FECHA:	01 / 12 / 2025
TEMA:	MOMENTO DE TRASLADO DE LOS NIÑOS Y LAS NIÑAS EN CASO QUE LA ALIMENTACIÓN SEA SUMINISTRADA EN UN LUGAR DIFERENTE A LAS INSTALACIONES DEL JARDÍN
LUGAR:	JARDÍN CARACOLI
SEDE:	JARDIN CARACOLI
RESPONSABLES:	RESPONSABLE DEL SERVICIO – EQUIPO DE TALENTO HUMANO
POBLACION:	TALENTO HUMANO
HORA INICIO:	4:30 PM
HORA FIN:	5:30 PM

OBJETIVO

Fortalecer el conocimiento, la comprensión y la implementación adecuada del protocolo institucional para el traslado de los niños y las niñas cuando la alimentación deba ser brindada fuera de las instalaciones del jardín infantil, garantizando una actuación coordinada, segura y conforme a la normatividad vigente por parte del talento huma.

METODOLOGÍA

La sesión se desarrolló mediante una exposición guiada y un espacio de diálogo reflexivo, en el cual se aclararon responsabilidades, procedimientos y acciones específicas que deben ser aplicadas por el talento humano en cada una de las momentos del traslado.

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

Siendo las 4:30 pm. se dio apertura a la socialización del protocolo con todo el talento humano del jardín infantil, con el propósito de unificar criterios, revisar responsabilidades y asegurar que cada integrante del equipo conozca su rol durante los traslados que deben realizarse cuando la alimentación es suministrada en un lugar externo.

Powered by CamScanner

Durante la reunión, se señaló que este protocolo involucra a todas las áreas del jardín:

Se aclaró que cada fase del proceso demanda organización, comunicación oportuna, verificación continua y cumplimiento estricto de las medidas establecidas para salvaguardar la integridad y el bienestar de los niños y las niñas.

Se socializaron los lineamientos generales del protocolo, destacando los siguientes puntos clave para el talento humano:

- Revisión del lugar externo: comprobar que cumple con las condiciones higiénico-sanitarias exigidas por la Secretaría de Salud.
- Definición de la ruta: verificar si el desplazamiento será a pie o en vehículo y diligenciar la hoja de ruta con puntos de control.
- Asignación de acompañantes: asegurar que haya el número suficiente de adultos responsables durante el trayecto.
- Coordinación interna: comunicar a todo el equipo los horarios, funciones y medidas preventivas antes del traslado.
- Evaluación del proceso: realizar seguimiento posterior para identificar oportunidades de mejora.

RESPONSABILIDADES SEGÚN EL PROTOCOLO

1. Antes del traslado

- Validar la información del destino y sus condiciones de seguridad y salubridad.
- Determinar la ruta más conveniente y segura acorde con las condiciones del día.
- Confirmar el personal asignado para acompañamiento y supervisión.
- Garantizar que los niños y niñas porten lo necesario (identificación, hidratación, protección solar, etc.).
- Registrar novedades de salud o situaciones particulares antes de la salida.
- Informar internamente sobre cualquier modificación en logística, tiempos o acompañantes.

2. Durante el traslado

- Acompañar el recorrido manteniendo supervisión permanente.
- Asegurar que los niños permanezcan juntos y dentro del campo visual.

Powered by CamScanner

- Portar y actualizar el listado de asistencia en cada punto de control.
- Ubicarse estratégicamente (inicio, centro y cierre del grupo) si el traslado es a pie.
- Verificar el uso adecuado de cinturones o dispositivos de seguridad si el traslado es en vehículo.
- Confirmar el estado general de los niños y niñas al llegar al lugar externo.
- Vigilar que el espacio donde se brindará la alimentación cumpla con condiciones de higiene, orden y seguridad.

3. Después del traslado

- Realizar el retorno siguiendo las medidas establecidas en la hoja de ruta.
- Registrar la hora de llegada, asistencia y posibles novedades.
- Reportar de inmediato cualquier incidente o situación particular.
- Participar en la retroalimentación interna sobre la jornada.
- Archivar los registros necesarios para la trazabilidad del proceso.

Se reiteró la importancia del compromiso, la corresponsabilidad y la actuación coherente del talento humano para garantizar traslados seguros, organizados y ajustados a las orientaciones institucionales. Se enfatizó que el cumplimiento de este protocolo es fundamental para la protección integral de los niños y las niñas.

Powered by CamScanner

	ASOCIACIÓN GENERADORA DE BIENESTAR SHOW KIDS NIT: 83012219-6		
SHOW KIDS ASOCIACION GENERADORA DE BIENESTAR SHOW KIDS	DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO PRIMERA INFANCIA FORMATO ACTA	CODIGO	P-PI-FT-003
		FECHA	15/11/16
		VERSIÓN	24/12/16
		PÁGINA	Página 1 de 4

ASISTENCIA

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
[illegible]	RESPONSABLE DEL JARDIN INFANTIL	
Jaime Eduardo Rodriguez	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
Marcela Rodriguez	PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	Marcela R.
Diana Rojas	PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCI	Diana Rojas
Carolina Hernandez	PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCI	Carolina H.
Ginna Morante	PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCI	
Karen Molina	PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCI	
Johana Torres	PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCI	
Lorena Vera	PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCI	
Greice Gonzalez	AUXILIAR EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	
Maribel Bonilla	AUXILIAR EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	
Marisol Gamba	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	Maribol Gamba
Veronica Contreras	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	Veronica Lorena
Heide Lorena Rojas	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	Lorena Rojas
Diana Isabel Martinez	PERSONAL MANIPULADOR DE ALIMENTOS	Diana Martinez
Ingrid Tatiana Rojas	PERSONAL MANIPULADOR DE ALIMENTOS	Tatiana R.
Luz Adriana Pulido	PERSONAL MANIPULADOR DE ALIMENTOS	Adriana P.

Powered by CamScanner