Fundación Social Castillo San Lucas
Huellas y Talentos

Carrera 10F Este # 20-96 sur Teléfono 8170040

ACTA: Socialización a familias

FECHA: 18 de febrero 2026

NOMBRE DEL ACTA: Protocolo ingreso y salida de las niñas y los niños al jardín

OBJETIVO:

Dar a conocer a las familias del Jardín Huellas y Talentos las condiciones de seguridad para las niñas y los niños en el momento de la llegada y la salida del jardín para minimizar los riesgos que atenten contra las niñas y los niños.

ALCANCE:

Prevenir acciones que atenten contra la integridad y seguridad de las niñas y niñas del ingreso y salida del jardín infantil huellas y talentos.

PROCEDIMIENTO:

El dia de hoy 18 de Febrero 2026 la profesional en atencion a la primera infancia Angelica Gonzalez socializa con las familias del Jardín Huellas y Talentos el protocolo de entrada y salida de las niñas y los niños al jardin Huellas y Talentos, teniendo en cuenta que somos garantes de la seguridad de las niñas y los niños por lo tanto se requiere minimizar todo riesgo que se pueda presentar en el momento del ingreso y de la salida de las niñas y los niños.

Esta socializacion se hace por medio de una presentación en power point que muestra el procedimiento requerido para dar cumplimiento al protocolo.

Powered by CamScanner

ANTES

1. Antes de abrir las puertas del jardín a las 6:55 am para el ingreso de las niñas y los niños el guarda de seguridad debe hacer una ronda por las diferentes áreas del jardín para verificar que todo esté en orden y seguro para las niñas y los niños.

2. El guarda de seguridad en compañía de una auxiliar en atención a la primera infancia a las 7 de la mañana hace la apertura del jardín infantil, abriendo la puerta de la institución... brindarán un cordial saludo a las diferentes familias y cuidadores que ingresan con el niño o niña. Se asegurarán que solo una persona ingrese con la niña y/o el niño.

DURANTE

1. El guarda de seguridad en compañía de una auxiliar en atención a la primera infancia deben asegurarse que la persona que ingrese a dejar a la niña o niño salga de la institución.
2. No se permitirá la salida de niñas y niños sin compañía de adultos responsables, como acudientes, madres y/o padres de familia.
3. Las niñas y niños llegan al salón en compañía de los padres de familia o acudientes, son recibidos en la puerta del nivel por la maestra. Quien tras un saludo afectuoso los invitará a participar de la experiencia de Bienvenida.
4. En este primer acercamiento la maestra identificará novedades a registrar, o será el padre, madre o acudiente quien la reporte a la maestra en ambas ocasiones de forma inmediata se registrará el evento evidenciado o reportado en el instrumento destinado para tal fin (Registro de Novedades).
5. A las 4:00 pm, el guarda de seguridad en compañía de una auxiliar en atención a la primera infancia procede a la apertura de la puerta principal, con un saludo cordial da ingreso a los padres, madres y cuidadores mayores de edad autorizados, solicitándoles que tengan a la mano el respectivo

Powered by CamScanner

carnet y asegurándose que ingrese una sola persona por niña/niño

6. Los padres, madres y/o acudientes se dirigirán al respectivo salón, allí presentarán nuevamente el carnet y Las profesionales en atención a la primera infancia verificarán que en efecto la persona está autorizada para retirar al niño/niña, (*Esta autorización consta de la copia de la cedula de ciudadanía con la autorización de puño y letra firmada por madre-padre y reposa en la historia social de cada niña-niño*) de ameritarse, se le socializaran al padre, madre y/o acudiente las novedades de la jornada. Bajo ninguna circunstancia se entregará la niña-niño a un menor de edad.
7. En el caso de presentarse un padre, madre o acudiente sin carnet el guarda de seguridad le indicará que debe dirigirse a la oficina de coordinación, responsable del servicio o maestra encargada le recordará la importancia de presentar el carnet, posteriormente se dirigirán al respectivo salón para registrar la novedad de entrega del niño-niña sin carnet, registrando el motivo por el cual se presenta la situación y el compromiso de presentarlo en adelante.

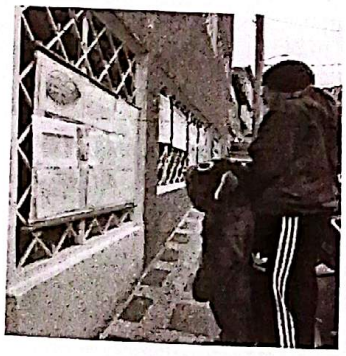
DESPUES

1. El guarda de seguridad realiza una ronda por las diferentes áreas del jardín (aulas, baños, pasillos, oficina, zona de alimentación) para verificar y dar constancia de que no quede ninguna persona ajena a la institución.
2. Si alguna de las niñas y los niños llega fuera del horario estipulado, el guarda de seguridad informa a la profesional en atención a la primera infancia, para que la maestra registre la novedad del ingreso de los niños y niñas y el padre de familia o acudiente la firme.

Powered by CamScanner

3. Finalizada la jornada, el guarda de seguridad debe nuevamente verificar cuantos niños y niñas no han retirado de la institución para estar pendiente del responsable o persona autorizada y así dar anuncio a la maestra para autorizar su ingreso y respectiva salida.

4. En caso que algunos niños y niñas permanezcan el Jardín Infantil más tiempo de lo usual (Por ejemplo que se demoren en recogerlos), la maestra del nivel y la coordinadora realizarán el acompañamiento de las niñas y niños. Superado (sin justificación y aviso previo) el tiempo acordado entre el jardín y los padres-madres o cuidadores de la niña o niño se harán uso de las rutas de atención.





Elaboro:

Angelica Gonzalez
Angelica Gonzalez Torres

(Profesional de Atención a la Primera Infancia)

Arelis Saenz
Vo Bo Arelis Sáenz

(Responsable del servicio)

Powered by CamScanner

FUNDACION CASTILLO SAN LUCAS
JARDÍN HUELLAS Y TALENTOS
CARRRERA 10 F ESTE Nº 20 96 SUR

ACTIVIDAD: Socializacion protocolo ingreso y solido de niños y niñas

FECHA: 18 febrero 2026. NIVEL Todos

NOMBRE DEL NIÑO/NIÑA	NOMBRE DEL PADRE Y/O ACUDIENTE
Emy Camila Rodriguez Moreno	
Neythan Goiona Jimenez	Nz Nancy Tapiero
Amy Chacon Cerola.	Lenis Machado
Joel Ediber Diaz Oquela	Giovanny Diaz.
Jan Gael Suarez Hernandez.	Rosalba Sanchez
Maverick Josue Salas Rivera	Marlly Rivera
Rosse Yepes Hernandez	Dayana Hernández
Alice Yepes Hernandez	Dayana Hernández
Valeth Pineda Abril	Jhopanny Blanco.
Maria Jose Laverde Monroy	Luz Adriana Monroy
Jesus Antonio Gastelbondo	Teodoro Gastelbondo
Zoe Milena Velandia Morales	Angie Melanda Morales Baron
Thiago David Zambrano Ramirez	Maria. Ramones Sanchez
Sara Gabriela Santa W.	Jeison Andres Santa B.
Thiago Dael gomez lugo	wendy lugo
Liam Mateo Cadena Rabayo	Maricela Rabayo
Antonella Sofia	Rosmery Tapia
Dennis Alonso Perez Aparicio	Alejandra Rebolledo
Thiago David Vargas Sanchez	Katherine Sanchez Enriquez.
Dominic Andrey Mirem Rolido	katherine Rolido leon
Jan damian Arevalo Rolido	kimberly Rolido leon
Lich Salome Rodriguez Salazar.	Nicole. Salazar
Isabella Arciniegas	Karen Arciniegas
Mariangel Villegas	Luisa villegas.
Arlint Santa Hoyos	Yaret hoyos.
Thiago Alexander Jemenez G.	Yakuri G

Powered by CamScanner

PROTOCOLO DE INGRESO Y SALIDA DE LOS NIÑOS Y LAS NIÑAS DEL JARDIN

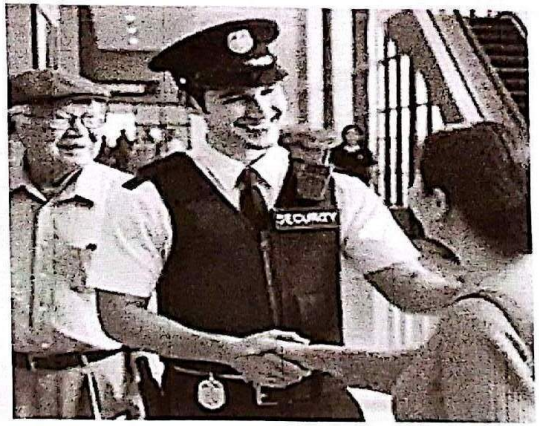


Powered by CamScanner

ANTES

1. Antes de abrir las puertas del jardín a las 6:55 am para el ingreso de las niñas y los niños el guarda de seguridad debe hacer una ronda por las diferentes áreas del jardín para verificar que todo esté en orden y seguro para las niñas y los niños.

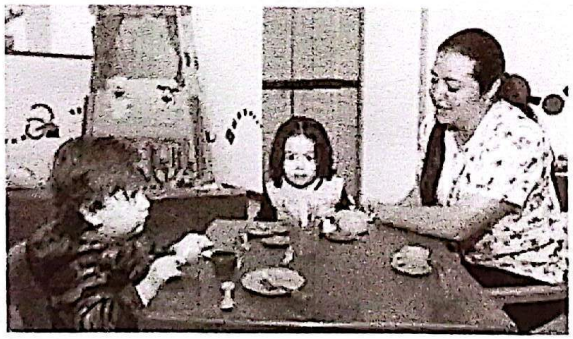
2. El guarda de seguridad en compañía de una auxiliar en atención a la primera infancia a las 7 de la mañana hace la apertura del jardín infantil, abriendo la puerta de la institución.



Powered by CamScanner

DURANTE

1. El guarda de seguridad en compañía de una auxiliar en atención a la primera infancia deben asegurarse que la persona que ingrese a dejar a la niña o niño salga de la institución.
2. No se permitirá la salida de niñas y niños sin compañía de adultos responsables, como acudientes, madres y/o padres de familia.
3. Las niñas y niños llegan al salón en compañía de los padres de familia o acudientes, son recibidos en la puerta del nivel por la maestra
4. En este primer acercamiento la maestra identificará novedades a registrar, o será el padre, madre o acudiente quien la reporte a la maestra en ambas ocasiones de forma inmediata se



Powered by CamScanner

1. registrará el evento evidenciado o reportado en el instrumento destinado para tal fin (Registro de Novedades).
2. A las 4:00 pm, el guarda de seguridad en compañía de una auxiliar en atención a la primera infancia procede a la apertura de la puerta principal, con un saludo cordial da ingreso a los padres, madres y cuidadores mayores de edad autorizados, solicitándoles que tengan a la mano el respectivo carnet y asegurándose que ingrese una sola persona por niña/niño
3. Los padres, madres y/o acudientes se dirigirán al respectivo salón, allí presentarán nuevamente el carnet y Las profesionales en atención a la primera infancia verificarán que en efecto la persona está autorizada.

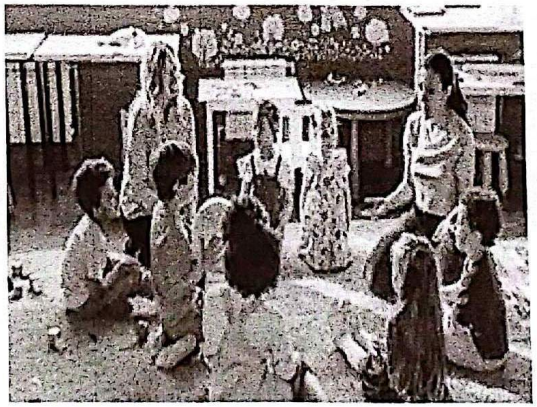


Powered by CamScanner

DESPUES

1. El guarda de seguridad realiza una ronda por las diferentes áreas del jardín (aulas, baños, pasillos, oficina, zona de alimentación) para verificar y dar constancia de que no quede ninguna persona ajena a la institución.

Si alguna de las niñas y los niños llega fuera del horario estipulado, el guarda de seguridad informa a la profesional en atención a la primera infancia, para que la maestra registre la novedad del ingreso de los niños y niñas



Powered by CamScanner

ACTA: Socialización a colaboradores y colaboradoras

FECHA: 18 de Febrero 2026

NOMBRE DEL ACTA: Protocolo ingreso y salida de las niñas y los niños al jardin

OBJETIVO:

Dar a conocer a los colaboradores y colaboradoras las condiciones de seguridad para las niñas y los niños en el momento de la llegada y la salida del jardín para minimizar los riesgos que atenten contra las niñas y los niños.

ALCANCE:

Prevenir acciones que atenten contra la integridad y seguridad de las niñas y niñas del ingreso y salida del jardín infantil huellas y talentos.

PROCEDIMIENTO:

El dia de hoy 18 de Febrero 2026 la profesional en atencion a la primera infancia Angelica Gonzalez socializa con los colaboradores y colaboradoras: Responsable del servicio, Auxiliar administrativa, profesionales en atencion a la primera infancia, auxiliares en atencion a la primera infancia, auxiliares de sercicios generales y prsonal de alimentos el protocolo de entrada y salida de las niñas y los niños al jardin Huellas y Talentos, teniendo en cuenta que somos garantes de la seguridad de las niñas y los niños por lo tanto se requiere minimizar todo riesgo que se pueda presentar en el momento del ingreso y de la salida de las niñas y los niños.

Esta socializacion se hace por medio de una infografia que muestra el procedimiento requerido para dar cumplimiento al protocolo.

Powered by CamScanner

ANTES

1. Antes de abrir las puertas del jardín a las 6:55 am para el ingreso de las niñas y los niños el guarda de seguridad debe hacer una ronda por las diferentes áreas del jardín para verificar que todo esté en orden y seguro para las niñas y los niños.

2. El guarda de seguridad en compañía de una auxiliar en atención a la primera infancia a las 7 de la mañana hace la apertura del jardín infantil, abriendo la puerta de la institución... brindarán un cordial saludo a las diferentes familias y cuidadores que ingresan con el niño o niña. Se asegurarán que solo una persona ingrese con la niña y/o el niño.

DURANTE

1. El guarda de seguridad en compañía de una auxiliar en atención a la primera infancia debe asegurarse que la persona que ingrese a dejar a la niña o niño salga de la institución.
2. No se permitirá la salida de niñas y niños sin compañía de adultos responsables, como acudientes, madres y/o padres de familia.
3. Las niñas y niños llegan al salón en compañía de los padres de familia o acudientes, son recibidos en la puerta del nivel por la maestra. Quien tras un saludo afectuoso los invitará a participar de la experiencia de Bienvenida.
4. En este primer acercamiento la maestra identificará novedades a registrar, o será el padre, madre o acudiente quien la reporte a la maestra en ambas ocasiones de forma inmediata se registrará el evento evidenciado o reportado en el instrumento destinado para tal fin (Registro de Novedades).
5. A las 4:00 pm, el guarda de seguridad en compañía de una auxiliar en atención a la primera infancia procede a la apertura de la puerta principal, con un saludo cordial da ingreso a los padres, madres y cuidadores mayores de edad autorizados, solicitándoles que tengan a la mano el respectivo carnet y asegurándose que ingrese una sola persona por niña/niño

Powered by CamScanner

6. Los padres, madres y/o acudientes se dirigirán al respectivo salón, allí presentarán nuevamente el carnet y Las profesionales en atención a la primera infancia verificarán que en efecto la persona está autorizada para retirar al niño/niña, (*Esta autorización consta de la copia de la cedula de ciudadanía con la autorización de puño y letra firmada por madre-padre y reposa en la historia social de cada niña-niño*) de ameritarse, se le socializaran al padre, madre y/o acudiente las novedades de la jornada. Bajo ninguna circunstancia se entregará la niña-niño a un menor de edad.
7. En el caso de presentarse un padre, madre o acudiente sin carnet el guarda de seguridad le indicará que debe dirigirse a la oficina de coordinación, responsable del servicio o maestra encargada le recordará la importancia de presentar el carnet, posteriormente se dirigirán al respectivo salón para registrar la novedad de entrega del niño-niña sin carnet, registrando el motivo por el cual se presenta la situación y el compromiso de presentarlo en adelante.

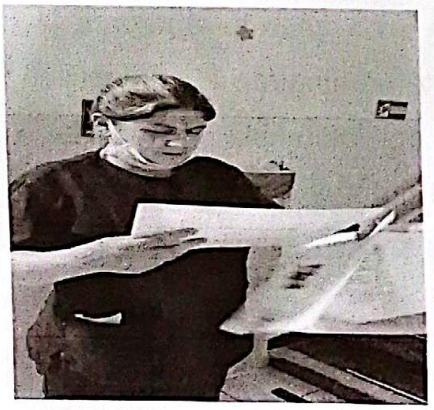
DESPUES

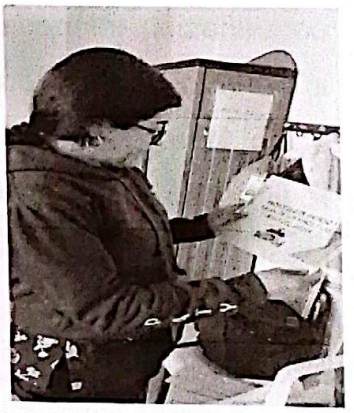
1. El guarda de seguridad realiza una ronda por las diferentes áreas del jardín (aulas, baños, pasillos, oficina, zona de alimentación) para verificar y dar constancia de que no quede ninguna persona ajena a la institución.
2. Si alguna de las niñas y los niños llega fuera del horario estipulado, el guarda de seguridad informa a la profesional en atención a la primera infancia, para que la maestra registre la novedad del ingreso de los niños y niñas y el padre de familia o acudiente la firme.
3. Finalizada la jornada, el guarda de seguridad debe nuevamente verificar cuantos niños y niñas no han retirado de la institución para estar pendiente del responsable o persona autorizada y así dar anuncio a la maestra para autorizar su ingreso y respectiva salida.

Powered by CamScanner

4. En caso que algunos niños y niñas permanezcan el Jardín Infantil más tiempo de lo usual (Por ejemplo que se demoren en recogerlos), la maestra del nivel y la coordinadora realizarán el acompañamiento de las niñas y niños. Superado (sin justificación y aviso previo) el tiempo acordado entre el jardín y los padres-madres o cuidadores de la niña o niño se harán uso de las rutas de atención.

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS





Elaboro:

Angelica Gonzalez
Angelica Gonzalez Torres

(Profesional de Atención a la Primera Infancia)

Arelis Saenz
Vo Bo Arelis Sáenz

(Responsable del servicio)

Powered by CamScanner

Fundación Social Castillo San Lucas
Huellas y Talentos

Carrera 10F Este # 20-96 sur Teléfono 8170040

ACTIVIDAD: Socializacion protocolo de ingreso y salida de niños.
FECHA: 18 Febrero.
RESPONSABLE Angelica Gonzalez.

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Yamile Rodelo Ofalvez	Profesional Atencion Primera Infancia	Yamile Rodelo
Magda Lorena Moreno R.	Profesional en atencion a la primera infancia	Magda Lorena M.
Andrea Vasquez	Profesional en atencion a la primera infancia	
[illegible] Jimenez Padilla	Profesional en atencion a la primera infancia	
Patricia Rodriguez	Profesional atencion primera infancia	
Carlos Hernandez	Profesional en atencion Primera Infancia	Carlos H.
Vanessa Contreras	Auxiliar en atencion Primera Infancia	Vanessa C
Amanda Morales C	S. Generales	Amanda M-C
Sehory Pardo	S. Generales	
Cristelys Palma R.	Personal de Alimentos	Cristelys Palma

Powered by CamScanner