ACTA N°

FECHA: 5 de agosto del 2026

HORA: 7:00 a 8:00 am

LUGAR: Jardín infantil fana

TEMA: Protocolo para el momento del ingreso y salida de personas ajenas al servicio

ASISTENTES: Talento humano

ORDEN DEL DÍA: Inicio
Desarrollo
Cierre

DESARROLLO:

El día de hoy la auxiliar pedagógica Alejandra Magon realizó una jornada de socialización dirigida a las docentes, en la que se presentó el protocolo institucional para el ingreso y salida de personas ajenas al servicio, cuyo objetivo es controlar y vigilar el ingreso de personal externo al jardín infantil para velar por la permanente seguridad de los niños y niñas. La estrategia metodológica utilizada consistió en el diseño y exposición permanente de un afiche informativo, el cual facilitó la comprensión de cada uno de los procedimientos establecidos.

Durante la actividad se explicó que toda persona ajena al servicio debe anunciarse en el citófono de la recepción de la Fundación Fana, donde el guarda de seguridad indaga el motivo de la visita y registra su nombre en la minuta; el guarda informa a la recepcionista, quien se comunica telefónicamente con la responsable del servicio para anunciar al visitante y solicitar su autorización de ingreso. Una vez autorizado, la persona deja un documento de identidad en recepción y recibe un carné de visitante que debe portar en un lugar visible, permaneciendo en sala hasta que un colaborador la reciba y la acompañe hasta la oficina del jardín infantil; en caso de requerir recorrer las instalaciones, la responsable del servicio o el apoyo administrativo la acompañan de manera permanente. A la salida, el visitante es acompañado nuevamente por un colaborador hasta la recepción, donde se registra su salida en la minuta y se realiza el intercambio del carné de visitante por su documento de identidad.

La jornada de socialización permitió fortalecer los conocimientos del equipo docente respecto al protocolo de ingreso y salida de personas ajenas al servicio, favoreciendo la

unificación de criterios entre el guarda de seguridad, la recepcionista, la responsable del servicio y el apoyo administrativo, y reafirmando el compromiso institucional con la seguridad, el bienestar y la protección integral de los niños y niñas de la Fundación Fana.

Anexos: Firmas y fotografías

Compromisos:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución
Garantizar que el ingreso de visitantes relacionados con el Jardín Infantil cuente con la autorización de la responsable del servicio.		
Cumplir el procedimiento establecido para el ingreso de personas ajenas al servicio, verificando el motivo de la visita y realizando el registro correspondiente.		

CONVOCATORIA. Se propone una nueva reunión para el día 14 de agosto de 2026

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Ludivia Maruklanda H	Responsable del Jardín	J.I FANA	
Martha Rodríguez	Profesional API	J.I- Fana	
Jimena Ramírez	Profesional API	J.I Fana	
Kelly Viola Acosta	Profesional API	J.I Fana	
Delia Quiroz	Profesional API	J.I Fana	
Jaqueline Ramirez	profesional API	JI Fana	Jaqueline R.
Lina Ibargüen	Profesional API	JI Fana	
Diana P Muñoz	Profesional API	JFANA	
Mónica Mendivelso	Profesional	J.I Fana	
Andrés Almanza	Profesional API	JI FANA	
Estefanía Garcés Act. Pedagógico		JI Fana	Estefanía
Yulercis Altamiranda	Profesional API	JI Fana	Yulercis A.
Angie Gonzalez	Profesional API	JI Fana	
Alejandra Aldana	Profesional API	J fana	

Camila Bustamante	Apt pedagogica	SIFona	Camila Bustamante
Marcela Bermejo	Profesional API	SIFona	MARCELA B
Raquel Pedroza	Profesional API	SIFona	Pedroza R.

FANA Jardín Infantil

PROTOCOLO
PARA EL MOMENTO DEL
INGRESO Y SALIDA
DE PERSONAS AJENAS AL SERVICIO
JARDÍN INFANTIL FANA

Tu colaboración protege a nuestros niños y niñas



Este protocolo tiene como objetivo controlar y vigilar el ingreso de personas ajenas al servicio al Jardín Infantil FANA, aportando a la permanente seguridad de los niños y niñas, del personal y de las instalaciones.

1 INGRESO POR RECEPCIÓN



La persona ajena al jardín infantil debe anunciarse mediante el citófono ubicado en la recepción de la Fundación FANA.

2 IDENTIFICACIÓN



El guarda de seguridad indaga el motivo de la visita y registra el nombre de la persona y el motivo de su ingreso en la minuta.

3 AUTORIZACIÓN



El guarda informa a la recepcionista quien realiza llamada a la oficina de la responsable del servicio para anunciar al visitante.

La autorización de ingreso corresponde a la responsable del servicio cuando la visita está relacionada con el Jardín Infantil.

4 INGRESO AUTORIZADO



Una vez autorizado el ingreso, el visitante debe dejar su documento de identidad en recepción.

La recepcionista le entrega un carné de visitante, el cual debe portar en un lugar visible durante su permanencia en las instalaciones.



5 ACOMPAÑAMIENTO DURANTE LA PERMANENCIA



El visitante debe permanecer en la sala hasta que un colaborador lo reciba y lo acompañe hasta la oficina del Jardín Infantil.

Si es necesario realizar un recorrido por las instalaciones, la responsable del servicio y el apoyo administrativo deberán acompañar permanentemente al visitante.

Esta medida contribuye a la seguridad de los niños y niñas y del personal.

6 SALIDA



El visitante debe ser acompañada por un colaborador hasta la recepción.

- Se registra su salida en la minuta.
- Se realiza la devolución del carné de visitante.
- Se hace entrega del documento de identidad dejado al momento del ingreso.

MEDIDAS DE SEGURIDAD

- Toda persona debe presentar su documento de identidad.
- Usar el carné de visitante durante toda su permanencia.
- Permanecer siempre acompañado por un colaborador.
- No ingresar a áreas restringidas sin autorización.
- Reportar cualquier situación sospechosa o inusual.

EN CASO DE EMERGENCIA



- Seguir el Plan de Emergencias de la Fundación.
- Atender las instrucciones del personal responsable.
- Priorizar la protección de los niños y niñas.
- Informar inmediatamente a la Dirección.

EN FANA TRABAJAMOS CON AMOR, RESPETO Y RESPONSABILIDAD POR LA SEGURIDAD Y BIENESTAR DE TODOS.

