	PROTOCOLO DE INGRESO DE PERSONAS AJENAS	
		PAG. 1 DE 1

OBJETIVO: Controlar y vigilar, el personal que ingresa al jardín infantil, para velar por la permanente seguridad de los niños y niñas.

PROCEDIMIENTO: INGRESO DE PERSONAS AJENAS AL JARDIN

ALCANCE: Responsable del servicio, profesionales y auxiliares en primera infancia

ULTIMA ACTUALIZACION: MAYO 2024

	No.	DESCRIPCION	FRECUENCIA	RESPONSABLE
INICIO	1			
REPORTE	2	La persona ajena del jardín al ingresar se anuncia en el citófono de la recepción de la fundación Fana, en este lugar es indagado por el guarda de seguridad, en donde se registrar su nombre y el motivo de la visita en la minuta; el guarda de seguridad le manifiesta a la recepcionista quien llamada telefónicamente a la oficina de la responsable del servicio anunciándolo y ella autoriza el ingreso si es algo relacionado con el Jardín Infantil.	En el momento que suceda	Guarda de seguridad, recepcionista y responsable del servicio
ANUNCIARSE	3	Si la responsable del servicio, autoriza el ingreso, la persona deja un documento de identidad en recepción y la recepcionista le entrega un carnet de visitante que debe portarlo en un lugar visible	En el momento que suceda	Responsable del servicio, guarda de seguridad y Recepcionista
INGRESO	4	La persona espera en sala a que una colaborador lo reciba y acompañe hasta la oficina del jardín infantil en donde es atendido. En caso de algún recorrido por las instalaciones, la responsable del servicio y apoyo administrativo permanentemente lo acompañara	En el momento que suceda	Responsable del servicio y apoyo administrativo
EGRESO	5	A la salida del visitante es acompañado nuevamente por un colaborador hasta la recepción de la fundación Fana en donde es registrado en la minuta y se devuelve el carnet de visitante y entrega del documento de identidad para su salida de las instalaciones de la institución.	En el momento que suceda	Guarda de seguridad, recepcionista y responsable del servicio
FIN				