ACTA N°

FECHA: Bogotá, 21/07/2026.

HORA: 16:30 a 17:00

LUGAR: Jardín Infantil Castillo San Lucas

ASISTENTES: Talento Humano

TEMA: Protocolo para el momento De Ingreso Y Salida de los niños y las niñas

OBJETIVO: Socializar con el talento humano del Jardín Infantil Cofinanciado Castillo San Lucas el Protocolo de Ingreso y Salida de Niñas y Niños, estableciendo las acciones claras que deben ejecutarse en los momentos antes, durante y después del proceso, con el fin de garantizar la seguridad, el bienestar y la protección integral de la primera infancia, en concordancia con los lineamientos de la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS).

ORDEN DEL DÍA:

- Bienvenida
- Socialización del tema- antes, durante y después.
- Entrega de pieza comunicativa.
- Evidencias fotográficas
- Firmas

DESARROLLO: Siendo las 16:30, la profesional en atención Jennifer Alonso dio la bienvenida a todo el talento humano del Jardín Castillo San Lucas y explica que el presente documento tiene un carácter informativo para tener en cuenta y aplicarlo diariamente.

ANTES

En el marco del momento previo al ingreso y salida, se socializaron con el talento humano todas las acciones preparatorias que deben ser ejecutadas antes de que se inicie cada jornada de atención, con el fin de garantizar que el proceso se desarrolle en condiciones óptimas de seguridad, organización y calidez. Se recordó la obligación de verificar que la historia social de cada niña y niño se encuentre completamente actualizada con la información de las personas autorizadas para el retiro y los soportes

Powered by CamScanner

documentales requeridos, y que el personal debe disponer con antelación los formatos institucionales para el registro de asistencia y novedades, así como el listado mensual de asistencia. Finalmente, se enfatizó la importancia de que el personal organice los espacios destinados al ingreso y salida y se prepare para brindar una acogida cálida, segura y respetuosa que favorezca la confianza con las familias.

DURANTE

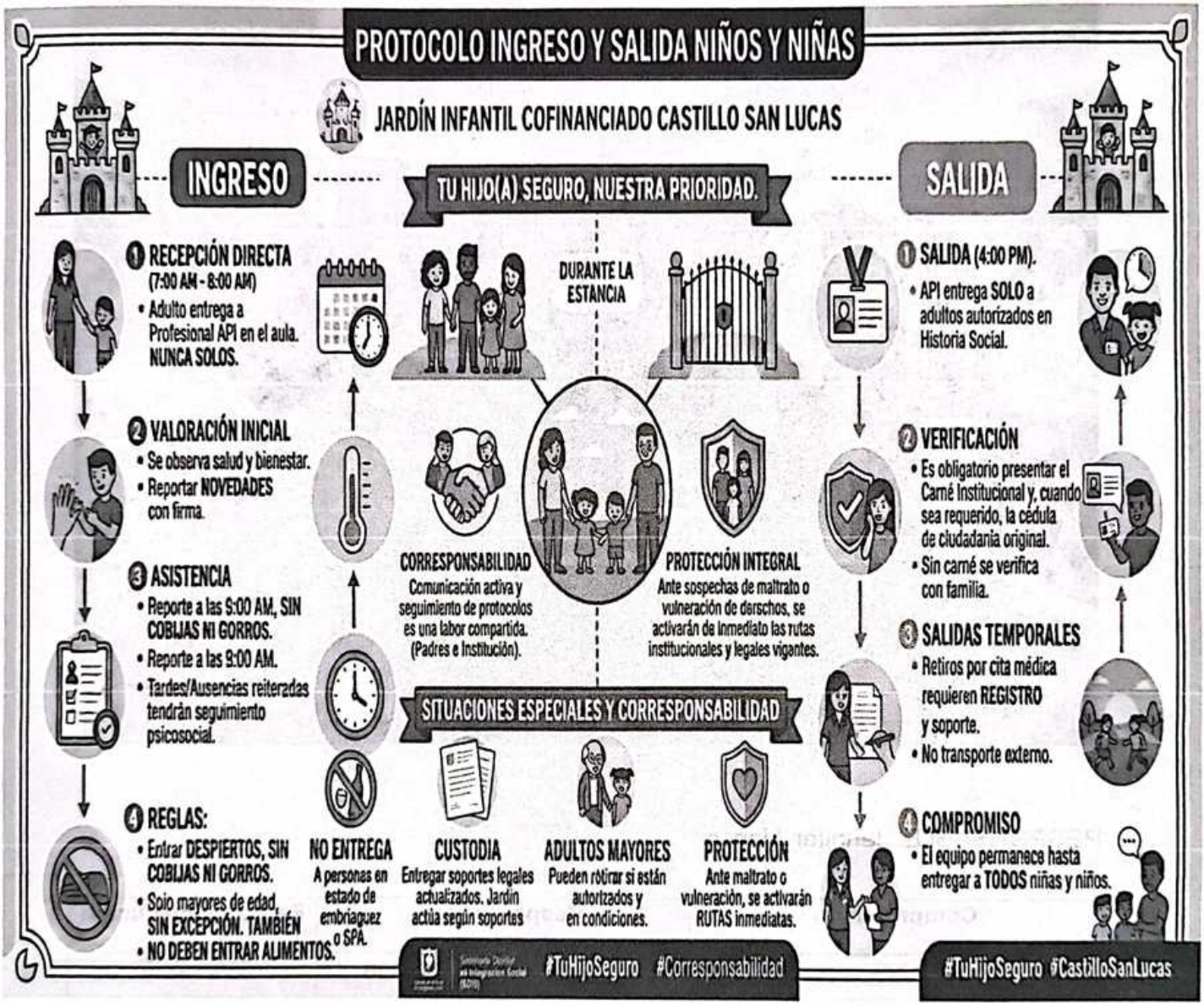
En el desarrollo de la reunión, se abordó en profundidad el procedimiento durante el ingreso y la salida, iniciando con la entrega directa de cada niña o niño por parte del adulto autorizado a la Profesional API responsable, quien observa el estado de salud y bienestar, registra la asistencia y documenta las novedades con firma del acudiente, reportando el consolidado a las 8:00 a.m. e informando a coordinación cuando se requiera activación de rutas. Durante la salida, la entrega se realiza únicamente a personas autorizadas previa verificación del carné o documento de identidad, y bajo ninguna circunstancia se entregarán niños a personas en estado de embriaguez o bajo efectos de sustancias psicoactivas, ni se permitirá que un integrante del jardín retire o transporte a un niño fuera de la institución. Se reiteró que las llegadas tarde, inasistencias reiterativas o situaciones de posible vulneración de derechos activan el seguimiento institucional y el acompañamiento psicosocial, actuando siempre con base en los soportes legales vigentes y en protección del interés superior de la niñez.

DESPUÉS

Finalizada la socialización de los procedimientos operativos, se abordó el momento posterior, correspondiente a las acciones que deben ejecutarse una vez finalizado cada proceso de ingreso y salida, instruyendo al talento humano para que consolide los registros de asistencia y novedades, verifique que cada situación especial cuente con la firma del acudiente y reporte oportunamente a coordinación los casos que requieran intervención del equipo interdisciplinario. Se indicó que la coordinación y el equipo interdisciplinario deben realizar el seguimiento a las situaciones identificadas, activando las rutas de atención institucionales y legales cuando corresponda, y efectuando acompañamiento a las familias en casos de inasistencias o retrasos reiterados para fortalecer la corresponsabilidad. Finalmente, se recordó la importancia de mantener actualizados todos los soportes documentales que evidencian la implementación del protocolo, incluyendo listados de asistencia, formatos SDIS de novedades, historias sociales, actas de socialización y registros de remisiones, los cuales deben ser archivados para la consulta y el mejoramiento continuo de los procesos.

Powered by CamScanner

PIEZA COMUNICATIVA



Powered by CamScanner

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA



RESPONSABLE: Jennifer Alonso

Compromisos:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución
	Jennifer Alonso -Helena	21/07/2026

Powered by CamScanner

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

FOR-GD-002

TEMA: Socialización de plan de gestión de riesgo de accidentes
DIRIGIDO A: Familias **FECHA:** 27/07/2026

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Elena Acosta N.	Cuidadora	Parvulos	Elena A.
Yusleidys parra	mamá	Jardín	Yusleidys.
Luis Rodriguez	Papá	Parvulos	
Angie Sánchez	mama	Caminadores	Allejandra S.
andrea cuervo	tia	Caminadores	andrea c.
andrea cuervo	mamá	Prejardin	andrea c.
Ana María León	mamá	prejardin	ana león
Angie Ayala	mama	Caminadores	Angie A
Steven lopez	papá	prejardín	
Valentina Cote	mama	Caminadores	Valentina C.
Daniela petro	mamá	jardín	Daniela P.
Diani Franco	mamá	Jardin	Diani Franco
Xiomara Rodriguez	Mamá	Parvulos	xiomara R
Alan Cuba	Papa	Material	Alan Cuba
Angela Payoine	cuidadora	Parvulos	Angela Payoine
Natalia Ecologa!	Mamá	Parvulos	Natalia
Valeria Espanol	Tia Cuidadora	prejardin D	Valeria!
Angie U rrego	MAMÁ	Prejardin	Angie U
Sandra Zamora	MAMÁ	Caminadores	Zamora
Paola Anaya	Mamá	Prejardin	Paola Anaya
Carlos Cuba	PAPA	PARVULOS	Carlos Cuba

Powered by CamScanner