESTRUCTURA DE LA NOVEDAD:** Se explicó que para realizar una adecuada descripción de la situación se debe tener en cuenta una estructura organizada: **Inicio**: Se realiza la apertura del relato, indicando qué ocurrió, quiénes estuvieron involucrados, dónde sucedió y proporcionando el contexto de la situación. **Nudo:** Se describe de manera clara y objetiva la situación presentada, relacionando los hechos y las circunstancias relevantes.

Desenlace: Se registra la finalización de la situación y, cuando corresponda, las acciones realizadas y el seguimiento que debe continuar.

DILIGENCIAMIENTO:

Durante la capacitación se resaltó la importancia de diligenciar completamente los datos correspondientes a:

- ✓ Unidad operativa.
- ✓ Tipo de novedad.
- ✓ Fecha, hora y lugar de ocurrencia.
- ✓ Datos de la niña o niño participante.
- ✓ Datos del acudiente o responsable.
- ✓ Descripción clara de los hechos.
- ✓ Acciones realizadas y seguimiento.
- ✓ Firmas correspondientes.

Se destacó que la información debe ser clara, precisa, objetiva, coherente y comprensible, utilizando un lenguaje técnico y profesional, evitando diminutivos, apreciaciones personales o expresiones que puedan generar interpretaciones equivocadas.

Asimismo, se hizo énfasis en la importancia de la buena redacción y ortografía, debido a que estos documentos pueden ser consultados posteriormente por diferentes actores o entidades dentro de los procesos de seguimiento y garantía de derechos.

ASPECTOS QUE SE DEBEN EVITAR:

Se recordó a las profesionales de atención a la primera infancia que las novedades deben diligenciarse de manera organizada, limpia y legible, evitando:

- ✓ Tachones.
- ✓ Enmendaduras.

- ✓ Remarcaciones.
- ✓ Información incompleta.
- ✓ Juicios de valor.
- ✓ Suposiciones sobre los hechos.
- ✓ Lenguaje poco profesional.

En caso de que el acudiente se niegue a firmar la novedad, se debe dejar constancia de dicha situación y solicitar la firma de una persona que pueda actuar como testigo de la negativa, de acuerdo con el procedimiento institucional.

IMPORTANCIA DE LAS NOVEDADES:

Se reflexionó sobre el valor de las novedades como una herramienta que permite:

- ✓ Documentar las situaciones presentadas con las niñas y los niños.
- ✓ Reconocer y proteger sus derechos.
- ✓ Realizar seguimiento a las situaciones identificadas.
- ✓ Favorecer el trabajo del equipo pedagógico.
- ✓ Mantener una trazabilidad de los acontecimientos.
- ✓ Facilitar la activación de las rutas correspondientes cuando exista una posible vulneración de derechos.
- ✓ Aportar información relevante para los procesos institucionales y legales.

Se resaltó que, dependiendo de la situación, el registro puede contribuir a la activación de rutas relacionadas con posibles situaciones de violencia física o psicológica, negligencia, abandono, violencia sexual o maltrato institucional.

CORRESPONSABILIDAD:

Se destacó que el adecuado manejo de las novedades implica un ejercicio de corresponsabilidad entre los diferentes actores que participan en la atención y protección de las niñas y los niños.

El registro oportuno, veraz y responsable permite que las situaciones sean conocidas, atendidas y acompañadas de manera adecuada, priorizando siempre el bienestar y la garantía de derechos de los participantes.

Acorde a lo anteriormente expuesto por parte de la coordinadora, Xiomara Pinzón, resaltó la importancia de:

- ✓ Realizar el diligenciamiento oportuno de las novedades.
- ✓ Registrar los hechos de manera objetiva, clara y completa.
- ✓ Mantener una adecuada redacción y ortografía.
- ✓ Evitar juicios de valor y apreciaciones personales.
- ✓ Realizar los seguimientos correspondientes.
- ✓ Informar oportunamente las situaciones que puedan representar un riesgo o vulneración de derechos.
- ✓ Conocer y aplicar los procedimientos institucionales relacionados con las novedades.
- ✓ Actuar siempre bajo el principio de protección integral y garantía de derechos de las niñas y los niños.
- ✓ Tener presente que al realizar un seguimiento de novedad, se debe dar continuidad con la frase “ Hasta aquí finaliza la novedad”

CONCLUSIÓN:

- ✓ La jornada permitió fortalecer los conocimientos del equipo frente a la importancia de las novedades como una herramienta de documentación, seguimiento y protección de las niñas y los niños.
- ✓ Se concluyó que una novedad correctamente diligenciada permite comprender lo sucedido, dejar evidencia de las acciones realizadas, favorecer los procesos institucionales y contribuir a la activación oportuna de las rutas de atención cuando sea necesario.

	✓ Finalmente, se resaltó que el adecuado registro de una situación puede contribuir a proteger derechos, prevenir riesgos y garantizar una atención oportuna y responsable a las niñas y los niños. 

Asistentes	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia	Firma
	Doris Insuasti	P.A.P.I.	J.I.C. VOZ DE ALERTA	
	Mónica Rodríguez	P.A.P.I.	J.I.C. VOZ DE ALERTA	

Compromisos	Actividad	Responsable	Fecha límite
	No aplica	No aplica	No aplica
Próxima reunión	No aplica.		
Elaboró	Mónica Rodríguez		

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: Anexo Técnico Novedades 2. Lugar o Localidad o Sede : JIC VOZ DE ALERTA 3. Fecha y hora: 03 agosto 2026

4. Nombre responsable: Doris Insuasti - Mónica Rodriguez 5. Dependencia responsable: Profesional atención a la primera infancia.

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	Doris Yasmin Insuasti Granados	CC	52.243.150	JIC Voz de Alerta	Profesional ó Técnica de Atención a la PI	Contratista	yasmininsuasty@gmail.com	3163372725	
2	Diana Marlen Beltrán Ballesteros	CC	52.821.972	JIC Voz de Alerta	Profesional ó Técnica de Atención a la PI	Contratista	Dianamarlen83hotmail.com	3213671386	
3	Julieth Katherine Rodríguez Diaz	CC	1.013.659.353	JIC Voz de Alerta	Profesional ó Técnica de Atención a la PI	Contratista	Juliethh.18@hotmail.com	3208808408	
4	María Consuelo Ospina Rodríguez	CC	52.127.233	JIC Voz de Alerta	Profesional ó Técnica de Atención a la PI	Contratista	njdconsuelo@gmail.com	3227845518	
5	Mónica Rodríguez Acosta	CC	52.115.894	JIC Voz de Alerta	Profesional ó Técnica de Atención a la PI	Contratista	rodrimonik0522@gmail.com	3108741252	Monica Rodriguez
6	Angie Lorena Moreno Martinez	CC	1.023.933.701	JIC Voz de Alerta	Profesional ó Técnica de Atención a la PI	Contratista	angieyloren_15@hotmail.com	3212428474	
7	Katherine Sierra Dulcey	CC	1.033.766.354	JIC Voz de Alerta	Auxiliar Pedagógica	Contratista	Ksierradulcey6@gmail.com	3223159557	Katherine Sierra
8	Julieth Milena Ayala Galindo	CC	1.007.295.231	JIC Voz de Alerta	Auxiliar Pedagógica	Contratista	juliethmilena561@gmail.com	3112610773	Julieth Ayala
9	Nancy Fajardo García	CC	52.624.153	JIC Voz de Alerta	Personal de Servicios de Alimentos	Contratista	nf08216@gmail.com	3102814018	Nancy Fajardo García
10	Adriana Lorena Pajoy Pineda	CC	1.023.947.095	JIC Voz de Alerta	Personal de Servicios de Alimentos	Contratista	pajoyadrianalorena@gmail.com	3175877423	Adriana Pajoy
11	Martha Isabel Herrera González	CC	52.362.762	JIC Voz de Alerta	Personal de Servicios de Generales	Contratista	maishergon@gmail.com	3104828350	Martha Herrera
12	Sandra Milena Tejedor Vargas	CC	1.022.931.838	JIC Voz de Alerta	Personal de Servicios de Generales	Contratista	dioniciovillalobos3@gmail.com	3125542682	Milena Vargas
13	Sandra Milena Rincón Romero	CC	1.023.939.334	JIC Voz de Alerta	Auxiliar administrativo	Contratista	mile-524@hotmail.com	3145804532	
14	Xiomara Alexandra Pinzón Niño	CC	52.857.996	JIC Voz de Alerta	Responsable del Servicio	Contratista	xiomitoaat@gmail.com	3107695594	
15									
16									

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.