PROTOCOLOS DE SEGURIDAD

JARDIN INFANTIL CASTILLO SAN LUCAS



2026

CONTENIDO

INTRODUCCION 6

OBJETIVO 7

ALCANCE 7

1. IDENTIFICACIÓN Y ACTUACIÓN ANTE FACTORES DE RIESGO DE ACCIDENTES QUE AFECTEN LA INTEGRIDAD FÍSICA Y PSICOLÓGICA DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS 9

OBJETIVO: 9

ALCANCE: 9

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE LA IDENTIFICACIÓN DE FACTORES DE RIESGO 10

ANEXOS QUE SUSTENTAN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO 17

2. ACCIONES DE REDUCCIÓN DE RIESGOS DE ACCIDENTES (PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN) 18

OBJETIVO: 18

ALCANCE: 18

Este protocolo aplica a todos los espacios y momentos de la jornada institucional e involucra a todo el talento humano (profesionales, auxiliares, personal administrativo, servicios generales, guarda de seguridad y responsable de la unidad), así como a las familias en el marco de su corresponsabilidad. 18

PROCEDIMIENTO 18

ACCIONES DE PREVENCIÓN 19

ACCIONES DE MITIGACIÓN 22

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS 25

SOCIALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN CONTINUA 25

Todo el talento humano recibirá capacitación anual sobre acciones de prevención y mitigación, manejo de emergencias, primeros auxilios, identificación de riesgos psicosociales y activación de rutas de protección, con ejercicios prácticos y simulacros; las actas quedarán firmadas como soporte. Adicionalmente, se realizarán reuniones periódicas de retroalimentación para analizar casos, compartir experiencias y fortalecer competencias. 25

ANEXOS 25

3. PROCEDIMIENTO PARA LA RESPUESTA ANTE LA OCURRENCIA DE UN ACCIDENTE 26

OBJETIVO: 26



ALCANCE: 26
PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE UN ACCIDENTE....27
RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS ANTE UN ACCIDENTE 30
ANEXOS QUE SUSTENTAN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO....31
4. ACCIONES PARA LA RECUPERACIÓN FÍSICA Y PSICOLÓGICA DE LAS PERSONAS AFECTADAS....32
OBJETIVO:....32
ALCANCE: 32
RECUPERACIÓN FÍSICA Y SEGUIMIENTO MÉDICO 33
ACOMPAÑAMIENTO PSICOLÓGICO Y RECUPERACIÓN EMOCIONAL....34
REVISIÓN Y MEJORA CONTINUA 35
RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS....36
ANEXOS QUE SUSTENTAN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO 36
OBJETIVO 37
ALCANCE....37
ANTES....38
DURANTE....38
DESPUÉS....39
ANEXOS QUE SUSTENTA LAIMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA:....43
6. **PROTOCOLO PARA EL MOMENTO DE INGRESO Y SALIDA DE PERSONAS AJENAS AL SERVICIO.**....44
OBJETIVO:....44
ALCANCE: 44
SITUACIONES EN LAS QUE INGRESAN PERSONAS AJENAS AL JARDÍN INFANTIL: 44
PROCEDIMIENTO....45
ANEXOS QUE SUSTENTAN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA:....47
7. PROTOCOLO PARA LA PERMANENCIA EN ESPACIOS RECREATIVOS.....48
OBJETIVO:....48
ALCANCE: 48
PROCEDIMIENTO....49
ANEXOS QUE SUSTENTAN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO: 52
RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS....53

8. PROTOCOLO PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS Y, CUANDO APLIQUE, TRASLADOS PARA RECIBIR ALIMENTACIÓN. 54
1. OBJETIVO 54
2. ALCANCE 54
3. PROCEDIMIENTO 55
3.1. ANTES DE LA SALIDA 55
3.2. DURANTE LA SALIDA 57
3.3. DESPUÉS DE LA SALIDA 60
4. ANEXOS QUE SUSTENTAN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO 61
5. ACTA DE ADOPCIÓN Y APROBACIÓN DEL PROTOCOLO 62
9. PROTOCOLO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE 63
1. OBJETIVO 63
2. ALCANCE 63
3. PROCEDIMIENTO 64
3.1. DOCUMENTACIÓN DEL CONDUCTOR 64
3.2. DOCUMENTACIÓN DEL VEHÍCULO 64
3.3. MONITOR O ACOMPAÑANTE DE TRANSPORTE 66
3.4. CRITERIOS DE RECIBIMIENTO Y ENTREGA DE NIÑOS Y NIÑAS 67
3.5. PROTOCOLO DE EMERGENCIA DURANTE EL TRANSPORTE 68
3.6. EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA 69
4. ANEXOS QUE SUSTENTAN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO 70
5. ACTA DE ADOPCIÓN Y APROBACIÓN DEL PROTOCOLO DE TRANSPORTE 71
10. PROTOCOLO EN CASO DE EXTRAVIO, URGENCIA MEDICA O FALLECIMIENTO 72
1. OBJETIVO 72
2. ALCANCE 72
3. PROCEDIMIENTO GENERAL Y RESPONSABILIDADES INICIALES 73
4. PROCEDIMIENTO EN CASO DE EXTRAVÍO 73
5. PROCEDIMIENTO EN CASO DE URGENCIA MÉDICA 75
6. PROCEDIMIENTO EN CASO DE FALLECIMIENTO 77
7. ATENCIÓN PSICOSOCIAL Y CONTENCIÓN EMOCIONAL 79
8. ANEXOS QUE SUSTENTAN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO 79
9. ACTA DE ADOPCIÓN Y APROBACIÓN DEL PROTOCOLO 80

11. PROTOCOLO DE SEGURIDAD SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS DURANTE LA PRESTACION DEL SERVICIO Y MOMENTO DE ATENCION ANTE CONDICIONES DE SALUD EN LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS. 81

1. OBJETIVO 81

2. ALCANCE 81

3. PROCEDIMIENTO 82

4. ANEXOS QUE SUSTENTAN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO 87

INTRODUCCION

La primera infancia constituye el periodo de mayor crecimiento y transformación en la vida del ser humano, pues en ella se edifican las bases que sostendrán su salud, su bienestar, su aprendizaje y su desarrollo integral a lo largo de toda la existencia.

Garantizar que los niños y las niñas accedan a entornos seguros, protectores y estimulantes no solo es una responsabilidad ética y legal, sino una condición indispensable para el ejercicio pleno de sus derechos y el florecimiento de sus potencialidades. Esta etapa, caracterizada por una profunda necesidad de explorar, jugar e interactuar con el entorno, conlleva la exposición a diversos riesgos en las actividades cotidianas, lo que hace imperativo contar con protocolos de seguridad claros y efectivos.

El presente documento ha sido diseñado para identificar, prevenir y gestionar los riesgos potenciales, estableciendo pautas precisas de actuación para el talento humano, así como orientaciones claras para las familias, con el fin de garantizar respuestas oportunas y articuladas ante cualquier situación que pueda comprometer la integridad de los niños y las niñas. Proteger la infancia desde sus primeros años no solo mejora su calidad de vida individual, sino que siembra las semillas de una sociedad más justa, equitativa y segura para todos.



OBJETIVO

Fortalecer una cultura de cuidado y prevención en el Jardín Infantil Castillo San Lucas, mediante la actualización participativa y la difusión efectiva de los protocolos de seguridad, asegurando que todo el talento humano y las familias se sientan corresponsables y capacitados para generar entornos protectores, en total armonía con la normativa vigente.

ALCANCE

El presente protocolo tiene como propósito establecer los lineamientos de actuación para garantizar la protección integral y el bienestar físico y emocional de los niños y niñas del Jardín Infantil Castillo San Lucas, en todas las situaciones que puedan presentarse durante el desarrollo de la jornada; para ello, define procedimientos claros dirigidos al talento humano como guía de actuación inmediata, y a las familias como herramienta de orientación y corresponsabilidad preventiva, abarcando los momentos cotidianos y las contingencias excepcionales que requieran una respuesta oportuna, articulada y coherente con la normativa vigente en materia de protección a la primera infancia, los protocolos son:

1. Identificación de factores de riesgo de accidentes que afecten la integridad física, psicológica de las niñas y los niños.
2. Acciones de reducción de riesgos de accidentes (prevención y mitigación).
3. Procedimiento para la respuesta ante la ocurrencia de un accidente.
4. Acciones para la recuperación física y psicológica de las personas afectadas.
5. Protocolo para el momento de ingreso y salida de las niñas y los niños.

6. Protocolo para el momento de ingreso y salida de personas ajenas al servicio.
7. Protocolo para la permanencia en espacios recreativos.
8. Protocolo para salidas pedagógicas y cuando aplique traslados para recibir alimentación.
9. Protocolo para la prestación del servicio de transporte.
10. Protocolo en caso de extravío, urgencia médica o fallecimiento.
11. Protocolo para el suministro de medicamentos durante la prestación del servicio y Momento de atención ante condiciones de salud en las niñas y los niños.

1. IDENTIFICACIÓN Y ACTUACIÓN ANTE FACTORES DE RIESGO DE ACCIDENTES QUE AFECTEN LA INTEGRIDAD FÍSICA Y PSICOLÓGICA DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS



OBJETIVO:

Establecer las pautas de actuación inmediata y diferida que debe seguir el talento humano del Jardín Infantil Castillo San Lucas ante la identificación de cualquier factor de riesgo físico, psicosocial o ambiental que pueda comprometer la integridad y el bienestar de las niñas y los niños, garantizando una respuesta oportuna, articulada y efectiva para la eliminación o mitigación del riesgo.

ALCANCE:

Este protocolo aplica a todas las situaciones en las que, durante el desarrollo de la jornada institucional, un colaborador del jardín infantil (profesional en atención a la primera infancia, auxiliar pedagógica, personal administrativo, de servicios generales, vigilancia o responsable de la unidad operativa) identifique una condición que represente un peligro potencial o real para la integridad física o psicológica de los niños y niñas. Involucra también a las familias, quienes deberán ser informadas y vinculadas según la naturaleza del riesgo identificado.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE LA IDENTIFICACIÓN DE FACTORES DE RIESGO

El talento humano del Jardín Infantil Castillo San Lucas, en el marco de sus funciones diarias, deberá mantener una actitud atenta y proactiva frente a cualquier condición que pueda generar daño a los niños y niñas. Ante la identificación de un factor de riesgo, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. IDENTIFICACIÓN Y DETECCIÓN DEL FACTOR DE RIESGO

Cada integrante del equipo del jardín infantil, en el espacio o área donde se desempeña, deberá estar permanentemente alerta a las condiciones del entorno, las dinámicas relacionales y el estado de los materiales y la infraestructura. La identificación puede surgir a través de la observación directa, el reporte de otro colaborador, la manifestación de un niño o niña, o la información suministrada por una familia. Una vez detectada una situación que pueda representar un peligro para la integridad física o psicológica de los niños y niñas, el colaborador no debe minimizarla ni postergar su atención, sino que debe activar de inmediato el presente protocolo.

2. VALORACIÓN INMEDIATA DEL RIESGO

La persona que identifica el factor de riesgo deberá realizar una valoración inicial y rápida del mismo, determinando si se trata de una situación que representa un peligro inminente o si, por el contrario, puede ser gestionada de manera programada. Para ello, se tendrá en cuenta lo siguiente:

Si el riesgo es de **carácter físico** (por ejemplo, un vidrio roto, una superficie resbaladiza, un mueble inestable, un juego en mal estado, una toma eléctrica sin protección, un producto de limpieza al alcance de los niños, entre otros), se deberá evaluar si el espacio o elemento afectado está siendo utilizado o está al alcance de los niños en ese momento.

Si el riesgo es de **carácter psicosocial** (por ejemplo, conductas de agresión entre pares, trato inadecuado por parte de un adulto, signos de angustia o temor en un niño o niña, situaciones de exclusión o burla, manifestaciones de violencia intrafamiliar, entre otros), se deberá observar el contexto y la frecuencia con que se presenta la situación, así como el impacto evidente en el bienestar emocional del niño o niña.

Si el riesgo es de **carácter ambiental** (por ejemplo, temperatura extrema, mala ventilación, presencia de plagas, contaminación auditiva, entre otros), se deberá verificar el alcance de la afectación y si esta compromete la salud de los niños y niñas en ese momento.

3. ACTUACIÓN INMEDIATA FRENTE AL RIESGO

Una vez valorada la situación, el colaborador deberá proceder de la siguiente manera, según la naturaleza del riesgo:

En caso de riesgo inminente o de alta severidad (aquel que pueda generar un accidente grave o una afectación psicológica significativa en el corto plazo), se actuará de forma inmediata:

- Si se trata de un riesgo físico en un espacio donde se encuentran niños y niñas, se **retirará a los niños del área afectada** de manera ordenada y tranquila, ubicándolos en un lugar seguro bajo la supervisión de otro adulto. Acto seguido, se **limitará o bloqueará el acceso al área** mediante señalización o barreras físicas, y se informará de inmediato a la persona encargada de la unidad operativa para que gestione la solución del problema.
- Si se trata de un riesgo psicosocial que está ocurriendo en ese momento (por ejemplo, una agresión entre niños o un trato inadecuado de un adulto hacia un niño), el colaborador deberá **intervenir de manera inmediata y calmada**, separando a los involucrados si es necesario, brindando contención emocional al niño o niña afectado, y registrando la situación en la carpeta de

novedades para su posterior análisis y seguimiento por parte del área de psicología.

- Si se trata de un riesgo ambiental que afecta la salud de los niños en ese instante (por ejemplo, temperatura extrema o falta de ventilación), se deberá **reubicar al grupo en un espacio adecuado** y se informará a la responsable de la unidad para que se gestionen las medidas correctivas (ventilación, climatización, entre otras).

En caso de riesgo de severidad media o baja (aquel que no representa un peligro inmediato pero que, de no ser atendido, podría generar un accidente o afectación a futuro), el colaborador deberá:

- **Registrar la situación** en el formato de novedades o en el instrumento dispuesto para tal fin, describiendo claramente el factor de riesgo identificado, su ubicación y el nivel de severidad estimado.
- **Informar a la persona encargada de la unidad operativa** dentro del mismo día, para que se programe la intervención correspondiente dentro de los plazos establecidos.
- **Tomar medidas temporales de mitigación** mientras se ejecuta la solución definitiva, tales como: reubicar elementos peligrosos, ajustar la supervisión en el área afectada, o modificar temporalmente las actividades que se realizan en dicho espacio.

4. COMUNICACIÓN Y REGISTRO DEL FACTOR DE RIESGO

Toda identificación de factor de riesgo, sin importar su nivel de severidad, deberá quedar debidamente registrada en los instrumentos establecidos para el efecto. El registro debe contener, como mínimo, la siguiente información:

- Fecha y hora de la identificación.
- Espacio o área donde se identificó el riesgo.
- Descripción clara y detallada del factor de riesgo identificado.

- Persona que realizó la identificación.
- Nivel de severidad estimado (crítico, alto, medio o bajo).
- Acciones inmediatas tomadas.
- Fecha límite propuesta para la solución definitiva.
- Responsable asignado para la gestión de la solución.

Además del registro escrito, el colaborador deberá informar de manera verbal a la persona encargada de la unidad operativa tan pronto como sea posible, para asegurar que la situación sea conocida y se le dé el seguimiento adecuado.

En los casos en que el factor de riesgo identificado esté relacionado con la integridad psicológica de los niños y niñas (por ejemplo, señales de maltrato, negligencia, violencia intrafamiliar o situaciones que afecten su bienestar emocional), el profesional en atención a la primera infancia deberá realizar una remisión al área de psicología, con el fin de que se active el acompañamiento psicosocial correspondiente y, si es necesario, se articule con las rutas de protección establecidas por el ICBF o la Comisaría de Familia.

5. PLAN DE ACCIÓN Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

Una vez notificada la persona encargada de la unidad operativa sobre la identificación del factor de riesgo, esta deberá asignar un responsable para la gestión de la solución y establecer un plazo máximo para su ejecución, teniendo en cuenta la severidad del riesgo:

- Para riesgos clasificados como **críticos**: se deberá dar solución de manera **inmediata**, en un plazo máximo de 24 horas. Mientras se ejecuta la solución, se mantendrán las medidas de restricción y señalización del área afectada.
- Para riesgos clasificados como **altos**: se deberá programar la solución dentro de un plazo máximo de **48 horas**, priorizando su atención sobre otras actividades.

- Para riesgos clasificados como **medios**: se deberá programar la solución dentro de un plazo máximo de **5 días hábiles**, asignando los recursos necesarios para su atención.
- Para riesgos clasificados como **bajos**: se deberán incluir en el plan de mantenimiento general o en el plan de mejora continua, con un plazo máximo de **15 días hábiles** para su atención.

La persona encargada de la unidad operativa realizará el seguimiento correspondiente para verificar que las acciones planificadas se ejecuten dentro de los plazos establecidos. Una vez ejecutada la acción correctiva, se deberá verificar in situ que el riesgo haya sido eliminado o mitigado, y se dejará constancia escrita de la solución implementada y de la fecha en que se realizó.

6. SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN

La responsable de la unidad operativa, en conjunto con la auxiliar administrativa, realizará una revisión mensual de los registros de novedades, incidentes y reportes de riesgo, con el fin de identificar patrones recurrentes, evaluar la efectividad de las acciones tomadas y ajustar los procedimientos si es necesario.

En los casos en que un factor de riesgo no haya podido ser solucionado dentro de los plazos establecidos, la responsable deberá escalar la situación a la Subdirección Local o a la instancia correspondiente, solicitando el apoyo necesario. Si el riesgo es de carácter psicosocial y persiste a pesar de las intervenciones realizadas, se activarán las rutas de atención interinstitucionales con el ICBF, la Comisaría de Familia o la Secretaría de Salud, según corresponda.

7. SOCIALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN CONTINUA

Para garantizar la efectividad de este protocolo, todo el talento humano del Jardín Infantil Castillo San Lucas deberá recibir capacitación anual sobre identificación de

factores de riesgo y el procedimiento de actuación descrito en el presente documento. Dicha capacitación incluirá:

- Reconocimiento de los tipos de riesgos (físicos, psicosociales, ambientales y humanos).
- Uso adecuado de los instrumentos de registro y reporte.
- Técnicas de observación y detección temprana de situaciones de riesgo.
- Manejo de la comunicación con las familias ante la identificación de riesgos.
- Activación de rutas de protección en casos de riesgo psicosocial.

Las actas de capacitación quedarán firmadas por todos los participantes como soporte. Adicionalmente, se realizarán ejercicios prácticos de simulación para poner a prueba la capacidad de respuesta del equipo ante situaciones de riesgo, y se ajustarán los procedimientos con base en los aprendizajes obtenidos.

8. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

Todo el talento humano del jardín infantil es responsable de la identificación y reporte oportuno de los factores de riesgo. Sin embargo, se establecen responsabilidades específicas según el rol:

- **Profesionales en atención a la primera infancia y auxiliares pedagógicas**: Son responsables de la observación diaria de su aula y espacios de uso frecuente, de la identificación de riesgos psicosociales en sus grupos, del reporte inmediato a la responsable de la unidad y del registro en el formato de novedades.
- **Personal de servicios generales**: Es responsable de identificar y reportar condiciones de riesgo relacionadas con la limpieza, el estado de pisos, baños, zonas húmedas, manejo de residuos y productos de limpieza.
- **Guarda de seguridad**: Es responsable de identificar y reportar condiciones de riesgo en zonas de ingreso, salida, pasillos, puertas y perímetro del jardín.

- **Auxiliar administrativa**: Es responsable de consolidar los reportes, hacer seguimiento a las acciones planificadas y mantener actualizado el registro de riesgos identificados.
- **Responsable de la unidad operativa**: Es responsable de la asignación de responsabilidades para la solución de riesgos, del seguimiento a la ejecución de las acciones, de la comunicación con entidades externas cuando sea necesario y de la actualización del presente protocolo.

9. ACTUALIZACIÓN DEL PROTOCOLO

Este protocolo será revisado y actualizado anualmente, o de manera extraordinaria cuando se identifique un nuevo factor de riesgo que requiera ser incorporado al procedimiento, cuando se presenten cambios normativos que así lo exijan, o cuando el análisis de incidentes y casi accidentes evidencie la necesidad de ajustar las pautas de actuación.

ANEXOS QUE SUSTENTAN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO

1. **Formato de Reporte de Factores de Riesgo** (instrumento para el registro detallado de cada situación identificada).
2. **Matriz de Clasificación y Priorización de Riesgos** (tabla que permite asignar nivel de severidad y establecer plazos de solución).
3. **Formato de Seguimiento a Acciones Correctivas** (instrumento para el control y verificación de las soluciones implementadas).
4. **Acta de socialización del presente protocolo con los colaboradores del jardín infantil**.
5. **Acta de socialización del presente protocolo con padres, madres y/o cuidadores**.
6. **Registro fotográfico de condiciones de riesgo identificadas y solucionadas**, como evidencia documental.

2. ACCIONES DE REDUCCIÓN DE RIESGOS DE ACCIDENTES (PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN)



OBJETIVO:

Establecer las acciones concretas de prevención y mitigación que debe implementar el talento humano del Jardín Infantil Castillo San Lucas para reducir o eliminar los factores de riesgo identificados, garantizando la protección integral y el bienestar físico y emocional de los niños y niñas durante la jornada institucional.

ALCANCE:

Este protocolo aplica a todos los espacios y momentos de la jornada institucional e involucra a todo el talento humano (profesionales, auxiliares, personal administrativo, servicios generales, guarda de seguridad y responsable de la unidad), así como a las familias en el marco de su corresponsabilidad.

PROCEDIMIENTO

Las acciones de reducción de riesgos se dividen en dos categorías:

- **Prevención**: acciones permanentes para evitar la ocurrencia de accidentes.
- **Mitigación**: acciones específicas una vez identificado un riesgo, para reducir su impacto.

ACCIONES DE PREVENCIÓN

1. EN INFRAESTRUCTURA Y ESPACIOS FÍSICOS

El personal de servicios generales realizará una inspección visual diaria al inicio de la jornada, antes de la llegada de los niños, para identificar y corregir condiciones riesgosas como pisos resbaladizos, objetos en el suelo, enchufes sin protección o desperfectos en muebles.

Se realizará mantenimiento preventivo mensual de las zonas recreativas y estructuras de juego, registrando en la ficha correspondiente la fecha, acciones realizadas y estado general de los elementos.

Las rutas de evacuación, zonas de riesgo y áreas restringidas (cocinas, bodegas, cuartos de aseo) estarán debidamente señalizadas y con acceso restringido a los niños.

Las tomas eléctricas al alcance de los niños contarán con protectores de seguridad y los cables eléctricos estarán organizados y protegidos para evitar tropiezos o electrocución. La responsable verificará mensualmente estas medidas.

Ventanas, puertas y accesos a terrazas contarán con seguros de seguridad; los vidrios serán de seguridad o contarán con protección laminada. El personal de servicios generales y la guarda verificarán semanalmente su estado.

2. EN MATERIALES Y RECURSOS PEDAGÓGICOS

Antes de iniciar cualquier actividad, la profesional encargada verificará el estado de los materiales, asegurándose de que no presenten bordes filosos, piezas desprendibles, pintura descascarada o superficies rugosas. Los materiales dañados serán retirados de inmediato y se gestionará su reparación o reposición.

Los materiales y juguetes serán seleccionados según la edad de los niños, evitando piezas pequeñas que representen riesgo de asfixia o intoxicación. Durante las actividades, las profesionales supervisarán el uso adecuado de los materiales.

Al finalizar la jornada, se organizarán y guardarán los materiales en lugares designados, fuera del alcance de los niños.

3. EN SUPERVISIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO

Las profesionales y auxiliares mantendrán supervisión activa y visual de los niños durante toda la jornada, garantizando que ningún niño permanezca sin supervisión en ningún espacio (aulas, zonas recreativas, pasillos, baños y áreas comunes).

Durante momentos de mayor riesgo (ingreso, salida, desplazamientos, zonas recreativas, alimentación, uso de baños), se asignarán roles específicos para garantizar una supervisión suficiente y oportuna.

Se establecerán rutinas claras y predecibles, y las transiciones entre actividades se realizarán de manera ordenada con la guía constante de un adulto.

4. EN SALUD Y BIENESTAR DE LOS NIÑOS

Al momento del ingreso, la profesional observará el estado general de cada niño, prestando atención a signos de enfermedad, malestar o lesiones, registrando cualquier novedad y comunicándola a la responsable.

Se velará por el cumplimiento de hábitos de higiene (lavado de manos antes y después de comidas, después de usar baños y después de actividades recreativas), disponiendo de jabón y toallas desechables en todos los baños y zonas de lavado.

La alimentación será supervisada, prestando atención a porciones, temperatura de alimentos, posibles alérgenos y forma de consumo, para prevenir atragantamientos o intoxicaciones. Si un niño requiere dieta especial, se coordinará con la familia.

5. EN EL ÁMBITO PSICOSOCIAL

Se fomentará en el aula un clima de respeto, afecto, empatía y buena comunicación, utilizando estrategias lúdicas (cuentos, juegos de roles) para enseñar manejo de emociones, resolución pacífica de conflictos y respeto por los demás.

Se establecerán rutinas de acogida al inicio y cierre de la jornada, propiciando un ambiente de confianza y seguridad. Las profesionales estarán atentas a manifestaciones de malestar emocional, temor o angustia.

Ante señales de posible maltrato, negligencia o violencia intrafamiliar, se activarán las rutas de protección correspondientes, realizando remisión al área de psicología y, si es necesario, al ICBF o Comisaría de Familia.

Se promoverá la participación de las familias en la prevención de riesgos psicosociales mediante espacios de diálogo, escuelas de padres y talleres sobre disciplina positiva, manejo de emociones y construcción de vínculos seguros.

6. A TRAVÉS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Todo el talento humano recibirá capacitación anual en prevención de accidentes, identificación de riesgos, manejo de emergencias, primeros auxilios y promoción del bienestar psicosocial. La capacitación quedará registrada mediante actas.

Se realizarán simulacros y ejercicios prácticos periódicos para poner a prueba la respuesta ante emergencias, identificar áreas de mejora y ajustar los protocolos.

La responsable de la unidad mantendrá actualizada la información sobre normatividad vigente y la socializará con el equipo.

7. CON LAS FAMILIAS

Las familias recibirán información clara sobre los protocolos de seguridad, normas de ingreso y salida, uso del carnet y autorización de personas para recoger a los niños.

Se realizarán reuniones periódicas para socializar factores de riesgo identificados, acciones de prevención y recomendaciones para continuar con la prevención en el hogar y en el trayecto.

Se informará a las familias sobre la importancia de notificar al jardín cualquier situación que pueda afectar el bienestar de los niños, como cambios en la custodia, situaciones de salud o eventos familiares significativos.

ACCIONES DE MITIGACIÓN

1. DE RIESGOS FÍSICOS EN INFRAESTRUCTURA

Si el riesgo es crítico o alto (vidrio roto, mueble inestable, estructura de juego en mal estado, piso resbaladizo, producto de limpieza al alcance): la persona que identifica la situación retirará de inmediato a los niños del área, delimitará el espacio con señalización o barreras, informará a la responsable y gestionará la solución en máximo 24 horas. Se evaluará si es necesario trasladar actividades a otro espacio.

Si el riesgo es medio o bajo (imperfección en piso, tornillo suelto, desgaste leve): se registrará en el formato de novedades, se informará a la responsable y se asignará responsable con plazo de atención según prioridad. Se implementarán medidas temporales mientras se ejecuta la solución definitiva.

2. DE RIESGOS PSICOSOCIALES

Si la situación es inminente o de alta severidad (agresión física o verbal entre niños, trato inadecuado de un adulto hacia un niño, temor o angustia extrema): el

profesional presente intervendrá de inmediato, separando a los involucrados, brindando contención al niño afectado, registrando la situación e informando a la responsable y al área de psicología. Esta realizará valoración y definirá acciones de acompañamiento, activando rutas de protección con ICBF o Comisaría si es necesario.

Si el riesgo es medio o bajo (exclusión, burla, tristeza recurrente): la profesional implementará estrategias pedagógicas en el aula (actividades de integración, juegos cooperativos, espacios de diálogo), registrará la situación y dará seguimiento, evaluando si se requiere intervención más profunda.

3. DE RIESGOS AMBIENTALES

Si el riesgo es crítico o alto (temperatura extrema, plagas, contaminación auditiva, mala ventilación): se reubicará a los niños en un espacio seguro, se informará a la responsable y se gestionarán medidas correctivas (ventilación, climatización, control de plagas). Se verificará que las condiciones sean restauradas antes del retorno.

Si el riesgo es medio o bajo (acumulación de polvo, iluminación insuficiente, ruido moderado): se implementarán medidas correctivas según plazos establecidos y se mantendrá supervisión para garantizar ambiente favorable.

4. DE RIESGOS EN MATERIALES Y RECURSOS

La profesional o auxiliar que identifique un material en mal estado o peligroso lo retirará de inmediato del alcance de los niños, gestionando su reparación o reposición. Si no puede ser repuesto de inmediato, se ajustarán las actividades para usar materiales alternativos seguros.

Se realizarán revisiones periódicas de inventarios para identificar materiales desgastados y gestionar su reemplazo, priorizando los de mayor uso o riesgo.

5. DE RIESGOS EN SUPERVISIÓN

Si se detecta que un espacio o actividad no cuenta con número suficiente de adultos, la responsable reasignará personal de manera inmediata, priorizando momentos de mayor riesgo.

Si un colaborador no cuenta con las competencias necesarias, se gestionará su capacitación o se reasignará a funciones adecuadas, garantizando que los niños siempre estén a cargo de personal idóneo.

6. DE RIESGOS CON LAS FAMILIAS

Ante incumplimiento de protocolos por parte de las familias (no presentación del carnet, entrega a personas no autorizadas, inasistencias frecuentes), la profesional o responsable se comunicará con la familia para recordarle la importancia del cumplimiento y ofrecer acompañamiento si identifican dificultades.

Si la situación persiste, se registrará la novedad y se remitirá al área de psicología para valoración, activando rutas de protección con ICBF o Comisaría en casos de negligencia o abandono reiterado.

7. REGISTRO Y SEGUIMIENTO

Todas las acciones de mitigación serán registradas con descripción del riesgo, acciones tomadas, responsable, plazo y resultado. La responsable realizará seguimiento para verificar cumplimiento de plazos y efectividad de las medidas.

Se realizará revisión mensual consolidada para identificar patrones, evaluar efectividad y ajustar procedimientos si es necesario.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- **Profesionales y auxiliares**: implementación de prevención en aula, supervisión activa, identificación y reporte de riesgos, ejecución de mitigación en su área.
- **Servicios generales**: prevención y mitigación en limpieza, mantenimiento de espacios, manejo de productos de limpieza y residuos.
- **Guarda de seguridad**: prevención y mitigación en ingreso, salida, pasillos y perímetro; control de acceso.
- **Auxiliar administrativa**: registro y seguimiento de acciones de mitigación, consolidación de información, actualización de instrumentos.
- **Responsable de la unidad**: coordinación general, asignación de responsabilidades, seguimiento, comunicación con entidades externas, actualización del protocolo.

SOCIALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN CONTINUA

Todo el talento humano recibirá capacitación anual sobre acciones de prevención y mitigación, manejo de emergencias, primeros auxilios, identificación de riesgos psicosociales y activación de rutas de protección, con ejercicios prácticos y simulacros; las actas quedarán firmadas como soporte. Adicionalmente, se realizarán reuniones periódicas de retroalimentación para analizar casos, compartir experiencias y fortalecer competencias.

ANEXOS

1. Lista de verificación de acciones de prevención por espacios.
2. Formato de seguimiento a acciones correctivas.
3. Plan de mantenimiento preventivo de zonas recreativas y espacios físicos.
4. Cronograma de capacitación anual en prevención y mitigación.
5. Acta de socialización con colaboradores.
6. Acta de socialización con padres, madres y/o cuidadores.

3. PROCEDIMIENTO PARA LA RESPUESTA ANTE LA OCURRENCIA DE UN ACCIDENTE



OBJETIVO:

Establecer las pautas claras de actuación que debe seguir el talento humano del Jardín Infantil Castillo San Lucas ante la ocurrencia de un accidente que afecte la integridad física o emocional de un niño o niña, garantizando una respuesta inmediata, organizada y efectiva, priorizando el bienestar del afectado y asegurando la comunicación oportuna con las familias y la activación de la póliza de accidentes cuando corresponda.

ALCANCE:

Este procedimiento aplica a cualquier accidente que ocurra dentro de las instalaciones del Jardín Infantil Castillo San Lucas o durante actividades desarrolladas bajo su responsabilidad, sin importar su gravedad. Involucra a todo el talento humano y a las familias.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE UN ACCIDENTE

Ante la ocurrencia de un accidente, cualquier colaborador del jardín infantil que sea testigo o tenga conocimiento del evento deberá activar el presente procedimiento de manera inmediata, manteniendo la calma y priorizando en todo momento el bienestar del niño o niña afectado.

1. ACTUACIÓN INMEDIATA Y PRIMEROS AUXILIOS

La persona que se encuentra en el lugar del accidente (primer respondiente) deberá mantener la calma y transmitir tranquilidad al niño o niña afectado, así como a los demás niños que puedan estar presentes, para evitar que la situación genere pánico o angustia adicional. Acto seguido, evaluará rápidamente el estado del niño o niña, verificando su conciencia, respiración y la presencia de hemorragias o lesiones visibles, para determinar la gravedad del accidente.

En caso de que el accidente sea leve (rasguños, golpes leves sin pérdida de conciencia, caídas sin consecuencias mayores), el primer respondiente procederá a brindar los primeros auxilios básicos según su nivel de conocimiento, como limpiar y desinfectar una herida superficial, aplicar hielo en un golpe o inmovilizar una zona que presente dolor. Bajo ninguna circunstancia se administrarán medicamentos, ya que esta es una responsabilidad exclusiva de los padres o del personal médico. Nunca se debe mover al niño o niña si se sospecha de una lesión en la columna, cuello o cabeza, o si el niño o niña está inconsciente, ya que esto podría agravar la lesión; en estos casos, se deberá esperar la llegada del personal médico o seguir las instrucciones de la línea de emergencia.

2. ACTIVACIÓN DEL SISTEMA DE RESPUESTA Y COMUNICACIÓN CON LA FAMILIA

De manera inmediata, el primer respondiente informará a la persona encargada de la unidad operativa o, en su ausencia, a la auxiliar administrativa, sobre la ocurrencia

del accidente, el lugar, el nombre del niño o niña afectado y la gravedad estimada del evento. Si el accidente es grave o muy grave (pérdida de conciencia, fractura, hemorragia abundante, quemadura, reacción alérgica severa, entre otros), la responsable de la unidad operativa activará la línea de emergencia (123) solicitando una ambulancia y proporcionando la dirección exacta del jardín infantil y el estado del niño o niña. De igual manera, se contactará de inmediato a la familia del niño o niña afectado, informándole de manera clara, objetiva y tranquila sobre lo sucedido, las acciones tomadas y el lugar donde se encuentra el niño o niña, solicitando su presencia inmediata en el jardín infantil o en el centro de salud al que sea trasladado. La comunicación con la familia debe ser fluida y constante, manteniéndolos informados sobre cualquier cambio en el estado del niño o niña.

3. ACOMPAÑAMIENTO DEL NIÑO O NIÑA AFECTADO

Mientras se desarrollan las acciones anteriores, el niño o niña afectado deberá recibir acompañamiento continuo por parte de un adulto del jardín infantil, quien permanecerá junto a él o ella en todo momento, brindándole palabras de tranquilidad y contención emocional, y evitando que esté solo en ningún instante. Si otros niños presenciaron el accidente, se les brindará contención emocional y se les explicará, de manera adecuada a su edad, que el niño o niña está siendo atendido y que todo estará bien, evitando generar alarma o pánico en el grupo. Bajo ninguna circunstancia se dejará al niño o niña sin supervisión, incluso si el accidente parece leve.

4. TRASLADO A CENTRO DE SALUD Y ACOMPAÑAMIENTO

Si el accidente es grave y se requiere atención médica especializada, y la ambulancia llega antes que la familia, se designará a un adulto del jardín infantil (preferiblemente la profesional encargada del grupo o la responsable de la unidad) para que acompañe al niño o niña en la ambulancia o en el vehículo de traslado, y permanezca con él o ella hasta la llegada de la familia. Esta persona deberá proporcionar al personal médico toda la información relevante sobre el accidente y

las acciones realizadas. Si la familia llega antes de que se requiera el traslado, se entregará al niño o niña con toda la información necesaria y se recomendará acudir al centro de salud más cercano para una valoración médica.

5. REGISTRO DEL ACCIDENTE Y ACTIVACIÓN DE LA PÓLIZA

Todo accidente, sin importar su gravedad, deberá quedar debidamente registrado en el formato de novedades que se maneja en el jardín infantil. El registro deberá contener la fecha y hora del accidente, el lugar, el nombre completo del niño o niña, una descripción clara y objetiva de lo sucedido, las lesiones observadas, las acciones inmediatas tomadas, la comunicación con la familia y, si fue necesario, el traslado a centro de salud y el nombre de la persona que acompañó al niño o niña. El registro será firmado por la profesional encargada del grupo y por la responsable de la unidad operativa.

En caso de que el accidente requiera atención médica, la responsable de la unidad operativa activará la póliza de accidentes con la que cuenta el jardín infantil, siguiendo el procedimiento establecido por la aseguradora, y adjuntará una copia del registro de novedades al informe que se presente. La auxiliar administrativa será la encargada de gestionar la documentación requerida para la activación de la póliza y de hacer el seguimiento al proceso ante la aseguradora.

6. SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS DEL ACCIDENTE

Una vez atendido el accidente, la profesional encargada del grupo realizará seguimiento al estado de salud del niño o niña a través de la comunicación con la familia, verificando su evolución y las recomendaciones médicas. Si el niño o niña requiere un período de recuperación en casa, se coordinará con la familia para definir las condiciones de su reingreso, solicitando un certificado médico que avale su reincorporación cuando sea necesario. Adicionalmente, se evaluarán las circunstancias del accidente para identificar si hubo factores de riesgo que no fueron detectados previamente o si se requiere ajustar algún procedimiento, espacio o

material para prevenir que el accidente vuelva a ocurrir, incorporando las mejoras correspondientes en los protocolos de prevención. La responsable de la unidad operativa informará a la Subdirección Local sobre el accidente, siguiendo los lineamientos establecidos por la entidad.

En caso de que el accidente haya generado un impacto emocional significativo en el niño o niña afectado o en sus compañeros, se activará el acompañamiento del área de psicología para brindar apoyo y contención, incluyendo sesiones individuales o actividades grupales según sea necesario.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS ANTE UN ACCIDENTE

- **Cualquier colaborador**: activar el procedimiento de inmediato, brindar primeros auxilios básicos según su competencia, mantener la calma y comunicar a la responsable de la unidad o a la auxiliar administrativa.
- **Profesional encargada del grupo**: brindar contención y acompañamiento al niño o niña afectado, colaborar en el registro del accidente y realizar seguimiento posterior a la familia.
- **Responsable de la unidad operativa**: coordinar la respuesta global, activar la línea de emergencia si es necesario, comunicarse con la familia, designar personal para el acompañamiento, gestionar el traslado si se requiere, activar la póliza de accidentes y asegurar el registro completo del accidente.
- **Auxiliar administrativa**: apoyar en la comunicación con la familia y con la aseguradora, y gestionar la documentación requerida para la póliza.
- **Área de psicología**: brindar acompañamiento psicosocial al niño o niña afectado, a sus compañeros y al equipo del jardín, según sea necesario.

ANEXOS QUE SUSTENTAN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Directorio de contactos de emergencia (líneas de emergencia, centros de salud cercanos, contacto de la aseguradora).
2. Instructivo de primeros auxilios básicos (guía rápida para el personal).
3. Protocolo de activación de póliza de accidentes.
4. Acta de socialización del presente procedimiento con los colaboradores del jardín infantil.
5. Acta de socialización del presente procedimiento con padres, madres y/o cuidadores.



4. ACCIONES PARA LA RECUPERACIÓN FÍSICA Y PSICOLÓGICA DE LAS PERSONAS AFECTADAS



OBJETIVO:

Orientar al talento humano del Jardín Infantil Castillo San Lucas en el acompañamiento y apoyo necesario para la recuperación integral de los niños, niñas y demás personas afectadas tras la ocurrencia de un accidente o situación de emergencia, garantizando que el retorno a la normalidad y a las actividades cotidianas se realice en condiciones de seguridad, bienestar y confianza.

ALCANCE:

Este protocolo se activa una vez superada la fase de atención inmediata del accidente y se extiende hasta que la persona afectada haya logrado una recuperación plena, abarcando el seguimiento físico, el acompañamiento emocional y el reintegro a la vida institucional de niños, niñas, familias y colaboradores que hayan resultado afectados.

RECUPERACIÓN FÍSICA Y SEGUIMIENTO MÉDICO

Una vez que el niño o niña ha recibido la atención médica necesaria y se encuentra en proceso de recuperación en su hogar, el jardín infantil establece un canal de comunicación permanente con la familia para realizar seguimiento a su evolución. La profesional encargada del grupo se comunicará con la familia dentro de las primeras 24 horas posteriores al accidente para conocer el estado de salud del niño o niña, las recomendaciones médicas recibidas y el pronóstico estimado de recuperación. Esta comunicación se repetirá cada dos días o con la frecuencia que la familia y la profesional acuerden, dependiendo de la gravedad del caso, y se mantendrá hasta que el niño o niña haya sido reintegrado completamente al jardín.

Toda la información relacionada con el seguimiento a la recuperación física será consignada en el **registro de novedades** del niño o niña, donde se dejará constancia de cada comunicación con la familia, el estado de salud reportado, las recomendaciones médicas y cualquier otra información relevante que permita tener un historial claro y actualizado del proceso de recuperación. Este registro servirá como herramienta de consulta para todo el equipo y garantizará que la información esté disponible cuando sea necesaria.

Cuando el niño o niña se encuentre en condiciones de reintegrarse al jardín infantil, la profesional encargada del grupo coordinará con la familia el retorno, verificando que se cuente con el certificado médico que avale su reincorporación, especialmente si la condición de salud así lo requiere. En el momento del reingreso, se recibirá al niño o niña con especial calidez y atención, asegurándose de que se sienta bienvenido y acompañado en su retorno. Se realizará un proceso de adaptación gradual si la ausencia fue prolongada, permitiendo que el niño o niña se reincorpore a las actividades de manera paulatina, respetando sus tiempos y necesidades, y evitando que se sienta presionado o abrumado.

ACOMPAÑAMIENTO PSICOLÓGICO Y RECUPERACIÓN EMOCIONAL

El impacto emocional de un accidente puede ser significativo, no solo para el niño o niña afectado directamente, sino también para sus compañeros, su familia y el personal del jardín que presenció o atendió la situación. Por ello, el área de psicología del jardín infantil asume un rol fundamental en el acompañamiento psicosocial, activándose una vez superada la fase de atención inmediata y extendiéndose durante el tiempo que sea necesario.

El acompañamiento al niño o niña afectado inicia con una valoración de su estado emocional, la cual se realiza a través de la observación de su comportamiento durante el reingreso, el diálogo con la familia y, si se requiere, sesiones de atención individualizada. En estas sesiones, el profesional de psicología brinda un espacio seguro donde el niño o niña puede expresar sus emociones, miedos o preocupaciones relacionadas con el accidente, utilizando estrategias lúdicas, cuentos, dibujos o juegos de roles que faciliten la expresión y el procesamiento de la experiencia. La frecuencia y duración de estas sesiones se define según las necesidades particulares de cada niño o niña, y se realiza seguimiento continuo para evaluar su evolución.

De manera paralela, se brinda acompañamiento a los compañeros del niño o niña afectado, especialmente si presenciaron el accidente o si el evento generó angustia o temor en el grupo. La profesional encargada del grupo, con el apoyo del área de psicología, desarrolla actividades pedagógicas orientadas a procesar lo sucedido de manera adecuada a la edad de los niños, promoviendo espacios de diálogo donde puedan expresar sus emociones y comprender que el jardín infantil es un lugar seguro donde siempre serán cuidados. Se evita generar alarma o estigmatización, y se enfatiza en la importancia de cuidarse y cuidar a los demás.

Las familias también reciben acompañamiento a través del área de psicología, ofreciéndoles espacios de orientación y escucha donde pueden expresar sus inquietudes, recibir información clara sobre el estado del niño o niña y las acciones

realizadas, y obtener pautas para manejar la situación en el hogar. Se les proporcionan recomendaciones sobre cómo abordar el tema con el niño o niña en casa, cómo observar posibles señales de afectación emocional y cómo fortalecer la confianza y seguridad del niño o niña en su entorno. En caso de que la familia lo requiera, se ofrecen sesiones de orientación familiar para abordar estrategias de manejo de la ansiedad, el miedo o la sobreprotección que puedan surgir después del accidente.

Por último, el personal del jardín infantil que haya presenciado o atendido el accidente también puede experimentar afectación emocional, especialmente si el evento fue grave o generó una alta carga de estrés. La responsable de la unidad operativa, en coordinación con el área de psicología, ofrece espacios de contención y apoyo para el equipo, donde pueden compartir sus experiencias, expresar sus emociones y recibir orientación para manejar el impacto de la situación. Este acompañamiento puede realizarse de manera individual o grupal, según las necesidades del equipo, y busca promover una cultura de cuidado mutuo donde se reconozca la importancia de la salud mental y el bienestar de los colaboradores para garantizar una atención de calidad a los niños y niñas.

REVISIÓN Y MEJORA CONTINUA

Una vez que el niño o niña afectado ha sido reintegrado y se ha realizado el acompañamiento psicosocial correspondiente, la responsable de la unidad operativa, en conjunto con el equipo de profesionales, realiza una revisión de las circunstancias del accidente para identificar si hubo factores de riesgo que no fueron detectados previamente o si se requiere ajustar algún procedimiento, espacio o material para prevenir que el accidente vuelva a ocurrir. Esta revisión se realiza de manera participativa, involucrando al personal involucrado en el evento, y permite incorporar mejoras en los protocolos de prevención y mitigación existentes. Las conclusiones de esta revisión son socializadas con todo el equipo y quedan registradas para fortalecer la cultura de prevención y cuidado en el jardín infantil.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- **Profesional encargada del grupo**: establece y mantiene comunicación con la familia para el seguimiento de la recuperación física del niño o niña, registrando toda la información en el formato de novedades; recibe y acompaña al niño o niña en su reingreso, brindando un ambiente cálido y seguro; y colabora con el área de psicología en la implementación de las actividades de acompañamiento emocional en el aula.
- **Área de psicología**: realiza la valoración y el acompañamiento psicosocial del niño o niña afectado y de sus compañeros; brinda orientación y acompañamiento a las familias; y ofrece espacios de contención al talento humano que lo requiera.
- **Responsable de la unidad operativa**: coordina el acompañamiento integral al niño o niña y su familia; garantiza que se realice el seguimiento y registro de las acciones de recuperación en el formato de novedades; y lidera la revisión de protocolos para incorporar mejoras preventivas.

ANEXOS QUE SUSTENTAN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO

1. Registro de novedades (formato institucional existente, donde se consigna el seguimiento a la recuperación).
2. Acta de socialización del presente protocolo con los colaboradores del jardín infantil.
3. Acta de socialización del presente protocolo con padres, madres y/o cuidadores.

5. PROTOCOLO PARA EL MOMENTO DE INGRESO Y SALIDA DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS.



OBJETIVO

Garantizar un proceso seguro, organizado y corresponsable para el ingreso y la salida de las niñas y los niños del Jardín Infantil Cofinanciado Castillo San Lucas, promoviendo la protección integral, el bienestar, la seguridad y el ejercicio de sus derechos mediante procedimientos claros que fortalezcan la confianza entre las familias y el talento humano, en concordancia con los lineamientos de la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS).

ALCANCE

El presente protocolo aplica a todas las niñas y los niños matriculados en el Jardín Infantil Cofinanciado Castillo San Lucas, así como a sus padres, madres, cuidadoras(es), adultos autorizados, talento humano, coordinación y equipo interdisciplinario. Su implementación comprende todas las acciones relacionadas con el ingreso, la permanencia y la salida de las niñas y los niños durante la jornada

de atención, así como las situaciones excepcionales que puedan presentarse y que requieran la activación de procedimientos institucionales para garantizar su protección integral.

ANTES

El Jardín Infantil garantiza que las familias conozcan el protocolo de ingreso y salida, los horarios institucionales y las responsabilidades que les corresponden en el marco de la corresponsabilidad. Asimismo, verifica que la historia social de cada niña y niño se encuentre actualizada con la información de las personas autorizadas para su retiro y los soportes documentales requeridos. El talento humano dispone los formatos institucionales para el registro de asistencia y novedades, organiza los espacios destinados al ingreso y salida y se prepara para brindar una acogida cálida, segura y respetuosa, favoreciendo un ambiente de confianza para las niñas, los niños y sus familias.

DURANTE

Durante el ingreso y la salida, todas las actuaciones se desarrollan bajo criterios de seguridad, protección y cuidado. La entrega y el retiro de las niñas y los niños se realizan únicamente entre personas adultas autorizadas y la Profesional de Atención Integral a la Primera Infancia (API) responsable del grupo, garantizando en todo momento la entrega directa y evitando que permanezcan sin supervisión. En el ingreso se observa el estado general de salud y bienestar de cada niña y niño, se registra la asistencia y se documentan las novedades que requieran seguimiento institucional. En la salida se verifica la identidad de la persona autorizada, se solicita el carné y se registran las situaciones especiales que puedan presentarse. Cuando se identifican condiciones que puedan afectar la protección o el bienestar de las niñas y los niños, el Jardín activa los procedimientos institucionales y las rutas de atención correspondientes, priorizando siempre el interés superior de la niñez.

DESPUÉS

Una vez finalizado el proceso de ingreso y salida, el Jardín Infantil consolida los registros de asistencia y novedades, realiza el seguimiento a las situaciones identificadas e informa oportunamente a la coordinación cuando se requieran acciones institucionales o interdisciplinarias. De igual manera, se efectúa el acompañamiento a las familias en casos de inasistencias o retrasos reiterados, se activan las rutas de atención cuando corresponde y se mantienen actualizados los soportes documentales que evidencian la implementación del protocolo. Estas acciones permiten fortalecer la corresponsabilidad con las familias y garantizar el mejoramiento continuo de los procesos relacionados con la seguridad, el bienestar y la protección integral de las niñas y los niños.

PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS:

El Jardín Infantil Cofinanciado Castillo San Lucas presta atención en el horario institucional de **7:00 a. m. a 4:30 p. m.** El ingreso de las niñas y los niños se realiza entre las 7:00 a. m. y las 8:00 a. m., favoreciendo una acogida cálida, segura y organizada que permita su participación oportuna en las experiencias pedagógicas.

El padre, madre, cuidador o adulto previamente autorizado realiza la entrega directamente a la Profesional de Atención Integral a la Primera Infancia (API) responsable del nivel, en el aula o punto establecido para este fin. Bajo ninguna circunstancia las niñas y los niños podrán permanecer solos en pasillos o zonas comunes, garantizando siempre la entrega directa al talento humano responsable.

Durante el ingreso, la Profesional API observa el estado general de salud y bienestar de cada niña y niño, intercambia información relevante con la familia y registra la asistencia diaria. Cuando se evidencien lesiones, signos de enfermedad, indicadores de posible vulneración de derechos o cualquier situación que requiera seguimiento, se registra la novedad institucional con la firma del acudiente y se informa inmediatamente a la coordinación del jardín para la activación de las acciones y rutas correspondientes.

A las 8:00 a. m. cada profesional reporta el consolidado de asistencia. Cuando el ingreso se realiza después de este horario cada profesional deberá diligenciar el registro de novedades donde se dé a conocer el por qué el niño o la niña ingresan después del horario estipulado por el jardín, la profesional API responsable registra en el formato de novedades la justificación correspondiente y el adulto firma la presente novedad con número de documento. Si las llegadas tarde o las inasistencias son reiterativas, se realizará seguimiento institucional y, de ser necesario, acompañamiento psicosocial para fortalecer la corresponsabilidad familiar.

Solo personas mayores de edad podrán ingresar a las niñas y los niños, excepto cuando la madre sea menor de edad. Asimismo, las niñas y los niños deberán ingresar despiertos, sin cobijas ni gorros que dificulten la valoración inicial de su estado de bienestar.

De manera excepcional, y previa comunicación con la coordinación, podrán autorizarse ingresos posteriores por citas médicas, largos desplazamientos u otras situaciones justificadas conforme a los lineamientos de la SDIS.

Durante el ingreso no se permitirá el acceso de personas ajenas a la institución, ni de personas que se encuentren consumiendo alimentos o bebidas.

PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS:

La salida se realiza entre las **4:00 p. m. y las 4:30 p. m**. La entrega de cada niña o niño será efectuada únicamente por la Profesional API responsable del grupo al padre, madre, cuidador o adulto previamente autorizado en la historia social.

Como medida de seguridad, la persona autorizada deberá presentar el carné institucional y, cuando sea requerido, el documento de identidad original. En caso de no portar el carné, se verificará la autorización registrada, se establecerá comunicación con la familia y se dejará la respectiva novedad firmada.

Si la persona que solicita el retiro no se encuentra autorizada, la niña o el niño no será entregado hasta realizar las verificaciones correspondientes con la familia y la coordinación del jardín.

Cuando una niña o un niño deba retirarse temporalmente durante la jornada por una cita médica u otra situación justificada, el adulto autorizado diligenciará el registro de novedades. El reingreso podrá realizarse el mismo día cuando las condiciones de salud lo permitan y, si aplica, presentando el soporte correspondiente.

El talento humano permanecerá en la unidad operativa hasta que todas las niñas y los niños hayan sido entregados de manera segura. En ningún caso un integrante del jardín podrá retirar o transportar a una niña o un niño fuera de la institución.

SITUACIONES ESPECIALES

Bajo ninguna circunstancia se entregarán niñas o niños a personas en estado de embriaguez, bajo efectos de sustancias psicoactivas o que no presenten condiciones físicas o mentales adecuadas para garantizar su cuidado.

Las personas adultas mayores podrán retirar a las niñas y los niños siempre que se encuentren previamente autorizadas por la familia y se evidencie que cuentan con las condiciones necesarias para hacerlo, dejando el respectivo registro de la novedad.

Cuando se presenten retrasos reiterados en la hora de recogida, se establecerán acuerdos con la familia y, de ser necesario, se realizará acompañamiento psicosocial y activación de las rutas de atención correspondientes en situaciones de posible negligencia o abandono.

En los casos de custodia compartida, medidas de protección, restricciones judiciales o cualquier decisión emitida por autoridad competente, las familias deberán entregar oportunamente los documentos legales actualizados. El Jardín Infantil no tiene competencia para resolver conflictos de custodia y actuará únicamente con base en los soportes legales vigentes.

Cuando se identifiquen posibles situaciones de maltrato, violencia intrafamiliar o vulneración de derechos, el equipo interdisciplinario activará las rutas institucionales y legales correspondientes, garantizando el debido proceso y la protección integral de las niñas y los niños.

ANEXOS QUE SUSTENTAN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO:

- Listado mensual de asistencia de las niñas y los niños.
- Formato SDIS de registro de novedades.
- En la historia social de la niña- niño debe estar la carta realizada por papá o mamá para el retiro de su hija-hijo del jardín relacionando la persona (s) autorizada(s) con las fotocopias de su documento (C.C)
- Actas de socialización del protocolo con padres, madres y cuidadores.
- Actas de socialización del protocolo con el talento humano del Jardín Infantil.
- Registros de remisiones y activación de rutas cuando corresponda.

RECUERDE: El jardín infantil NO es autoridad competente para decidir en asuntos de custodia. El no entregar sin un documento legal que soporte esta decisión constituye una tentativa de secuestro.

¿Qué debe contener un acta de custodia?



Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Cecilia De la Fuente de Lleras
Regional Bogotá
Centro Zonal Ciudad Bolívar

ACTA DE CONCILIACIÓN
FIJACIÓN CUSTODIA Y CUIDADO PERSONAL Y VISITAS DE _____
R.C. _____
SIM [redacted]

AUTO APROBATORIO

En Bogotá, D. C., a los **nueve (9) días del mes de julio de 2019**, se lee y se aprueba la anterior conciliación.

El suscrito Defensor de Familia, encargado de la Defensoría de Familia No. 2 del Centro Zonal Ciudad Bolívar, del ICBF – Regional Bogotá, en cumplimiento de las funciones establecidas en el **Artículo 82 de la Ley 1098 de 2006**, deja constancia que se hace entrega de primera copia auténtica que presta mérito ejecutivo de conformidad con lo ordenado por el **Parágrafo Primero del Artículo 1 Ley 640 de 2001**.

No siendo otro el objeto de la presente diligencia y encontrándose las partes de acuerdo, en pleno uso de sus facultades mentales y libres de toda coacción, aceptan lo anterior en su integridad después de leída y aprobada, para constancia se firma por los que en ella intervinieron, siendo las [redacted] de la tarde.

Las Partes,

Progenitor
C.C
Dirección:
Teléfono:

Progenitora
C.C
Dirección:
Teléfono:

Abuelo Materno
C.C
Dirección:
Teléfono:

CARLOS HUMBERTO RUBIO CASTILLO
Defensor de Familia

09 JUL 2019

Se deja constancia que fue entregada primera copia auténtica que presta mérito ejecutivo de conformidad con lo ordenado por el Parágrafo Primero del Artículo 1 Ley 640 de 2001.

Carrera 19 A (Av. Boyacá No. 69 A-23 Sur Barrio San Francisco

Línea gratuita nacional ICBF 01 8000 91 8080

ANEXOS QUE SUSTENTA LAIMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA:

1. Listado de asistencia mensual de las niñas y niños.
2. Esquema de instrumento de novedades.
3. Actas de socialización del protocolo con padres madres y/o cuidadores.
4. Actas de socialización del presente protocolo con los colaboradores del jardín infantil.



LISTA DE ASISTENCIA

Mes	_____	Días hábiles	____	Asistencia media	_____

	no	nombre del alumno	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	A	I
CURSO	1																																		
	2																																		
	3																																		
	4																																		
	5																																		
	6																																		
	7																																		
	8																																		
	9																																		
CURSO	1																																		
	2																																		
	3																																		
	4																																		
	5																																		
	6																																		
	7																																		
	8																																		
	9																																		

Maestra/o

6. PROTOCOLO PARA EL MOMENTO DE INGRESO Y SALIDA DE PERSONAS AJENAS AL SERVICIO.



OBJETIVO:

Establecer reglas dentro del jardín infantil Castillo San Lucas para el momento de entrada y salida de personas ajenas, haciendo claridad sobre el registro de identificación y verificación de su identidad para proteger la integridad de las niñas y niños.

ALCANCE:

Este protocolo será implementado en el jardín infantil Castillo San Lucas siempre que personas externas ingresen a la unidad sin importar el motivo de la visita, durante el ingreso, permanencia y salida, para lo cual todo el talento humano que se encuentre en las instalaciones en este momento será responsable de velar por la seguridad.

SITUACIONES EN LAS QUE INGRESAN PERSONAS AJENAS AL JARDÍN

INFANTIL:

- Visitas de entidades de control (SDIS, HOSPITAL, BOMBEROS).
- Visitas de personas interesadas.
- Personas de las empresas de servicios públicos que requieran verificar instalaciones, medidores entre otros.
- Cuidadores, familiares de los niños y las niñas beneficiarios del servicio.
- Madres lactantes a la sala amiga.
- **Situaciones de emergencia (bomberos, ambulancia, policía), en cuyo caso se permitirá el ingreso inmediato y el registro se realizará posteriormente.**

PROCEDIMIENTO

Toda visita deberá ser previamente anunciada. **En caso de que la visita no haya sido anunciada, la guarda de seguridad se comunicará con la responsable de la unidad operativa para verificar si se autoriza el ingreso; mientras tanto, la persona deberá esperar en la entrada sin acceder a las instalaciones.** La persona que ingresa al jardín deberá presentar a la guarda de seguridad su documento de identidad o carnet, en caso de ser funcionario de una entidad, e informar sobre el motivo de la visita. Este documento será devuelto al finalizar la visita.

El guarda de seguridad debe realizar el registro de identificación, hora de entrada y salida y motivo de ingreso en el libro o planilla de registro de visitantes. **Este registro deberá contener, como mínimo: fecha, hora de entrada y salida, nombre completo, número de documento de identidad, entidad a la que pertenece (si aplica), motivo de la visita, persona que autoriza el ingreso y firma del visitante.** El registro será custodiado por la auxiliar administrativa y se conservará por un período mínimo de un año, manejándose con confidencialidad y utilizándose únicamente para fines de seguridad institucional.

Si se tienen dudas sobre la validez del documento, se confirmará con la entidad de la que proviene. La persona visitante debe firmar la planilla de registro. **Si el visitante se niega a presentar su documento o a firmar el registro, no se le permitirá el ingreso bajo ninguna circunstancia, y se informará de inmediato a la responsable de la unidad y, si es necesario, a la policía.**

La responsable de la unidad operativa **o, en su ausencia, la auxiliar administrativa** verifica la identidad de la persona o funcionario y avala su ingreso. El guarda de seguridad lo acompañará hasta la oficina o sitio respectivo. Por ningún motivo se permitirá el ingreso a las aulas, excepto funcionarios de la SDIS o en casos de emergencia debidamente justificados.

Durante la permanencia en la unidad operativa, los visitantes no podrán permanecer solos en ningún espacio y siempre deberán estar acompañados por la responsable de la unidad operativa, la auxiliar administrativa o la persona que ella designe, quien asumirá la responsabilidad de su acompañamiento. **Si durante su permanencia el visitante presenta comportamientos inapropiados (intento de acceder a zonas no autorizadas, toma de fotografías sin permiso, comentarios inadecuados, entre otros), el acompañante le solicitará que se retire de inmediato y, si la situación lo amerita, se activarán las rutas de atención correspondientes.**

Si el personal del jardín observa alguna irregularidad al ingreso, permanencia o salida del visitante, deberá informar de inmediato a la persona encargada de la unidad operativa y al guarda de seguridad, y registrar en el libro de novedades o en el registro de visitantes, según corresponda.

No se permitirá el ingreso a menores de edad por ninguna circunstancia. En caso de que un padre, madre o cuidador ingrese a recoger a su hijo o hija y se encuentre con un menor de edad, este deberá esperar en la puerta bajo la vigilancia de la guarda de seguridad mientras es recogido el niño o niña.

No se permitirá el ingreso de visitantes en estado de embriaguez o bajo efecto de sustancias psicoactivas.

En caso de presentarse alguna anomalía durante el ingreso, permanencia o salida del visitante, se hará uso de las rutas de atención establecidas.

ANEXOS QUE SUSTENTAN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA:

1. Registro de visitantes.
2. Acta de socializaciones de la presente estrategia con los colaboradores del jardín infantil.
3. Acta de socialización de la estrategia con padres, madres y/o cuidadores.



7. PROTOCOLO PARA LA PERMANENCIA EN ESPACIOS RECREATIVOS.



OBJETIVO:

Garantizar la seguridad de los niños y niñas durante su permanencia en las zonas recreativas internas del jardín infantil Castillo San Lucas, mediante la verificación periódica de los espacios y materiales, la supervisión activa por parte del talento humano y el establecimiento de pautas claras para el uso seguro de los elementos de juego.

ALCANCE:

Este protocolo aplica a todas las zonas recreativas internas del jardín infantil (patios, parques infantiles, gimnasios poli motor y demás espacios destinados al juego y la recreación), durante el tiempo que los niños y niñas permanezcan en ellos como parte de las actividades lúdico-pedagógicas programadas. Involucra a todas las profesionales en atención a la primera infancia, auxiliares pedagógicas y personal de servicios generales.

PROCEDIMIENTO

El jardín infantil Castillo San Lucas no realiza salidas con los niños y niñas a zonas recreativas o parques fuera de la unidad operativa, ya que se cuenta con el espacio adecuado dentro del jardín infantil para el desarrollo de actividades lúdico-pedagógicas. Todas las actividades recreativas se desarrollan exclusivamente en las instalaciones internas.

1. VERIFICACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ESPACIOS Y MATERIALES

Diariamente, antes del ingreso de los niños y niñas, la auxiliar pedagógica o la profesional encargada del grupo que hará uso del espacio realizará una inspección visual de la zona recreativa que será utilizada, verificando que no existan objetos peligrosos, superficies resbaladizas o elementos en mal estado. Esta verificación será registrada en la ficha de mantenimiento de áreas recreativas, donde se consignará la fecha, el estado general del espacio y cualquier observación relevante.

Semanalmente, el personal de servicios generales, en coordinación con la auxiliar administrativa, realizará una revisión más detallada de las estructuras de juego (columpios, rodaderos, gimnasio poli motor, barras de balanceo, entre otros), verificando que no presenten oxidación, piezas sueltas, bordes filosos o desgaste que pueda representar un riesgo para los niños y niñas. Esta revisión también quedará registrada en la ficha de mantenimiento.

Mensualmente, la responsable de la unidad operativa supervisará que se haya dado cumplimiento a las verificaciones diarias y semanales, y gestionará el mantenimiento o la reposición de aquellos elementos que lo requieran. Si se identifica mal estado de los elementos, no se permitirá que los niños los usen hasta que sean reparados o reemplazados.

La superficie de la zona recreativa (caucho, arena, césped u otro material amortiguante) será revisada semanalmente para verificar que se encuentre en buen estado y ofrezca la protección adecuada en caso de caídas, especialmente en las áreas bajo y alrededor de las estructuras de juego.

El material didáctico y los juguetes utilizados en la zona recreativa deberán encontrarse en óptimas condiciones de aseo y desinfección. Los materiales que presenten daños serán retirados de inmediato y se gestionará su reparación o reposición.

2. SUPERVISIÓN DURANTE LA PERMANENCIA EN LA ZONA RECREATIVA

Las profesionales en atención a la primera infancia y las auxiliares pedagógicas garantizarán que los niños y niñas siempre estén a la vista durante su permanencia en la zona recreativa, manteniendo una supervisión activa y cercana. Ningún niño o niña podrá permanecer sin supervisión en ningún momento, ni ser cuidado por personas ajenas al servicio del jardín infantil.

La cantidad de niños y niñas en la zona recreativa **no podrá superar la capacidad establecida según el tamaño del espacio y el número de adultos supervisores. Se garantizará una relación mínima de un adulto por cada 10 niños, aumentando esta proporción en espacios con estructuras de juego que requieran mayor vigilancia.** El tiempo máximo de permanencia en la zona recreativa será de 40 minutos por grupo, y se respetará el horario establecido para cada nivel, garantizando que todos los grupos tengan acceso equitativo al espacio.

Durante el desplazamiento desde el aula hasta la zona recreativa y de regreso, los niños y niñas se organizarán en fila y serán guiados por la profesional encargada y la auxiliar pedagógica, quienes se ubicarán al inicio y al final del grupo para garantizar que ningún niño se desplace sin supervisión. Se prestará especial atención en pasillos, escaleras o zonas de circulación que puedan representar un riesgo.

No se permitirá el uso de la zona recreativa en condiciones climáticas adversas como lluvia, vientos fuertes o temperaturas extremas que puedan poner en riesgo la integridad de los niños y niñas. En caso de que las condiciones climáticas cambien durante la permanencia en la zona recreativa, se suspenderá la actividad de manera inmediata y se reubicará a los niños en un espacio cerrado y seguro.

3. HIGIENE Y CUIDADO POSTERIOR AL USO

Después de hacer uso de las áreas recreativas, los niños y niñas, así como las profesionales y auxiliares que los acompañaron, deberán realizar lavado de manos con agua y jabón, como medida de higiene y prevención de enfermedades. Se verificará que todos los niños y niñas cumplan con este hábito antes de retornar a las actividades en el aula.

4. ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES EN LA ZONA RECREATIVA

En caso de que ocurra un accidente durante la permanencia en la zona recreativa, se activará de manera inmediata el **Protocolo de Respuesta ante la Ocurrencia de un Accidente**, siguiendo los pasos establecidos en dicho documento: evaluación del estado del niño o niña, aplicación de primeros auxilios básicos según competencia, activación de la línea de emergencia si es necesario, comunicación con la familia y registro en el formato de novedades.

5. REGISTRO Y SEGUIMIENTO

Todas las verificaciones de los espacios y materiales, así como las incidencias presentadas durante la permanencia en la zona recreativa, quedarán registradas en los instrumentos establecidos:

- **Verificaciones diarias y semanales**: ficha de mantenimiento de áreas recreativas.
- **Incidencias o accidentes**: formato de novedades institucional.

- **Uso de los espacios**: cronograma de utilización de la zona recreativa.

La responsable de la unidad operativa revisará mensualmente los registros para identificar posibles patrones de riesgo, evaluar la efectividad de las medidas implementadas y ajustar los procedimientos si es necesario.

ANEXOS QUE SUSTENTAN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO:

1. Ficha de mantenimiento de áreas recreativas (verificaciones diarias, semanales y mensuales).
2. Cronograma de utilización de la zona recreativa por grupos.
3. Acta de socialización del presente protocolo con los colaboradores del jardín infantil.
4. Acta de socialización del presente protocolo con padres, madres y/o cuidadores.



RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- **Profesionales en atención a la primera infancia y auxiliares pedagógicas**: realizan la verificación diaria del espacio antes del uso, supervisan activamente a los niños durante la permanencia en la zona recreativa, guían los desplazamientos de manera segura y garantizan el cumplimiento de las pautas de higiene.
- **Personal de servicios generales**: realiza la verificación semanal detallada de las estructuras de juego y reporta cualquier novedad a la auxiliar administrativa.
- **Auxiliar administrativa**: coordina el cronograma de uso de la zona recreativa, consolida los registros de verificación y apoya en la gestión de mantenimiento cuando sea necesario.
- **Responsable de la unidad operativa**: supervisa el cumplimiento del protocolo, realiza seguimiento mensual a los registros, gestiona el mantenimiento y reposición de elementos, y actualiza el protocolo cuando sea necesario.

8. PROTOCOLO PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS Y, CUANDO APLIQUE, TRASLADOS PARA RECIBIR ALIMENTACIÓN.



1. OBJETIVO

Desarrollar actividades pedagógicas fuera del jardín con los parámetros establecidos para el cuidado de las niñas y niños pertenecientes al jardín infantil Castillo San Lucas, así como del talento humano en caso de salidas pedagógicas u otras salidas a exteriores, garantizando la integridad física, emocional y social de la población atendida.

2. ALCANCE

Será primordial la adecuada planeación de la salida pedagógica, contando con todas las medidas de seguridad y logística. Esta planeación será delegada al talento humano que se considere conveniente, y el procedimiento será llevado a cabo por todos los asistentes autorizados a la salida pedagógica.

El presente protocolo se activará **únicamente** cuando medie autorización previa y expresa de la Subdirección Local y de la Coordinación del jardín infantil Castillo San Lucas. Ninguna salida podrá realizarse sin el cumplimiento total de los requisitos aquí estipulados.

3. PROCEDIMIENTO

3.1. ANTES DE LA SALIDA

- Realizar un reconocimiento previo del lugar en donde se llevará a cabo la salida, verificando la forma de acceder al mismo. Para esto, resulta relevante construir una **hoja de ruta previa** que permita identificar aceras, calzadas o senderos que ofrezcan mayor seguridad, considerando las necesidades de movilidad de los niños y niñas, especialmente los más pequeños (bebés en coche).
- Conocer con antelación las normas de seguridad que el sitio de destino tenga y planificar la manera de prevenir cualquier accidente de acuerdo con el reconocimiento previo del lugar, teniendo especial cuidado y atención, ya que la población que atendemos se encuentra en edades entre los **3 meses y los 4 años 11 meses**, lo que implica necesidades diferenciadas de supervisión y cuidado.
- Gestionar con suficiente anterioridad (mínimo **5 días hábiles**) la respectiva **autorización escrita** por parte de los padres, madres de familia o acudientes para la salida de los niños y niñas.
- Esta autorización debe contar con la información correspondiente a los objetivos de la salida y la organización de la misma: número de adultos acompañantes y su rol, horario de salida y llegada al jardín, características del lugar, servicios con que cuenta, y si se les proporcionará algún tipo de alimentación o medio de transporte.
- Todo niño o niña asistente deberá tener la autorización firmada por alguno de sus padres o acudiente. Junto con esta autorización, se anexará una **fotocopia del registro civil o documento de identidad** del niño o niña, según corresponda.
- Las niñas y niños deben portar el **carnet de identificación del jardín infantil** para la salida pedagógica. Adicionalmente, se sugiere que porten

una **pulsera o sticker** con el nombre del jardín y un número de contacto interno (sin mostrar el nombre completo del niño por seguridad), como medida de respaldo en caso de extravío del carnet.

- Para la salida pedagógica, las profesionales contarán con la **auxiliar pedagógica** como apoyo y vigilancia en todo momento. La auxiliar no podrá ser la única responsable de un grupo de niños; siempre deberá estar bajo la supervisión de una profesional licenciada o técnica en educación inicial.
- Definir los **objetivos pedagógicos** de la salida, los cuales deben estar alineados con el proyecto educativo institucional y el desarrollo integral de la población atendida.
- La salida debe estar **publicada en el jardín** para conocimiento del talento humano y de las familias de las niñas y niños. Así mismo, debe estar **autorizada por la Subdirección Local** y la responsable del jardín Castillo San Lucas. Dicha autorización deberá cursarse con al menos **8 días hábiles de antelación**, y se deberá contar con el **visto bueno por escrito** (oficio o radicado).
- Las personas responsables del jardín infantil deberán realizar una **reunión con padres, madres, familiares o cuidadores** de los niños y niñas para dar información detallada referente a la salida (objetivos, ruta, riesgos, medidas de seguridad, horarios) y firmar la autorización correspondiente. De esta reunión se dejará **acta de asistencia y socialización**.
- Definir qué personas acompañarán la salida. Dado que la población atendida tiene edades entre **3 meses y 4 años 11 meses**, la proporción de adultos por niño será la siguiente:
    - **Para niños de 0 a 12 meses**: 1 adulto por cada **2 niños**.
    - **Para niños de 1 a 3 años**: 1 adulto por cada **3 niños**.
    - **Para niños de 3 a 4 años 11 meses**: 1 adulto por cada **4 niños**.
    - En ningún caso se excederá la proporción de **1 adulto por cada 4 niños** como máximo general, garantizando que siempre haya un

número suficiente de adultos para atender las necesidades de todos los infantes.

- De ser posible, invitar a algunas personas, padres o madres de los niños y niñas, como acompañantes voluntarios. Estos deberán portar su **cédula de ciudadanía** y se verificará que tengan su número de contacto y EPS actualizados.
- Las profesionales del jardín deberán estar muy atentas y **no perder de vista a los niños y niñas en ningún momento**, para evitar el extravío o accidente de cualquier niño o niña.
- Socializar mediante **estrategia lúdica** con los niños y niñas, según su rango de edad, las características y condiciones de la salida pedagógica, enfatizando en las normas de seguridad que deben cumplir (caminar tomados de la mano, no separarse del grupo, avisar si necesitan ir al baño, entre otras).
- Definir de modo exacto el **lugar, fecha y hora de salida y llegada**. Estas fechas y horas deben ser informadas por escrito a las familias con al menos **3 días hábiles de antelación**. La hora de llegada es inalterable, salvo fuerza mayor; cualquier retraso superior a 15 minutos deberá ser notificado de inmediato a las familias y a la coordinación del jardín.

3.2. DURANTE LA SALIDA

- La salida pedagógica debe contar con una persona capacitada con **curso vigente en Primeros Auxilios Básicos y Reanimación Cardiopulmonar (RCP) pediátrica**, quien será el primer respondiente para garantizar la atención mientras el niño o niña es atendido por profesionales de la salud en caso de un accidente. Esta persona deberá estar identificada y su rol será conocido por todo el equipo.
- Tener a la mano la **carpeta de emergencia** con:

- Directorio con teléfonos de emergencia (ambulancia, policía de infancia, bomberos, línea 123).
- Directorio con los teléfonos de las familias de las niñas y niños que asistirán a la salida.
- Póliza de seguro de accidentes vigente.
- Carpeta de novedades.
- Carnet de los niños y niñas.
- Listados de asistencia con nombres completos y grupo etario.
- Autorización de la Subdirección Local y de la coordinadora.
- Hoja de ruta de la salida.

- Llevar **botiquín de primeros auxilios** completo, que incluya: alcohol, gasa estéril, vendas, esparadrapo, guantes de látex, solución salina, tijeras punta roma, termómetro digital, gasas, apósitos, y **medicamentos específicos** para aquellos niños o niñas que presenten condiciones de salud particulares (alergias, asma, epilepsia, etc.), los cuales deberán estar debidamente identificados con la autorización firmada por el padre o acudiente y con la dosis indicada por el médico tratante. El adulto responsable deberá saber cómo administrarlos.
- Llevar el documento de autorización de la coordinadora o representante legal responsable y de la Subdirección Local, hoja de ruta de la salida pedagógica, autorización de salida de los padres y madres, y registro civil o documento de identidad de cada participante.
- Llevar **botellas de agua potable** en cantidad suficiente para brindar a las niñas y niños en caso de deshidratación, especialmente en climas cálidos o durante actividades físicas. Se verificará que los alimentos o refrigerios que se lleven (si aplica) estén dentro de su fecha de vencimiento y en adecuadas condiciones de conservación. Está prohibido compartir alimentos entre niños sin la supervisión de un adulto.
- La profesional debe contar con su **carnet de identificación** visible durante toda la salida.



- Contar con suficiente número de adultos para niñas y niños para realizar la salida, según la proporción establecida en el punto 3.1. Se sugiere vincular a padres, madres de familia o cuidadores para realizar el acompañamiento. Al hacerlo, es preciso ejecutar las acciones necesarias para la realización de su rol, con el fin de tomar medidas para evitar pérdidas o incidentes.
- **Distribuir las responsabilidades** de los adultos que estarán a cargo de las niñas y niños, de manera que quien coordine la logística de la salida tenga absoluta claridad sobre quiénes son los responsables de cada grupo o nivel, para evitar extravíos y garantizar la atención oportuna.
- Verificar que el **servicio de transporte contratado** cumpla con las especificaciones necesarias y contempladas en el respectivo protocolo. **El día de la salida, ANTES de subir a los niños**, se verificará:
    - Revisión técnico-mecánica vigente.
    - SOAT vigente.
    - Licencia de conducción del conductor vigente.
    - Extintor vigente y en lugar visible.
    - Botiquín de carretera.
    - Cinturones de seguridad operativos para **todos** los ocupantes. Para los niños menores de 2 años, se debe disponer de sillas de retención infantil (sillas porta-bebé) según la normativa de tránsito.
    - Estado del conductor: se verificará que no haya ingerido bebidas alcohólicas ni sustancias psicoactivas.
    - Todos los papeles del vehículo deben estar en regla según lo exigido por el Ministerio de Transporte.
- **No perder de vista a las niñas y niños en ningún momento**, aunque se encuentren en compañía de su padre, madre o acudiente, asegurándose de mantener el control del grupo asignado.
- Realizar **conteos frecuentes** de los niños y las niñas, especialmente cuando cambien de espacio (ejemplo: al baño, al parque, biblioteca, comedor, etc.). Preferiblemente, organizar el grupo de niños y niñas en fila o en grupos

pequeños para así evitar extravíos, tropiezos o posibles accidentes, adaptando la estrategia a la edad de los infantes (los más pequeños irán en carriolas o tomados de la mano de un adulto asignado).

- Dar **instrucciones breves, precisas y comprensibles** para las niñas y los niños sobre el punto de encuentro y las personas a las que puede acudir en caso de extravío. Así mismo, asegurarse de que el equipo de adultos que acompaña la actividad tenga las mismas directrices y conozca el plan de acción en caso de emergencia.
- **PROCEDIMIENTO EN CASO DE EXTRAVÍO DE UN NIÑO O NIÑA:**
    - 1 adulto se queda con el grupo completo en el punto de encuentro o lugar seguro.
    - 2 adultos inician la búsqueda en círculos concéntricos alrededor del último punto donde se vio al niño o niña.
    - 1 adulto avisa de inmediato a la administración del lugar (parque, museo, biblioteca, etc.) y solicita activar sus protocolos de búsqueda internos.
    - Se contacta de inmediato a la familia del niño o niña.
    - Pasados **10 minutos** sin éxito, se procede a llamar a la **Policía de Infancia y Adolescencia** y se reporta la emergencia.
    - Se deja registro escrito de la novedad en la carpeta de novedades.

3.3. DESPUÉS DE LA SALIDA

- En caso de no presentarse ninguna anomalía durante la salida, se debe realizar un **conteo de los niños y niñas** antes de subir al bus que nuevamente los traerá al jardín, y también a la llegada al jardín. Este conteo debe ser verificado por al menos dos adultos diferentes y registrado en el listado de asistencia.
- Definir hora prevista de llegada y cumplirla estrictamente. En caso de retraso, notificar a la coordinación y a las familias de manera inmediata.

- Las niñas y niños deberán ser **entregados en el jardín infantil** a sus respectivas familias o acudientes autorizados.
- Las familias deben presentar su **carnet de identificación** del jardín o su documento de identidad para reclamar al niño o niña. Si el acudiente no porta el carnet, se llamará al padre o madre de familia para confirmar la autorización de entrega, dejando registro escrito de la novedad y exigiendo la presentación del documento físico antes de la salida del niño o niña.
- **RECUERDE:** No se debe entregar niños o niñas durante el trayecto de regreso al jardín infantil. Todos los niños y niñas deben llegar al jardín para ser entregados formalmente a sus familias.
- Se realizará una **reunión de retroalimentación** con el equipo de talento humano que participó en la salida, para evaluar el desarrollo de la actividad, identificar oportunidades de mejora y dejar registro de las novedades presentadas.

4. ANEXOS QUE SUSTENTAN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO

1. Hoja de ruta de salida pedagógica.
2. Formato de autorización firmada por los padres de familia o acudientes.
3. Póliza de seguro de accidentes vigente.
4. Acta de socialización de la presente estrategia con padres, madres y/o cuidadores.
5. Acta de socialización de la presente estrategia con los colaboradores y colaboradoras del jardín infantil.
6. Lista de verificación o checklist (día previo a la salida y día de la salida).
7. Directorio de contactos de emergencia y familias.

5. ACTA DE ADOPCIÓN Y APROBACIÓN DEL PROTOCOLO

En el jardín infantil Castillo San Lucas, en virtud del contrato 1865, se establece que las salidas pedagógicas y los traslados para recibir alimentación no constituyen una actividad permanente u obligatoria dentro del objeto contractual.

No obstante, conscientes de que podrían presentarse salidas eventuales o traslados excepcionales, el jardín infantil **adopta y aprueba el presente protocolo** a partir de la fecha de su socialización, con el fin de garantizar la seguridad, el bienestar y la protección integral de los niños y niñas atendidos, cuyas edades comprenden desde los **3 meses hasta los 4 años 11 meses**.

Dicho protocolo será de **obligatorio cumplimiento** para todo el talento humano, acompañantes voluntarios y familias participantes, y **solo se activará** cuando medie autorización previa y expresa de la Subdirección Local y de la responsable del jardín infantil Castillo San Lucas.

Cualquier salida o traslado no contemplado en este procedimiento, o realizado sin el cumplimiento total de los requisitos aquí estipulados, será considerado una **falta grave** la seguridad del jardín, y podrá generar las sanciones administrativas y disciplinarias correspondientes.

Se firma en Bogotá a los 14 días del mes de Julio de 2026.

Atentamente,

_____

Responsable de la unidad operativa
Jardín Infantil Castillo San Lucas

9. PROTOCOLO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE



1. OBJETIVO

Establecer los protocolos de seguridad necesarios para garantizar el transporte seguro de los niños y niñas del jardín infantil Castillo San Lucas, asegurando su bienestar e integridad física durante los desplazamientos, teniendo en cuenta los riesgos asociados y las medidas para prevenirlos, así como los requisitos legales y operativos que deben cumplir el vehículo, el conductor y el monitor o acompañante.

2. ALCANCE

Este protocolo abarca todas las situaciones relacionadas con la prestación del servicio de transporte para los niños y niñas del jardín infantil Castillo San Lucas, incluyendo los desplazamientos hacia y desde el jardín, así como los traslados para salidas pedagógicas o actividades externas. Se aplica a todo el talento humano involucrado, a la empresa de transporte contratada (si aplica), al conductor, al monitor o acompañante, y a las familias de los niños y niñas.

El presente protocolo se activará **únicamente** cuando medie autorización previa y expresa de la Subdirección Local y de la Coordinación del jardín infantil Castillo San Lucas, y cuando se haya verificado el cumplimiento total de los requisitos aquí estipulados.

3. PROCEDIMIENTO

3.1. DOCUMENTACIÓN DEL CONDUCTOR

Se debe solicitar y verificar la siguiente documentación del conductor o conductora, **antes de la prestación del servicio**, y mantenerla actualizada en la carpeta de transporte:

1. **Cédula de ciudadanía** (fotocopia y verificación del original).
2. **Licencia de conducción** vigente, con categoría C1 o C2 (según el tipo de vehículo), y que cumpla con los requisitos establecidos por el Ministerio de Transporte para transporte escolar.
3. **Certificado judicial** vigente (antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales).
4. **Validación de multas y licencia en el RUNT** (Registro Único Nacional de Tránsito), verificando que no tenga comparendos vigentes que inhabiliten la prestación del servicio.
5. **Certificado de aptitud psicofísica** vigente, expedido por un centro de diagnóstico automotor autorizado.
6. **Certificado de curso de primeros auxilios** vigente (mínimo 20 horas).
7. **Certificado de no haber sido condenado por delitos sexuales o contra la familia** (Ley 906 de 2004 y Ley 1098 de 2006 - Código de Infancia y Adolescencia).

3.2. DOCUMENTACIÓN DEL VEHÍCULO

Se debe solicitar y verificar la siguiente documentación del vehículo, **antes de la prestación del servicio**, y mantenerla actualizada en la carpeta de transporte:

1. **Tarjeta de operación** para transporte escolar (expedida por la Secretaría de Tránsito o autoridad competente).

2. **Licencia de tránsito** vigente.
3. **SOAT** (Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito) vigente.
4. **Certificado de revisión técnico-mecánica y de gases** vigente.
5. **Póliza de responsabilidad civil contractual y extracontractual** vigente, con cobertura suficiente para el número de pasajeros transportados.
6. **Kit de carretera** completo y vigente, conforme al Artículo 30 de la Ley 796 de 2022 (señales de carretera, conos, tacos, botiquín, extintor, entre otros).
7. **Dispositivo sonoro y luminoso** para control de exceso de velocidad. El dispositivo debe encender alarmas sonoras y luminosas cuando el vehículo alcance una velocidad de **61 km/h** y mantenerlas encendidas hasta que disminuya a **59 km/h** (según normatividad vigente).
8. **Sistema de comunicación bidireccional** (celular o radio) que permita tener las manos libres para conducir y estar disponible en todo momento mientras el vehículo esté en uso.
9. **Calcomanía con números telefónicos** visibles, para informar en caso de exceder la velocidad.
10. **Leyenda impresa en lugar visible:** "¿Cómo CONDUZCO? # 769", que corresponde al número para atender las solicitudes relacionadas con transporte escolar.
11. **Logotipo de transporte escolar** consistente en líneas oblicuas intercaladas en tonos amarillo y negro, ubicado en la parte trasera y costados del vehículo, según normativa.
12. **Identificación del jardín infantil Castillo San Lucas** visible en el vehículo.
13. **Luces delanteras encendidas** durante toda la prestación del servicio (incluso en horas diurnas).
14. **Cinturones de seguridad operativos en todos los puestos**, incluyendo sillas de retención infantil (sillas porta-bebé) para niños menores de 2 años, de acuerdo con la normativa de tránsito.
15. **Extintor** vigente y en lugar visible y accesible.
16. **Botiquín de carretera** vigente y completo.

17. **Aire acondicionado o ventilación adecuada** para garantizar la comodidad de los niños y niñas.

3.3. MONITOR O ACOMPAÑANTE DE TRANSPORTE

En caso de prestar el servicio de ruta (transporte diario) o transporte para salidas pedagógicas, se debe asignar un **monitor o acompañante de transporte**, mayor de edad, quien se encargará del acompañamiento de los niños y niñas durante todo el trayecto. Se deben cumplir los siguientes requisitos:

1. **Solicitar y verificar la documentación del monitor**:
    - Cédula de ciudadanía.
    - Certificado judicial vigente.
    - Certificado de no haber sido condenado por delitos sexuales o contra la familia.
    - Certificado de aptitud psicofísica (si aplica).
    - Certificado de primeros auxilios básicos.
    - Si el monitor es suministrado por la empresa contratada, se debe verificar que toda la documentación esté en regla y solicitar copia para archivo.
2. **Realizar el entrenamiento del monitor**, teniendo en cuenta:
    - Protocolo de subida y bajada de los niños y niñas.
    - Procedimiento en caso de emergencia (accidente, extravío, niño enfermo).
    - Manejo de grupo, conteo de niños y control de asistencia.
    - Comunicación con el conductor y con el jardín.
    - Procedimiento de entrega a padres o acudientes.
3. **El monitor debe portar su identificación** visible durante todo el servicio.
4. **El monitor debe portar un teléfono de contacto** del jardín y de las familias (en caso de emergencia).

3.4. CRITERIOS DE RECIBIMIENTO Y ENTREGA DE NIÑOS Y NIÑAS

1. **Cerciorarse que cada niño o niña quede en compañía del adulto responsable autorizado** para ello (padre, madre o acudiente designado en el formato de ingreso/egreso del jardín).
2. **Solicitar la identificación (carnet o cédula)** de la persona que recibe al niño o niña. Si no porta identificación, se debe llamar al jardín para confirmar la autorización.
3. **En caso de no encontrar a la persona autorizada** para recibir al niño o niña en el punto de entrega:
    - El niño o niña **no debe ser entregado** a ninguna otra persona.
    - Se debe **devolver al niño o niña al jardín infantil**.
    - Se debe comunicar de inmediato a responsable del jardín, informando la situación y recibiendo instrucciones claras sobre cómo proceder.
4. **Por ningún motivo los niños o niñas pueden permanecer solos o solas** en el vehículo, ni siquiera por unos segundos.
5. **Entregar un directorio telefónico del jardín infantil** al conductor y al monitor, que contenga los números celulares de la responsable, profesionales y coordinación, para comunicación en caso de emergencia.
6. **Verificar que en el vehículo no haya sobrecupo** y que cada niño o niña vaya cómodamente sentado en su puesto, con el cinturón de seguridad debidamente ajustado.
7. **Ayudar a los niños y niñas al momento de subir y bajar** del vehículo, prestando especial atención a los más pequeños (evitar caídas, tropiezos o golpes).
8. **Estar alerta constantemente** de que ningún niño o niña saque brazos, cabeza u otra parte del cuerpo por la ventana.
9. **Realizar conteos frecuentes** de niños y niñas:
    - Antes de iniciar el recorrido.
    - Durante el trayecto (cada vez que se abran las puertas).

- Al llegar al destino.
- Antes de devolver el vehículo al garaje o finalizar la ruta.

10. **Verificar que no quede ningún niño o niña en el vehículo** al terminar cada recorrido. El monitor y el conductor deben hacer un doble chequeo (recorrido visual de todos los puestos) y firmar un formato de novedades.

3.5. PROTOCOLO DE EMERGENCIA DURANTE EL TRANSPORTE

1. **En caso de accidente o emergencia vial:**
   - El conductor debe detener el vehículo en un lugar seguro, activar las luces de emergencia y colocar las señales de carretera.
   - El monitor debe mantener la calma y tranquilizar a los niños y niñas.
   - El monitor debe evaluar si hay niños lesionados y aplicar primeros auxilios si es necesario.
   - Se debe llamar de inmediato a la línea de emergencias (123) y al jardín infantil, reportando la situación y la ubicación exacta.
   - Se debe contactar a las familias de los niños y niñas afectados.
   - No mover a los niños lesionados a menos que exista peligro inminente (incendio, explosión).
2. **En caso de que un niño o niña se sienta mal durante el trayecto:**
   - El monitor debe evaluar los síntomas y aplicar primeros auxilios básicos.
   - Si es necesario, se debe desviar la ruta hacia el centro de salud más cercano.
   - Se debe comunicar de inmediato a la familia y al jardín.
3. **En caso de falla mecánica del vehículo:**
   - El conductor debe estacionar en un lugar seguro, activar luces de emergencia y colocar señales.

- El monitor debe mantener a los niños dentro del vehículo con puertas y ventanas cerradas, a menos que sea necesario evacuarlos por seguridad.
- Se debe contactar al jardín para informar la situación y coordinar la llegada de otro vehículo o el traslado de los niños.
- **Nunca dejar a los niños solos en el vehículo** mientras se espera ayuda.

4. **En caso de incendio o riesgo inminente:**
   - Se debe evacuar el vehículo de manera ordenada y rápida, utilizando el extintor si es posible.
   - El monitor debe guiar a los niños a un lugar seguro, alejado del vehículo.
   - Se debe llamar de inmediato a los bomberos y al jardín.

3.6. EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA

1. Establecer una **evaluación periódica de la prestación del servicio**, en la que participen:
   - Los niños y niñas (mediante estrategias lúdicas o de expresión).
   - Los padres, madres y cuidadores (mediante encuestas o reuniones).
   - Las profesionales del jardín que hayan tenido contacto con la prestación del servicio.
   - El conductor y el monitor (autoevaluación).
2. **Realizar los ajustes necesarios** con base en los resultados de la evaluación, documentando las mejoras implementadas.
3. **Realizar simulacros de emergencia** (al menos una vez al año) para garantizar que el conductor y el monitor estén preparados para actuar ante una situación de riesgo.

4. **Mantener un registro de novedades** donde se documenten todos los incidentes, accidentes, quejas o sugerencias relacionadas con el servicio de transporte.

4. ANEXOS QUE SUSTENTAN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO

1. Documentos del conductor (copia de cédula, licencia, certificado judicial, RUNT, aptitud psicofísica, curso de primeros auxilios).
2. Documentos del vehículo (tarjeta de operación, licencia de tránsito, SOAT, revisión técnico-mecánica, póliza).
3. Documentos del monitor (cédula, certificado judicial, primeros auxilios).
4. Soportes de formación y entrenamiento del monitor.
5. Formato de verificación diaria del vehículo (checklist).
6. Formato de novedades e incidentes.
7. Acta de socializaciones del presente protocolo con padres, madres y/o cuidadores.
8. Acta de socialización del presente protocolo con los colaboradores del jardín infantil.

5. ACTA DE ADOPCIÓN Y APROBACIÓN DEL PROTOCOLO DE TRANSPORTE

En el jardín infantil Castillo San Lucas, en virtud del contrato 1865, se establece que la prestación del servicio de transporte no constituye una actividad permanente u obligatoria dentro del objeto contractual.

No obstante, conscientes de que podrían presentarse situaciones excepcionales que requieran el desplazamiento de los niños y niñas (salidas pedagógicas, traslados para recibir alimentación, actividades externas, entre otras), el jardín infantil **adopta y aprueba el presente protocolo** a partir de la fecha de su socialización, con el fin de garantizar la seguridad, el bienestar y la protección integral de los niños y niñas atendidos.

Dicho protocolo será de **obligatorio cumplimiento** para todo el talento humano, conductores, monitores, empresas de transporte contratadas y familias participantes, y **solo se activará** cuando medie autorización previa y expresa de la Subdirección Local y de la Coordinación del jardín infantil Castillo San Lucas.

Cualquier servicio de transporte no contemplado en este procedimiento, o realizado sin el cumplimiento total de los requisitos aquí estipulados, será considerado una **falta grave** al manual de convivencia y seguridad del jardín, y podrá generar las sanciones administrativas, disciplinarias y contractuales correspondientes.

Se firma en Bogotá a los 14 días del mes de Julio de 2026.

Atentamente,

_____

Responsable de la unidad operativa
Jardín Infantil Castillo San Lucas

10. PROTOCOLO EN CASO DE EXTRAVIO, URGENCIA MEDICA O FALLECIMIENTO



1. OBJETIVO

El presente protocolo tiene como objetivo establecer las medidas de actuación inmediata, claras y oportunas que debe seguir el talento humano del jardín infantil Castillo San Lucas, así como las familias y cuidadores, para prevenir y/o proceder ante situaciones de extravío, urgencia médica o fallecimiento de un niño o niña, garantizando una respuesta rápida, efectiva y con enfoque de derechos, protección integral y bienestar emocional para todos los involucrados.

2. ALCANCE

Este protocolo aplica para todas las situaciones que ocurran dentro de las instalaciones del jardín infantil Castillo San Lucas, durante salidas pedagógicas o actividades externas autorizadas, durante el transporte en rutas o traslados autorizados, y en cualquier espacio donde se encuentre un niño o niña bajo la responsabilidad del jardín infantil. El protocolo debe ser activado por cualquier miembro del talento humano que tenga conocimiento de la situación, y debe ser conocido y aplicado por todos los colaboradores, profesionales, auxiliares, personal administrativo y de servicios generales del jardín, así como por las familias y cuidadores.

3. PROCEDIMIENTO GENERAL Y RESPONSABILIDADES INICIALES

Antes de desarrollar los procedimientos específicos para cada situación, se establecen las siguientes responsabilidades generales. Cualquier colaborador que detecte una situación de extravío, urgencia médica o fallecimiento debe activar el protocolo de inmediato, sin esperar confirmación de superiores, e informar al responsable de la unidad operativa. El responsable de la unidad operativa asumirá el mando de la situación, coordinará las acciones, se comunicará con las entidades externas y con las familias, y garantizará que se sigan todos los pasos del protocolo. La profesional del grupo deberá mantener la calma, atender a los demás niños y niñas, garantizar su bienestar emocional y colaborar con la información requerida. La auxiliar pedagógica o personal de apoyo deberá apoyar en la contención del grupo, en la búsqueda (si aplica) o en la atención de la emergencia.

4. PROCEDIMIENTO EN CASO DE EXTRAVÍO

Se considera extravío cuando un niño o niña no se encuentra en el lugar donde debería estar y no se tiene conocimiento de su ubicación, después de haber realizado una búsqueda inicial en el espacio inmediato.

En caso de extravío dentro del jardín infantil, el colaborador que detecte la ausencia del niño o niña debe informar de inmediato al responsable de la unidad operativa. El responsable de la unidad operativa debe ordenar el cierre inmediato de todas las puertas de acceso y salida del jardín, y designar a una persona en cada punto de salida para evitar que el niño o niña salga de las instalaciones. Se debe realizar una búsqueda sistemática por todas las instalaciones del jardín, incluyendo salones, baños, cocina, patios, bodegas, oficinas y zonas verdes, designando a colaboradores por áreas específicas, y esta búsqueda debe ser inmediata y exhaustiva. La profesional del grupo debe realizar un conteo rápido de todos los niños y niñas del grupo para confirmar la ausencia y verificar los listados de asistencia. El responsable de la unidad operativa debe indagar con la profesional

del grupo y con los compañeros del niño o niña, si es posible, sobre el último momento en que fue visto y las circunstancias que facilitaron el extravío. El responsable de la unidad operativa debe contactar de inmediato a la familia del niño o niña, informando la situación con claridad, empatía y transparencia, sin generar alarma innecesaria, pero sin ocultar información. Si el niño o niña no es encontrado en los primeros quince minutos, se debe reportar a la Policía de Infancia y Adolescencia a través de la línea 123 o acudiendo a la estación más cercana, así como a la Subdirección Local correspondiente y a la Subdirección para la Infancia si aplica para jardines SDIS. Mientras se realiza la búsqueda, otro profesional o auxiliar debe quedarse con el resto del grupo, realizando actividades que mantengan la calma y la normalidad, sin generar pánico. Si el niño o niña es encontrado, se debe verificar su estado de salud física y emocional, brindar atención y contención psicológica inmediata, informar a la familia y a las entidades que ya se había contactado, registrar el incidente en la carpeta de novedades y elaborar el informe correspondiente, y realizar una reunión de análisis con el equipo para identificar fallas y mejorar los procedimientos.

En caso de extravío fuera del jardín infantil, durante salidas pedagógicas o traslados, el colaborador que detecte la ausencia del niño o niña debe informar de inmediato al responsable de la unidad operativa si está presente, y al responsable de la salida. Se debe designar a un adulto que se quede con el grupo completo en el punto de encuentro o lugar seguro, mientras otros adultos inician la búsqueda. Dos adultos, preferiblemente con experiencia y conocimiento del lugar, deben iniciar la búsqueda en círculos concéntricos alrededor del último punto donde fue visto el niño o niña, ampliando el radio de búsqueda progresivamente. Un adulto debe contactar de inmediato a la administración del lugar donde se realiza la salida, como parques, museos, bibliotecas o centros comerciales, y solicitar la activación de sus protocolos de búsqueda internos, incluyendo altavoces, cámaras de seguridad y personal de seguridad. El responsable de la unidad operativa debe contactar de inmediato a la familia del niño o niña, informando la situación con claridad y empatía.

Si el niño o niña no es encontrado en los primeros diez minutos, se debe reportar a la Policía de Infancia y Adolescencia a través de la línea 123, así como a la Subdirección Local correspondiente y a la Subdirección para la Infancia si aplica. Un adulto debe quedarse con el resto del grupo, realizando actividades que mantengan la calma y la normalidad. Si el niño o niña es encontrado, se debe proceder de la misma manera que en el caso de extravío dentro del jardín, verificando su estado de salud, brindando contención, informando a la familia y registrando el incidente. Si el niño o niña no es encontrado después de dos horas de búsqueda, se debe reportar el hecho a la SIJIN, Seccional de Investigación Judicial, y a la fiscalía general de la Nación, sin esperar setenta y dos horas, ya que, tratándose de un niño o niña, la desaparición debe reportarse de manera inmediata. Se debe solicitar la activación del Alerta AMBER o el protocolo de búsqueda urgente de la Policía Nacional, mantener comunicación constante con la familia y las entidades, y designar a una persona del jardín como enlace exclusivo con la familia y las entidades.

Como medidas preventivas para evitar extravíos, se deben realizar conteos frecuentes de niños y niñas cada vez que se cambie de espacio, asignar a cada adulto un grupo específico de niños y niñas sin perderlos de vista en ningún momento, enseñar a los niños y niñas mediante estrategias lúdicas qué hacer si se pierden, como buscar a un adulto con uniforme del jardín, ir al punto de encuentro y no hablar con desconocidos, utilizar elementos de identificación como carnet visible, pulseras o stickers para los niños y niñas, y asegurar que todos los adultos acompañantes conozcan el protocolo de extravío antes de cualquier salida.

5. PROCEDIMIENTO EN CASO DE URGENCIA MÉDICA

Se considera urgencia médica cualquier situación que ponga en riesgo la vida, la integridad física o la salud de un niño o niña, y que requiera atención médica inmediata. Esto incluye, entre otros, accidentes como caídas, golpes, quemaduras

o cortadas, reacciones alérgicas graves, convulsiones, dificultad respiratoria, pérdida de conciencia, intoxicaciones, fiebre alta y vómitos persistentes.

En caso de urgencia médica dentro del jardín, el colaborador que detecte la situación debe informar de inmediato al responsable de la unidad operativa y al profesional de primeros auxilios del jardín. El profesional con curso de primeros auxilios debe evaluar al niño o niña, verificar signos vitales como respiración, pulso y conciencia, y determinar la gravedad de la situación. Se deben aplicar las maniobras de primeros auxilios según la necesidad, como RCP, control de hemorragias o posición de seguridad, siempre dentro de los límites de la formación recibida, y no se deben administrar medicamentos sin la autorización expresa del padre, madre o acudiente, a menos que sea una situación de vida o muerte y se tenga el medicamento prescrito por el médico. Si la situación es grave, se debe llamar de inmediato a la línea 123 para solicitar ambulancia o a la EPS correspondiente del niño o niña. El responsable de la unidad operativa debe contactar de inmediato a la familia del niño o niña, informando la situación y el lugar al que será trasladado si aplica. Si la ambulancia llega, el niño o niña será trasladado por personal médico, pero si la situación lo permite y no hay ambulancia, se debe trasladar al niño o niña en vehículo particular, siempre acompañado por un profesional del jardín y con la autorización de la familia, y nunca se debe trasladar a un niño o niña sin la compañía de un adulto del jardín. Otro profesional o auxiliar debe quedarse con el resto del grupo, realizando actividades que mantengan la calma y la normalidad, y brindando contención emocional si los demás niños presenciaron la situación. Se debe dejar registro detallado en la carpeta de novedades y en el informe de accidentes, incluyendo la hora y lugar del incidente, la descripción de lo sucedido, los primeros auxilios aplicados, el nombre del centro de salud al que fue trasladado y las comunicaciones con la familia y entidades. El responsable de la unidad operativa debe hacer seguimiento al estado de salud del niño o niña y mantener comunicación con la familia.

En caso de urgencia médica fuera del jardín, durante salidas pedagógicas o traslados, el colaborador que detecte la situación debe avisar al responsable de la salida y al profesional de primeros auxilios. El profesional con curso de primeros auxilios debe evaluar al niño o niña y aplicar las maniobras necesarias. Si la situación es grave, se debe llamar a la línea 123 y solicitar ambulancia al lugar donde se encuentra el grupo. El responsable de la unidad operativa debe contactar de inmediato a la familia. Si es necesario, el niño o niña será trasladado al centro de salud más cercano, acompañado por un profesional del jardín. Un adulto debe quedarse con el resto del grupo y, si la situación lo permite, continuar con la salida o regresar al jardín según las indicaciones del responsable de la unidad operativa. Se debe realizar el mismo registro y seguimiento que en el caso de urgencia médica dentro del jardín.

Se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones especiales para urgencias médicas: se debe tener a la mano el listado de niños y niñas con alergias y sus medicamentos específicos, como epinefrina o antihistamínicos, con la autorización firmada por la familia; se debe tener la información de niños y niñas con enfermedades crónicas como asma, diabetes o epilepsia, y el plan de acción acordado con la familia; el botiquín de primeros auxilios debe estar completo y disponible tanto en el jardín como en las salidas pedagógicas; y se debe verificar que la póliza de seguro de accidentes esté vigente y que se sepa el procedimiento para activarla.

6. PROCEDIMIENTO EN CASO DE FALLECIMIENTO

El fallecimiento de un niño o niña es una situación de máxima gravedad que requiere una actuación inmediata, respetuosa, empática y coordinada con las entidades competentes y la familia. Si el fallecimiento ocurre dentro del jardín o durante una actividad del jardín, el responsable de la unidad operativa debe asumir el mando de la situación de inmediato. Si el niño o niña aún se encuentra en el lugar y no hay signos vitales, se debe llamar de inmediato a la línea 123 para que personal médico

calificado confirme el fallecimiento, no se debe mover al niño o niña ni alterar la escena a menos que exista peligro inminente, y se debe aplicar RCP solo si hay posibilidades de reanimación y hasta que llegue la ambulancia. El responsable de la unidad operativa debe contactar a la familia del niño o niña de manera personal, presencial y con el máximo respeto y empatía, y esta comunicación debe ser realizada por la persona de mayor jerarquía del jardín, acompañada por un profesional de apoyo emocional si es posible, y nunca se debe comunicar esta noticia por teléfono, mensaje de texto o a través de terceros. El jardín debe ofrecer acompañamiento y apoyo a la familia, facilitando un espacio privado y proporcionando asistencia psicológica si es requerida. El responsable de la unidad operativa debe reportar el hecho de inmediato a la Policía Nacional para el levantamiento del cuerpo y la investigación correspondiente, a la Subdirección Local, a la Subdirección para la Infancia si aplica, al ICBF, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, si el niño o niña se encuentra bajo medida de protección, y a la fiscalía general de la Nación, si se presume que el fallecimiento ocurrió por causas violentas o accidentales. Los demás niños y niñas deben ser retirados del lugar donde ocurrió el hecho y recibir atención psicosocial inmediata por parte de un profesional en psicología o trabajo social, para prevenir afectaciones emocionales, explicando la situación con un lenguaje adecuado a la edad, permitiendo que los niños y niñas expresen sus emociones y realizando actividades de contención y cierre emocional. Los colaboradores del jardín que presenciaron el hecho o que estuvieron involucrados en la atención deben recibir contención psicológica y apoyo emocional, ya que pueden experimentar afectaciones significativas. El jardín debe designar a una única persona vocera, el responsable de la unidad operativa o el representante legal, para comunicarse con los medios de comunicación y con las familias de los demás niños y niñas, manejando la información con respeto, evitando especulaciones y protegiendo la intimidad de la familia. Se debe elaborar un informe detallado de lo sucedido, incluyendo la cronología de los hechos, las acciones realizadas por el jardín, las comunicaciones con la familia y entidades, y el soporte de las atenciones realizadas, y este informe debe ser entregado a la Subdirección

Local y a las entidades competentes. El jardín debe ofrecer acompañamiento a la familia en los procesos posteriores, como trámites y duelo, y mantener una comunicación respetuosa y empática.

7. ATENCIÓN PSICOSOCIAL Y CONTENCIÓN EMOCIONAL

Una vez encontrado el niño o niña extraviado, se debe brindar contención emocional inmediata, evaluar su estado emocional y, si es necesario, remitir a atención psicológica, e informar a la familia sobre las recomendaciones para el manejo emocional en casa. En caso de extravío, urgencia médica o fallecimiento, el grupo de niños y niñas puede experimentar temor, angustia o confusión, por lo que se deben realizar actividades de contención como cuentos, dibujos o juegos de expresión emocional, y brindar espacios para que los niños y niñas expresen lo que sienten, solicitando apoyo de un profesional en psicología si es necesario. Los colaboradores que participaron en la situación pueden experimentar estrés, culpa o angustia, por lo que se debe ofrecer un espacio de escucha y contención, y si es necesario, remitir a atención psicológica, además de realizar una reunión de análisis y cierre emocional con el equipo. A las familias se debe brindar información clara y oportuna, ofrecer acompañamiento y, si es necesario, remitir a servicios de apoyo psicológico, manteniendo una comunicación respetuosa y empática.

8. ANEXOS QUE SUSTENTAN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO

Los siguientes anexos sustentan la implementación del presente protocolo: directorio de contactos de emergencia que incluya Policía de Infancia, SIJIN, Fiscalía, ICBF, Subdirección Local, EPS y líneas de emergencia como la 123; formato de registro de novedades e incidentes; formato de informe de extravío, urgencia médica o fallecimiento; listado de niños y niñas con condiciones médicas especiales como alergias, enfermedades crónicas y medicamentos autorizados; acta de socialización del presente protocolo con los colaboradores y colaboradoras

del jardín infantil; acta de socialización del presente protocolo con padres, madres y/o cuidadores; y directorio de contactos de las familias actualizado.

9. ACTA DE ADOPCIÓN Y APROBACIÓN DEL PROTOCOLO

En el jardín infantil Castillo San Lucas, en virtud de la normativa vigente sobre protección integral de la infancia, especialmente la Ley 1098 de 2006, Código de Infancia y Adolescencia, y con el fin de garantizar una respuesta oportuna, efectiva y con enfoque de derechos ante situaciones de extravío, urgencia médica o fallecimiento, el jardín infantil adopta y aprueba el presente protocolo a partir de la fecha de su socialización. Dicho protocolo será de obligatorio cumplimiento para todo el talento humano, colaboradores, profesionales, auxiliares, personal administrativo y de servicios generales del jardín infantil Castillo San Lucas, así como para las familias y cuidadores de los niños y niñas. Cualquier situación de extravío, urgencia médica o fallecimiento deberá ser manejada exclusivamente según lo estipulado en este protocolo, y el incumplimiento de los procedimientos aquí establecidos será considerado una falta grave al manual de convivencia y seguridad del jardín, pudiendo generar las sanciones administrativas, disciplinarias y legales correspondientes. El presente protocolo será revisado y actualizado anualmente, o cuando se presenten cambios normativos o se identifiquen oportunidades de mejora.

Se firma en Bogotá a los 14 días del mes de Julio de 2026.

Atentamente,

_____

Responsable de la unidad operativa
Jardín Infantil Castillo San Lucas

11. PROTOCOLO DE SEGURIDAD SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS DURANTE LA PRESTACION DEL SERVICIO Y MOMENTO DE ATENCION ANTE CONDICIONES DE SALUD EN LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS.



1. OBJETIVO

Garantizar una atención oportuna, segura y respetuosa ante condiciones de salud presentadas por las niñas y los niños durante su permanencia en el jardín infantil Castillo San Lucas, estableciendo el procedimiento claro para el manejo de situaciones de salud, priorizando siempre el bienestar, la protección integral y el respeto por los roles del equipo pedagógico, el responsable del servicio y las familias. Se deja explícitamente establecido que los profesionales en atención a la primera infancia no están autorizados para suministrar medicamentos bajo ninguna circunstancia.

2. ALCANCE

Este protocolo aplica a todas las niñas y los niños matriculados en el jardín infantil Castillo San Lucas durante el horario de atención institucional, e involucra al responsable del servicio, al personal administrativo, a los profesionales en atención a la primera infancia y a las familias. Cubre desde la identificación de síntomas de malestar o enfermedad, hasta la entrega del niño o niña a su padre, madre o acudiente para la atención médica correspondiente. Así mismo, este protocolo se articula con el protocolo en caso de urgencia médica cuando la situación lo requiera.

3. PROCEDIMIENTO

3.1. Identificación de signos de malestar o condición de salud

Cuando un niño o niña manifieste síntomas de enfermedad o malestar, como fiebre, vómito, diarrea, sarpullido, tos persistente, decaimiento, dificultad respiratoria, entre otros, el profesional en atención a la primera infancia responsable del grupo notificará de inmediato al responsable del servicio o a la auxiliar administrativa, y procederá a aislar al niño o niña en un espacio tranquilo y seguro dentro del jardín, manteniendo la supervisión constante mientras se realizan las gestiones correspondientes. Bajo ninguna circunstancia se debe enviar al niño o niña solo a la oficina o a cualquier espacio sin compañía de un adulto.

3.2. Comunicación inmediata con la familia

El responsable del servicio o la auxiliar administrativa realizará contacto telefónico de inmediato con el padre, madre o acudiente registrado en el sistema, informando de manera clara y objetiva la situación de salud del niño o niña, los síntomas observados y la temperatura si fue tomada, y solicitando su presencia en el jardín infantil para valorar al niño o niña y tomar las decisiones pertinentes, incluyendo el retiro del niño o niña si la situación así lo requiere. En caso de no lograr contacto con el acudiente principal, se procederá a contactar a los acudientes secundarios registrados en la ficha de matrícula.

3.3. Valoración inicial y monitoreo

Mientras llega el acudiente, el profesional en atención a la primera infancia o el responsable del servicio tomará la temperatura y observará los signos vitales básicos del niño o niña, siempre dentro de los límites de su formación, y acompañará al niño o niña en un espacio tranquilo y adecuado, observando constantemente su evolución y registrando cualquier cambio en su estado de salud.

No se suministrarán medicamentos bajo ninguna circunstancia, ya que el personal del jardín no está autorizado para ello.

3.4. Criterios para el retiro inmediato del jardín

El niño o niña deberá ser retirado del jardín por su padre, madre o acudiente cuando presente cualquiera de las siguientes condiciones: fiebre igual o superior a 38 grados centígrados, vómito o diarrea recurrente, es decir, dos o más episodios en menos de dos horas, dificultad respiratoria evidente, sarpullido o erupción cutánea de origen desconocido, conjuntivitis con secreción, síntomas que sugieran enfermedad contagiosa como varicela, paperas o sarampión, o cualquier otro síntoma que, a criterio del responsable del servicio, represente un riesgo para la salud del niño o niña o para la del grupo. El responsable del servicio informará al acudiente la necesidad de retirar al niño o niña y, si el acudiente no puede llegar de inmediato, se acordará un tiempo máximo de espera, y en caso de que la condición del niño o niña empeore, se activará el protocolo en caso de urgencia médica.

3.5. Suministro de medicamentos de uso programado o crónico

En caso de que un niño o niña requiera tomar medicamentos de forma programada o crónica dentro del horario de atención, como antibióticos, medicamentos para el asma, anticonvulsivantes, entre otros, será el padre, madre o acudiente quien deberá acudir al jardín en cada dosis para suministrarlo directamente, ya que los profesionales en atención a la primera infancia no están autorizados ni facultados para administrar medicamentos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente. Bajo ninguna circunstancia el personal del jardín administrará medicamentos de uso programado o crónico, ni almacenará dichos medicamentos en las instalaciones.

3.6. Suministro de medicamentos de uso urgente o eventual

En caso de que el niño o niña requiera un medicamento por una condición de salud aguda que se presente durante la jornada, como fiebre, dolor, o cualquier otra situación que requiera alivio sintomático, será el padre, madre o acudiente quien deberá acudir al jardín para suministrarlo directamente, ya que los profesionales en atención a la primera infancia no están autorizados para administrar medicamentos de uso eventual bajo ninguna circunstancia. Excepcionalmente, en situaciones de emergencia vital donde el tiempo de espera del acudiente ponga en riesgo la vida del niño o niña, como en el caso de una reacción alérgica grave que requiera epinefrina, se activará de inmediato el protocolo en caso de urgencia médica, llamando a la línea 123 y comunicando la situación a la familia, y se seguirán las indicaciones del personal médico de la línea de emergencias, sin que el personal del jardín administre medicamento alguno.

3.7. Manejo de medicamentos de uso tópico

Se entiende por medicamentos de uso tópico aquellos que se aplican sobre la piel o mucosas, como cremas, ungüentos, lociones, gotas oftálmicas u óticas, y protectores solares. El personal del jardín no está autorizado para aplicar este tipo de medicamentos. Será el padre, madre o acudiente quien deberá acudir al jardín para realizar la aplicación directamente, o en su defecto, el niño o niña deberá ser retirado del jardín para recibir la atención correspondiente en casa o en un centro de salud.

3.8. Prohibiciones generales en el manejo de medicamentos

Bajo ninguna circunstancia el personal del jardín administrará medicamentos de ningún tipo a los niños y niñas, ya sea por vía oral, tópica, oftálmica, ótica, nasal o cualquier otra vía. No se almacenarán medicamentos en las instalaciones del jardín. No se aceptarán medicamentos para ser administrados por el personal del jardín. El único responsable del suministro de medicamentos es el padre, madre o acudiente del niño o niña, quien deberá acudir al jardín para realizar dicha

administración, o en su defecto, retirar al niño o niña para recibir la atención correspondiente.

3.9. Manejo de sospecha de enfermedades contagiosas

Cuando se identifique en un niño o niña síntomas compatibles con una enfermedad contagiosa, como varicela, sarampión, paperas, conjuntivitis, escarlatina, pie de atleta, pediculosis, es decir, piojos, entre otras, se debe aislar al niño o niña de manera inmediata y discreta, evitando el contacto con los demás niños y niñas. Se debe contactar al acudiente para que retire al niño o niña lo antes posible y se debe informar a los padres, madres o acudientes del resto del grupo sobre la posible exposición, sin revelar la identidad del niño o niña afectado, para que estén atentos a síntomas en sus hijos e hijas. El niño o niña solo podrá reincorporarse al jardín cuando presente la certificación médica que indique que ya no es contagioso y está apto para regresar a las actividades.

3.10. Registro de novedades en salud

Toda novedad de salud del niño o niña, así como las acciones tomadas, deberán ser registradas en el formato de novedades que se maneja en el jardín infantil, diligenciando claramente cada uno de los ítems y haciendo una descripción clara y detallada de la novedad, utilizando únicamente observaciones objetivas y sin hacer diagnósticos ni juicios médicos. El formato de novedades debe contener al menos los siguientes campos: fecha y hora de la novedad, nombre completo del niño o niña, grupo al que pertenece, síntoma o condición observada, acciones realizadas como comunicación con la familia, toma de temperatura y monitoreo, observaciones sobre la evolución del niño o niña, y nombre de la persona que realizó el registro.

3.11. Seguimiento del caso

El responsable del servicio o el profesional designado realizará seguimiento al caso durante los días siguientes a la novedad, contactando a la familia para conocer la evolución del niño o niña y verificando si se requiere certificación médica para la reincorporación al jardín. Este seguimiento se debe registrar en el formato de novedades. En caso de que el niño o niña haya sido retirado por enfermedad, solo podrá regresar al jardín cuando presente la certificación médica que indique que está apto para reintegrarse a las actividades y que no representa riesgo de contagio para los demás niños y niñas.

3.12. Botiquín de primeros auxilios

El jardín infantil deberá contar con un botiquín de primeros auxilios completo y disponible en todo momento, el cual debe estar bajo la custodia del responsable del servicio o de la persona designada. Este botiquín debe contener únicamente insumos para la atención básica de emergencias no farmacológicas, como gasa, vendas, esparadrapo, alcohol, solución salina, guantes de látex, tijeras punta roma, termómetro digital, entre otros. Bajo ninguna circunstancia se almacenarán en el botiquín ni en las instalaciones del jardín medicamentos de ningún tipo, ya que el personal del jardín no está autorizado para administrarlos. En caso de que un niño o niña requiera medicación, será el padre, madre o acudiente quien deberá acudir al jardín para suministrarla directamente, o en su defecto, el niño o niña deberá ser retirado para recibir la atención correspondiente.

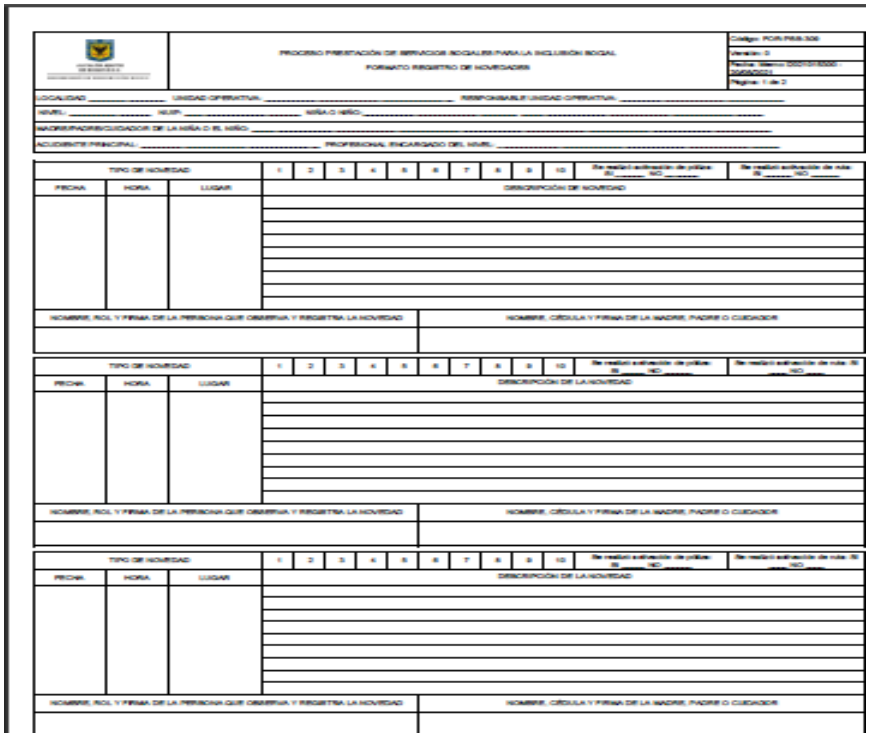
3.13. Articulación con otros protocolos

En caso de que la condición de salud del niño o niña represente una emergencia vital, como pérdida de conciencia, convulsiones, dificultad respiratoria grave, reacción alérgica severa, o cualquier situación que ponga en riesgo la vida, se deberá activar de manera inmediata el protocolo en caso de urgencia médica,

llamado a la línea 123 y comunicación a la familia, siguiendo los pasos establecidos en dicho protocolo.

4. ANEXOS QUE SUSTENTAN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO

Los siguientes anexos sustentan la implementación del presente protocolo: formato de registro de novedades en salud, el cual debe contener todos los campos descritos en el numeral 3.10 del presente protocolo; listado de niños y niñas con condiciones de salud especiales o alergias, el cual debe ser actualizado periódicamente y estar disponible para el personal; acta de socialización del presente protocolo con los colaboradores y colaboradoras del jardín infantil; y acta de socialización del presente protocolo con padres, madres y/o cuidadores.



ELABORADO POR:

Jennifer Edith Alonso

Profesional En Atención A La Primera Infancia