ACTA N°

FECHA: Bogotá 10 de abril del 2026

HORA: 7.00 a.m. a 4:00 pm

LUGAR: Jardín Infantil Cofinanciado Villa Mary

TEMA: Protocolo. de ingreso y salida de las niñas y niños al jardín, del Componente Condiciones para la Estructura y la Atención

ASISTENTES: Padres de familia, acudientes

ORDEN DEL DÍA:

- Compartir la pieza comunicativa a las profesionales de cada grupo
- Reenviarla a los grupos de cada nivel
- Tomar pantallazo del recibido
- Realizar acta.

PROPOSITO:

Garantizar que los padres de familia conozcan, comprendan y apliquen correctamente los protocolos de ingreso y salida de las niñas y los niños del jardín, con el fin de asegurar su bienestar, seguridad y organización dentro de la institución, previniendo situaciones de riesgo y promoviendo una convivencia armónica.

DESARROLLO:

Se envía la pieza comunicativa a los padres de familia a treves de los diferentes niveles de párvulos a prejardín, donde se les sugiere leer la información enviada a los grupos ya que es de vital importancia conocer sobre ciertas precauciones que se maneja dentro del reglamento del jardín. Para garantizar la seguridad de las niñas y los niños en las horas picos el jardín infantil cofinanciado villa mary junto con la secretaria de integración social ha establecido unos protocolos para evitar pequeños accidentes, y concientizar a las familias, cuidadores y acudiente sobre la importancia de leer esta pieza comunicativa y así tener en cuenta las recomendaciones por el bienestar de las niñas y los niños.

Hora de ingreso:

- La auxiliar pedagógica orientara a los padres, madres y acudientes al aula respectiva.
- En cada una de las aulas se encontrará la profesional quien es la encargada de dialogar con el adulto indagando las condiciones generales en las que se encuentran los niños y niñas.
- La docente solicitara al acudiente responsable del niño o niña retirar gorros, chaquetas, bufandas, guantes para así poder observar las condiciones en las que ingresa al jardín.
- La profesional cuenta con un instrumento de novedades donde registrará detalladamente cualquier novedad que presente el niño o la niña, la cual deberá firmar adulto, docente responsable y coordinadora según el estado del niño-niña
- Los padres de familia deberán autorizar a la persona encargada de traer al niño o niña a través de una carta de autorización con los datos del padre de familia que autoriza y con los datos de la persona que lleva y retira el niño - niña del jardín y las fotocopias del documento de identidad.
- En caso de que una persona no autorizada traiga el niño o la niña, la docente deberá realizar la novedad respectiva.
- El aula estará ambientada con diversos elementos para que los niños y niñas que van llegando interactúen con estos mientras la profesional ira recibiendo a los demás
- La guarda de seguridad cerrará la puerta a las 8:00 am y abrirá la puerta cada vez que sea necesario para el ingreso de los niños y niñas que lleguen después de este horario.
- Por seguridad del niño y las niñas no se dejarán esperando con su acudiente a fuera en la puerta, se deben recibir de inmediato.

Hora de salida:

- La salida de los niños y niñas del jardín infantil es de 4:00 pm a 5:00 pm
- la guarda de seguridad es la encargada de abrir la puerta a las 4:00 pm en compañía de la auxiliar pedagógica.
- La auxiliar pedagógica solicitará al acudiente responsable el carnet del niño-niña En caso de no presentarlo informará a la coordinación y la profesional procederá a realizar la novedad en el registro del porque no lo trae.
- El acudiente responsable se dirigirá a cada aula con la profesional del niño-niña.
- La docente entregará al niño o niña al acudiente responsable comentándole cómo fue su día en el jardín.
- El padre o madre de familia deberán autorizar con antelación a la persona que recogerá al niño o la niña; con una autorización por escrita con la fotocopia de la cédula de la persona autorizada la cual se anexará a su historia social.
- Ha personas menores de edad NO se le entregará el niño o niña; ya que no representan autoridad esto se deja claro al momento de realizar el proceso de matrícula.
- Después del horario establecido si no han llegado por el niño o niña la docente se comunicará vía telefónica con el padre, madre o cuidadora para indagar el motivo por el cual no lo han recogido.
- Si el padre o madre o cuidadora retira temprano al niño o niña del jardín la docente realizará la respectiva novedad registrando el motivo del retiro.
- En caso de pérdida del carnet, se solicitará la copia del denuncio y se procederá a elaborar otro carnet el cual será entregado en tres días hábiles.
- Para protección de las niñas y los niños se le solicitar al padre de familia por lo menos tener tres acudientes fijos para la retirar a su hijo- hija del jardín, y no tener que estar enviado tantas personas diferentes por seguridad y bienestar de las niñas y los niños.

PROTOCOLOS DE INGRESO Y SALIDAS DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS DEL JARDIN



OBJETIVO:

Garantizar que los padres de familia conozcan, comprendan y apliquen correctamente los protocolos de ingreso y salida de las niñas y los niños del jardín, con el fin de asegurar su bienestar, seguridad y organización dentro de la institución, previniendo situaciones de riesgo y promoviendo una convivencia armónica.

Para garantizar la seguridad de las niñas y los niños en las horas picos el jardín infantil cofinanciado villa mary junto con la secretaria de integración social ha establecido unos protocolos para evitar pequeños accidentes, y concientizar a las familias, cuidadores y acudiente sobre la importancia de leer esta pieza comunicativa y así tener en cuenta las recomendaciones por el bienestar de las niñas y los niños.

Hora de ingreso:



- La auxiliar pedagógica orientara a los padres, madres y acudientes al aula respectiva.
- En cada una de las aulas se encontrará la profesional quien es la encargada de dialogar con el adulto indagando las condiciones generales en las que se encuentran los niños y niñas.
- La docente solicitara al acudiente responsable del niño o niña retirar gorros, chaquetas, bufandas, guantes para así poder observar las condiciones en las que ingresa al jardín.



- La profesional cuenta con un instrumento de novedades donde registrará detalladamente cualquier novedad que presente el niño o la niña, la cual deberá firmar adulto, docente responsable y coordinadora según el estado del niño-niña
- Los padres de familia deberán autorizar a la persona encargada de traer al niño o niña a través de una carta de autorización con los datos del padre de familia que autoriza y con los datos de la persona que lleva y retira el niño - niña del jardín y las fotocopias del documento de identidad.
- En caso de que una persona no autorizada traiga el niño o la niña, la docente deberá realizar la novedad respectiva.
- El aula estará ambientada con diversos elementos para que los niños y niñas que van llegando interactúen con estos mientras la profesional ira recibiendo a los demás.

- La guarda de seguridad cerrará la puerta a las 8:00 am y abrirá la puerta cada vez que sea necesario para el ingreso de los niños y niñas que lleguen después de este horario.
- Por seguridad del niño y las niñas no se dejarán esperando con su acudiente a fuera en la puerta, se deben recibir de inmediato.



Hora de salida:

- La salida de los niños y niñas del jardín infantil es de 4:00 pm a 5:00 pm
- la guarda de seguridad es la encargada de abrir la puerta a las 4:00 pm en compañía de la auxiliar pedagógica.
- La auxiliar pedagógica solicitará al acudiente responsable el carnet del niño-niña En caso de no presentarlo informará a la coordinación y la profesional procederá a realizar la novedad en el registro del porque no lo trae.
- El acudiente responsable se dirigirá a cada aula con la profesional del niño-niña.
- La docente entregará al niño o niña al acudiente responsable comentándole cómo fue su día en el jardín.
- El padre o madre de familia deberán autorizar con antelación a la persona que recogerá al niño o la niña; con una autorización por escrita con la fotocopia de la cédula de la persona autorizada la cual se anexará a su historia social.
- Ha personas menores de edad NO se le entregará el niño o niña; ya que no representan autoridad esto se deja claro al momento de realizar el proceso de matrícula.



- Después del horario establecido si no han llegado por el niño o niña la docente se comunicará vía telefónica con el padre, madre o cuidadora para indagar el motivo por el cual no lo han recogido.
- Si el padre o madre o cuidadora retira temprano al niño o niña del jardín la docente realizará la respectiva novedad registrando el motivo del retiro.



- En caso de pérdida del carnet, se solicitará la copia del denuncio y se procederá a elaborar otro carnet el cual será entregado en tres días hábiles.
- Para protección de las niñas y los niños se le solicitar al padre de familia por lo menos tener tres acudientes fijos para la retirar a su hijo- hija del jardín, y no tener que estar enviado tantas personas diferentes por seguridad y bienestar de las niñas y los niños.


Prejardín
PRICOLLAGE


FAMILIAS
PÁRVULOS D


FAMILIAS
PÁRVULOS A


Prejardín B


PRE-JARDÍN D
FAMILIAS


PARVULOS B FAMILIAS


PÁRVULOS


PRE-JARDIN A

Compromisos:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución
N / A	N / A	N / A
N / A	N / A	N / A

CONVOCATORIA. Se propone una nueva reunión para el día

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
María Guadalupe Lombana Ramirez	Profesional en atención a la primera infancia	JIC Villa Mary	

Anexos: Pieza comunicativa

Pantallazos.

Elaboró: Guadalupe Lombana Ramirez

ACTA N°

FECHA: Bogotá 10 de abril del 2026

HORA: 4.00 pm

LUGAR: Jardín Infantil Cofinanciado Villa Mary

TEMA: Protocolo. de ingreso y salida de las niñas y niños al jardín, del Componente Condiciones para la Estructura y la Atención.

ASISTENTES: Talento Humano

ORDEN DEL DÍA:

- Se reúne el personal del jardín en el aula múltiple de párvulos
- Se realiza la socialización sobre los protocolos de ingreso y salida de niños y niñas de la institución.
- Toma de evidencia fotográfica
- Firma del acta.

PROPOSITO:

Garantizar un ingreso y salida seguros, organizados y oportuno de las niñas y niños del jardín, mediante la implementación de protocolos que promuevan el cuidado, la protección y el bienestar de todos los niños, así como la tranquilidad de sus familias y del talento humano.

DESARROLLO:

La profesional Guadalupe Lombana da inicio a la socialización sobre los protocolos de ingreso y salida de las niñas y niños del jardín, del componente Condiciones para la estructura y la atención para todo el talento humano es importante conocer estos protocolos ya que es de gran responsabilidad tenerte en cuenta cada uno de los acudientes, familiares y cuidadores de los niños y niñas que se encuentran bajo la responsabilidad de cada uno. Por ende, se toman las siguientes medidas de seguridad para protección de los niños y niñas al ingresar y salir de la institución en las horas de la mañana y en horas de la tarde, las cuales son:

Hora de ingreso:

El **jardín infantil villa mary** cuenta con una guarda de seguridad, y una auxiliar pedagógica en la puerta quien son las encargadas de ayudar a las profesionales en primera infancia a cuidar y proteger los niños y las niñas.

- La auxiliar pedagógica orientara a los padres, madres y acudientes al aula respectiva.
- En cada una de las aulas se encontrará la profesional quien es la encargada de dialogar con el adulto indagando las condiciones generales en las que se encuentran los niños y niñas.
- La docente solicitara al acudiente responsable del niño o niña retirar gorros, chaquetas, bufandas, guantes para así poder observar las condiciones en las que ingresa al jardín.
- La profesional cuenta con un instrumento de novedades donde registrará detalladamente cualquier novedad que presente el niño o la niña, la cual deberá firmar adulto, docente responsable y coordinadora según el estado del niño-niña
- Los padres de familia deberán autorizar a la persona encargada de traer al niño o niña a través de una carta de autorización con los datos del padre de familia que

autoriza y con los datos de la persona que lleva y retira el niño - niña del jardín y las fotocopias del documento de identidad.

- En caso de que una persona no autorizada traiga el niño o la niña, la docente deberá realizar la novedad respectiva.
- El aula estará ambientada con diversos elementos para que los niños y niñas que van llegando interactúen con estos mientras la profesional ira recibiendo a los demás.
- La guarda de seguridad cerrará la puerta a las 8:00 am y abrirá la puerta cada vez que sea necesario para el ingreso de los niños y niñas que lleguen después de este horario.
- Por seguridad del niño y las niñas no se dejarán esperando con su acudiente a fuera en la puerta, se deben recibir de inmediato.

Hora de salida:

- La salida de los niños y niñas del jardín infantil es de 4:00 pm a 5:00 pm
- la guarda de seguridad es la encargada de abrir la puerta a las 4:00 pm en compañía de la auxiliar pedagógica.
- La auxiliar pedagógica solicitará al acudiente responsable el carnet del niño-niña En caso de no presentarlo informará a la coordinación y la profesional procederá a realizar la novedad en el registro del porque no lo trae.
- El acudiente responsable se dirigirá a cada aula con la profesional del niño-niña.
- La docente entregará al niño o niña al acudiente responsable comentándole cómo fue su día en el jardín.
- El padre o madre de familia deberán autorizar con antelación a la persona que recogerá al niño o la niña; con una autorización por escrita con la fotocopia de la cédula de la persona autorizada la cual se anexará a su historia social.

- Ha personas menores de edad NO se le entregará el niño o niña; ya que no representan autoridad esto se deja claro al momento de realizar el proceso de matrícula.
- Después del horario establecido si no han llegado por el niño o niña la docente se comunicará vía telefónica con el padre, madre o cuidadora para indagar el motivo por el cual no lo han recogido.
- Si el padre o madre o cuidadora retira temprano al niño o niña del jardín la docente realizará la respectiva novedad registrando el motivo del retiro.
- En caso de pérdida del carnet, se solicitará la copia del denuncio y se procederá a elaborar otro carnet el cual será entregado en tres días hábiles.
- Para protección de las niñas y los niños se le solicitar al padre de familia por lo menos tener tres acudientes fijos para la retirar a su hijo- hija del jardín, y no tener que estar enviado tantas personas diferentes por seguridad y bienestar de las niñas y los niños.



Compromisos:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución
N / A	N / A	N / A
N / A	N / A	N / A

CONVOCATORIA. Se propone una nueva reunión para el día

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
María Guadalupe Lombana Ramirez	Profesional en atención a la primera infancia	J I C Villa Mary	

Anexos: Evidencia fotográfica.

Formato de firmas

Elaboró: Guadalupe Lombana Ramirez

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: Protocolo de ingreso y Salida de niños 2. Lugar o Localidad o Sede: Engativa 3. Fecha y hora: 10/04/26 Hora: 4:00 pm

4. Nombre responsable: Guadalupe Lombana del Jardin 5. Dependencia responsable: J.I.C Villa Mary

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	LILIANA MARGARITA ARQUEZ FERNANDEZ	C.C.	1.014.252.757	J.I.C. VILLA MARY	Responsable del Servicio	Contratista	liliarquezfer@gmail.com	3102409643	
2	MIGUEL ANGEL LOPEZ PEÑUELA	C.C.	79791532	J.I.C. VILLA MARY	Apoyo administrativo	Contratista	lopezmiguek78@gmail.com	3002366967	
3	XIOMARA RODRIGUEZ GRANADOS		1022435120	J.I.C. VILLA MARY	Profesional en atencion a la Primera Infancia	Contratista	xiomararodriguezgranados@gmail.com	3222619649	
4	GRACE CAROLINA VARGAS FAJARDO	C.C.	52983141	J.I.C. VILLA MARY	Profesional en atencion a la Primera Infancia	Contratista	carograce2001@yahoo.com	3112493266	
5	ANGELICA CARDENAS CARDENAS	C.C.	1077034468	J.I.C. VILLA MARY	Profesional en atencion a la Primera Infancia	Contratista	ang.cardenas2019@gmail.com	3213732529	
6	MARIA GUADALUPE LOMBANA RAMIREZ	C.C.	52.015.967	J.I.C. VILLA MARY	Profesional en atencion a la Primera Infancia	Contratista	magulupita@hotmail.com	3102482459	
7	YURI MARCELA PULIDO RAMIREZ		1.023.899.192	J.I.C. VILLA MARY	Profesional en atencion a la Primera Infancia	Contratista	yurim081572@gmail.com	3028585397	
8	MARILUZ JIMENEZ BELTRAN	C.C.	52985663	J.I.C. VILLA MARY	Profesional en atencion a la Primera Infancia	Contratista	jimenezb1010@gmail.com	3144779209	
9	NINI JOHANNA DUARTE BARRIGA	C.C.	52542846	J.I.C. VILLA MARY	Profesional en atencion a la Primera Infancia	Contratista	ninijduarte@gmail.com	3107573893	
10	TATIANA ELIZABETH MURCIA DELGADO	C.C.	1007708587	J.I.C. VILLA MARY	Profesional en atencion a la Primera Infancia	Contratista	elizabehtify@gmail.com	3163450920	
11	KAROL JULIANA HERRERA VIDES	C.C.	1.004.094.874	J.I.C. VILLA MARY	Auxiliar en atencion a la Primera Infancia	Contratista	julianavides03@gmail.com	3244202703	
12	LIZETH TATIANA HERMAN CRUZ	C.C.	1050964709	J.I.C. VILLA MARY	Auxiliar en atencion a la Primera Infancia	Contratista	lizethtatis08@gmail.com	3013777418	
13	YOLEIDA MENDOZA HERNANDEZ	C.C.	1.216.978.409	J.I.C. VILLA MARY	Personal de Aseo e Higiene	Contratista	yole1416@gmail.com	3249139083	
14	ADELA HERNANDEZ PEREZ		1.085.045.127	J.I.C. VILLA MARY	Personal de Aseo e Higiene	Contratista	hernandezperezadela@gmail.com	318 0634109	
15	ZULEIMA SIERRA ANIBAL	C.C.	1007664215	J.I.C. VILLA MARY	Personal de Aseo e Higiene	Contratista	zuleimas421@gmail.com	3219719726	
16	TERCILIA MENDOZA HERNANDEZ	C.C.	1085099264	J.I.C. VILLA MARY	Personal de servicio de alimentos	Contratista	tercimen@gmail.com	3144616753	
17	JANIS MARIA VERGARA BALASNOA	C.C.	26203690	J.I.C. VILLA MARY	Personal de servicio de alimentos	Contratista	janisver@gmail.com	3023721248	
18	ROCIO DEL CARMEN MORALES MEZA	C.C.	45469198	J.I.C. VILLA MARY	Personal de servicio de alimentos	Contratista	rociomoralesmeza@gmail.com	3229046375	

Powered by CamScanner