Lugar	Jardín infantil Cofinanciado Emanuel
Fecha	14 Agosto 2026
Tema	PROTOCOLO MOMENTO DE INGRESO Y SALIDA DE PERSONAL AJENO AL JARDÍN
Desarrollo	El día 14 de agosto de 2026 siendo las 2:30 pm se realizó una reunión presencial con el talento humano del Jardín Infantil Emanuel, tomando un espacio del encuentro en la jornada liberada se socializó el protocolo establecido para el ingreso y salida de personal ajeno a las instalaciones. Durante el encuentro se explicó la importancia de contar con procedimientos claros que permitan identificar, autorizar, registrar, acompañar y supervisar a toda persona externa que ingrese al jardín, evitando el acceso de personas no autorizadas y disminuyendo posibles situaciones que puedan representar un riesgo para las niñas y los niños. Se hizo énfasis en que el cumplimiento del protocolo es responsabilidad de todo el talento humano y que cada integrante debe contribuir al mantenimiento de ambientes seguros, protectores y de confianza. Durante la reunión se explicaron las acciones que deben realizarse antes, durante y después del ingreso de una persona ajena al jardín. **Antes del ingreso** Se recordó que: • Toda visita debe ser anunciada previamente a la persona encargada de la puerta o guarda de seguridad. • El visitante debe contar con la autorización de la persona que lo citó, ya sea responsable del servicio, profesional en atención a la primera infancia o integrante del equipo interdisciplinar. • Es obligatorio que la persona visitante se identifique mediante su cédula y/o carnet correspondiente. **Durante el ingreso y permanencia** Se explicó que: • La persona ajena debe permanecer acompañada por un integrante del personal del jardín durante su permanencia en las instalaciones. • El visitante debe portar una identificación visible que permita reconocerlo como persona externa. • Se deben informar las áreas restringidas y evitar que el visitante acceda a ellas sin autorización. • El talento humano debe mantener una supervisión permanente sobre las interacciones que la persona externa pueda tener con las niñas y los niños, garantizando que estas sean apropiadas y seguras.

- Debe registrarse la hora de salida.
- Cuando sea necesario, se podrá realizar una evaluación posterior de la visita para identificar oportunidades de mejora.
- En los casos que corresponda, se comunicará a las familias sobre la presencia y actividades realizadas por personal ajeno al jardín.

	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia	Firma
Asistentes	Maria del Pilar Suarez Palacios	Responsable	J.I.C EMANUEL	
	Sandra Mayerly Moque Díaz	Profesional de atención a la primera infancia	J.I.C EMANUEL	
	Martha Paola Buitrago Contreras	Profesional de atención a la primera infancia	J.I.C EMANUEL	
	Sandra Mireya Daza Lozano	Profesional de atención a la primera infancia	J.I.C EMANUEL	
	Mary Luz Zafra Trespalacio	Profesional de atención a la primera infancia	J.I.C EMANUEL	
	Sandra Jazmín Urquijo Roncancio	Profesional de atención a la primera infancia	J.I.C EMANUEL	
	Karent Lizeth Millan Pachón	Profesional de atención a la primera infancia	J.I.C EMANUEL	
	Luz Andrea Monroy Sanchez	Profesional de atención a la primera infancia	J.I.C EMANUEL	
	Jinet Alejandra Chacón Barajas	Profesional de atención a la primera infancia	J.I.C EMANUEL	
	Jenny Mireya Urrego Peña	Profesional de atención a la primera infancia	J.I.C EMANUEL	
	———	Profesional de atención a la primera infancia	J.I.C EMANUEL	———
	Nidia Ruth Lara Barbosa	Auxiliar pedagógica	J.I.C EMANUEL	
	Elianis Tatiana garizabalo Rodríguez	Auxiliar pedagógica	J.I.C EMANUEL	
	Nubia Angelica Buitrago Alemán	Auxiliar pedagógica	J.I.C EMANUEL	
	Carol Janneth Gomez Vargas	Auxiliar Administrativo	J.I.C EMANUEL	
	Jessica Yulieth Bernal Quiroga	Manipuladora de alimentos	J.I.C EMANUEL	
	Sandra Aponza Caicedo	Manipuladora de alimentos	J.I.C EMANUEL	
	Zoraida Campo Ramírez	Manipuladora de alimentos	J.I.C EMANUEL	
	Maria Carolina Huertas Beltran	Personal aseo e higiene	J.I.C EMANUEL	
	Gloria Cecilia nieto garzón	Personal aseo e higiene	J.I.C EMANUEL	
	Lizeth Tatiana Rincón Bojacá	Personal aseo e higiene	J.I.C EMANUEL	

Powered by CamScanner

	Actividad	Responsable	Fecha límite
Compromisos	Cumplir las orientaciones establecidas en el protocolo.	Talento humano	N/A
	Verificar que toda persona externa se encuentre debidamente autorizada e identificada.		
	Garantizar el acompañamiento y supervisión de los visitantes durante su permanencia.		
	Respetar y hacer cumplir las áreas restringidas		
Próxima reunión			
Elaboró	Aspectos urbanísticos y de infraestructura Mary Zafra		

25/08/2026 16:5

Powered by CamScanner

Jardin Infantil

EMANUEL

PROTOCOLO

MOMENTO DE INGRESO Y SALIDA DE PERSONAL AJENO AL JARDÍN

OBJETIVO:

Establecer e implementar un protocolo de ingreso y salida riguroso y transparente para personas ajenas al jardín infantil, con el propósito fundamental de salvaguardar la integridad física, emocional y social de los niños y niñas que asisten a la unidad operativa. Este protocolo deberá prevenir de manera efectiva la entrada de individuos no autorizados o que representen un riesgo potencial para la seguridad de los participantes, garantizando al mismo tiempo un ambiente de confianza y tranquilidad para los padres, el personal docente y administrativo. Asimismo, el protocolo deberá facilitar la identificación y el registro de visitantes, establecer procedimientos claros para su acompañamiento dentro de las instalaciones y asegurar una supervisión constante de sus actividades, con el fin de minimizar cualquier posibilidad de incidente o situación que pueda comprometer el bienestar de los niños y la armonía del entorno educativo.

ANTES DEL INGRESO:

- ✓ Toda visita debe ser anunciada previamente a la persona encargada de la puerta. (Guarda de seguridad)
- ✓ El visitante debe contar con autorización de la persona que lo cito antes de ingresar. (responsable del servicio, profesional en atención a la primera infancia o equipo interdisciplinar)
- ✓ Es obligatorio que el visitante se identifique con su cédula y/o carnet.

DURANTE DEL INGRESO:

- ➢ **Acompañamiento:** La persona ajena siempre debe estar acompañada por un miembro del personal del jardín infantil durante su permanencia en las instalaciones.
- ➢ **Identificación Visible:** La persona ajena debe portar una identificación visible que indique su estatus de visitante.
- ➢ **Áreas Restringidas:** Se debe informar a la persona ajena sobre las áreas restringidas y asegurarse de que no acceda a ellas sin autorización.
- ➢ **Supervisión Constante:** El personal del jardín infantil debe supervisar las interacciones de la persona ajena con los niños, garantizando que sean apropiadas y seguras.

DESPUES DEL INGRESO:

- ➢ **Registro de Actividades:** Se debe llevar un registro de las actividades realizadas por la persona ajena durante su visita.
- ➢ La guarda de seguridad debe verificar que la persona ajena haya salido de las instalaciones de manera segura y ordenada.
- ➢ **Recogida de firma:** Se debe recoger la firma de visitante al momento de la salida.
- ➢ **Registro de Salida:** Se debe registrar la hora de salida de la persona ajena.
- ➢ **Evaluación Post-Visita:** Se puede realizar una breve evaluación post-visita con el personal involucrado para identificar posibles mejoras en el protocolo.
- ➢ **Comunicación a los Padres:** En caso de ser necesario, se debe comunicar a los padres sobre la visita de la persona ajena y las actividades realizadas.

La seguridad de nuestras niñas y niños es responsabilidad de todos.
Sigamos este protocolo con compromiso, respeto y responsabilidad.

FECHA:
12 AGOSTO 2026

COMPONENTE:
ASPECTOS URBANÍSTICOS Y DE INFRAESTRUCTURA

ELABORADO POR:
Mary Zafra

Powered by CamScanner



Powered by CamScanner



Powered by CamScanner