Lugar	JIC PORTAL DE LOS SUEÑOS
Fecha	Bogotá, 28 de julio del 2026
Tema	PROTOCOLO DE INGRESO Y SALIDA DE NIÑOS Y NIÑAS CON EQUIPO HUMANO
Desarrollo	OBJETIVO: Socializar con el equipo humano del Jardín Infantil el Protocolo de Ingreso y Salida de las Niñas y los Niños, con el propósito de unificar criterios, fortalecer las acciones de cuidado y garantizar la seguridad, protección y bienestar de todos los niños y niñas. Siendo las 4:30 p.m. Se dio inicio a la reunión con el personal del equipo humano del jardín. Durante la jornada se presentó y explicó el Protocolo de Ingreso y Salida de las Niñas y los Niños del Jardín Infantil, enfatizando la importancia de cumplir las medidas establecidas para proteger la integridad de todos los niños. Entre los aspectos socializados se encuentran: *personas que lleguen luego de las 8:10 a.m. deberán esperar hasta el siguiente horario de ingreso, que será después de las 8:15 a.m. Para esta nueva apertura de puerta, los niños y las niñas ingresaran con el apoyo de una docente, para evitar interrupción en los rituales del jardín. La salida de los niños y las salidas en etapa de vinculación al servicio, se realizará al medio día, por las dos primeras semanas de asistencia, los padres o cuidadores presentaran el carné, esperando en la puerta de salida del jardín a que la docente a cargo del nivel, realice la entrega del niño o niña y registre la respectiva novedad si la hay, si no la hay, igual deberá firmar el formato de ingreso y salida de los niños y niñas del jardín. *El horario de salida habitual es de 4:00 p.m. a 4:30 p.m. los niños serán retirados con el carné, por parte de los padres o cuidadores autorizados. * La autorización por parte de los padres de familia será por medio escrito y con fotocopia del documento de identidad de la persona autorizada. * El carné no debe ser fotocopiado, en caso de que un padre o acudiente presente una fotocopia será decomisada haciendo una observación verbal a los padres del niño o niña. Cuando el padre de familia o acudiente, no presenta el carné para el retiro del niño o niña, por diferentes razones, deberá esperar hasta la entrega del último niño o niña y la docente registrará la respectiva novedad. *Cuando los padres de familia o acudientes, tienen que retirar a los niños o niñas, en algún horario diferente al estipulado, es necesario avisar con anticipación a la maestra a cargo del nivel del cual hace parte el niño o la niña, se puede realizar también por medio escrito o vía telefónica, en caso de ser requerido por calamidad doméstica o familiar. * Anticipadamente en las distintas reuniones se les informará a los padres de familia o cuidadores que por ningún concepto se recibirá a los niños y niñas dormidos o enfermos, y de presentarse dicha situación, se realizará la novedad correspondiente y la docente pedirá al padre de familia o cuidador que se acerque al centro médico con el niño o niña, para determinar su estado de salud y garantizar este PROTOCOLOS DE ESTRATEGIAS DE SEGURIDAD JARDIN

Powered by CamScanner

INFANTIL COFINANCIADO PORTAL DE LOS SUEÑOS.

posteriormente los padres de familia o cuidadores se acercarán al jardín para hacer entrega de la constancia médica y se tomarán estas como excusa por la inasistencia al jardín.

*Cuando el niño o niña se enferma dentro de las instalaciones del jardín, se realizará llamada telefónica a los padres, poniéndolos en conocimiento de la situación y pidiendo acudan al jardín a retirar el niño o niña, esta situación será avisada al personal de seguridad, para permitir el ingreso de los padres al jardín, realizando el respectivo registro de ingreso y seguidamente la docente hará la novedad al momento de la salida del padre o acudiente con el niño o niña del jardín.

* Al momento del ingreso y la salida de los niños y las niñas, solo se permite el ingreso de una sola persona. En la hora de salida, todos los niños y/o niñas deben dejar las instalaciones y si esto no ocurre, se realizará llamado telefónico a los padres o acudientes con el fin de conocer el motivo del incumplimiento del horario de salida, si no se determinada la situación o los padres no contestan, siendo las 6:00 p.m. se realizará la respectiva activación de ruta y la llamada a la policía de infancia y adolescencia y a la SDIS, para poner en conocimiento a las autoridades competentes, la situación presentada.

De igual manera se debe:

➢ Informar al padre, madre o acudiente de manera general lo que ocurrió con el niño o la niña durante su permanencia en el Jardín Infantil.

➢ Bajo ninguna circunstancia una persona menor de edad puede retirar a un niño o niña del Jardín Infantil.

➢ La persona adulta responsable que acude a retirar al niño o niña del Jardín Infantil, debe acudirse como autorizada mediante la presentación del carnet del niño o la niña en cuyo respaldo consta el nombre y número de cédula de los autorizados. La presentación del carné es requisito indispensable para la retirada de los niños y niñas del Jardín Infantil.

➢ En caso de que se haya presentado cualquier novedad, sin importar el tipo o la magnitud de la misma, la docente deberá consignar el hecho y las actuaciones desarrolladas en el formato de novedades e informar a la persona que reciba al niño o la niña quien a su vez deberá firmar el formato, observaciones y recomendaciones en constancia de que fue informada.

➢ En caso que algunos de los niños y niñas permanezcan el jardín Infantil más tiempo de lo usual (se presente demora en recogerlos), se determina que la docente encargada del niño y niña, responsable del Servicio o auxiliar pedagógica, así como el tiempo límite de espera

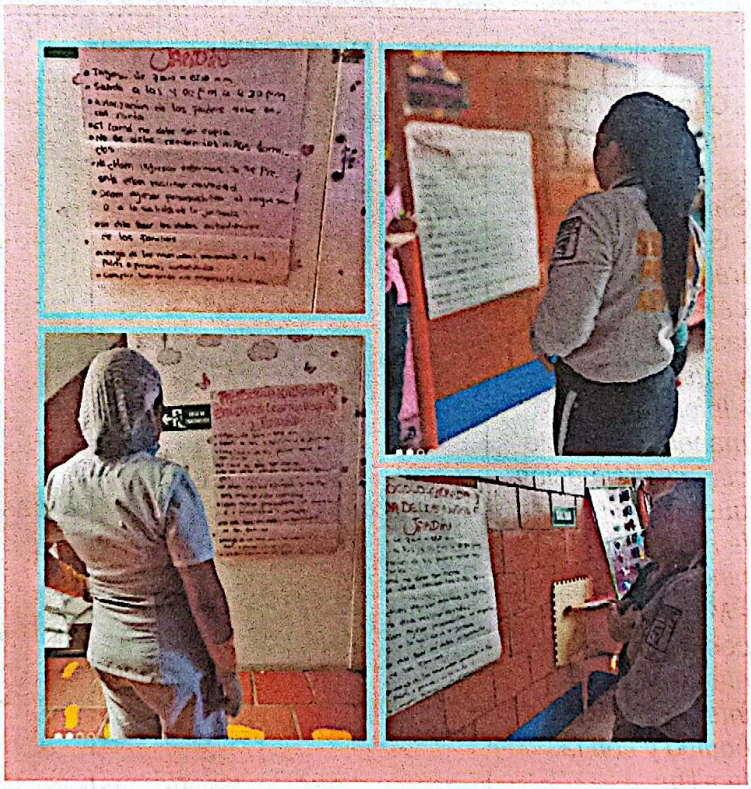
➢ Si pasadas el tiempo establecido para recoger a las niñas y los niños los padres, acudientes o cuidadores no recogen al menor, el jardín realizará las llamadas telefónicas pertinentes a los responsables del menor de no obtenerse ninguna respuesta, se hará uso de las rutas de atención en la localidad.

Responsables:

Powered by CamScanner

- Cumplimiento de los horarios de ingreso y salida.
- Recepción y entrega de las niñas y los niños únicamente a los padres, acudientes o personas previamente autorizadas.
- Importancia de informar oportunamente cualquier cambio en las personas autorizadas para recoger al niño o la niña.
- Actualización permanente de los datos de contacto de las familias.
- Comunicación inmediata al jardín de cualquier situación relacionada con la salud o el bienestar del niño o la niña.
- Responsabilidad de las familias en el cumplimiento de las normas institucionales para fortalecer un entorno seguro y protector.

Los participantes manifestaron comprender el contenido del protocolo, resolvieron las inquietudes planteadas y asumieron el compromiso de aplicar los procedimientos establecidos de manera responsable, uniforme y permanente. No siendo otro el motivo de la reunión, se da por finalizada la socialización, dejando constancia de los compromisos adquiridos por el equipo humano para garantizar un entorno seguro y protector para las niñas y los niños del Jardín Infantil.



Powered by CamScanner

	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia	Firma
Asistentes				
	Monica Monsalve	Aux. Pedagogica	JIC Portal de los S.	
	Nancy Rodriguez	Profesional de atencion a la PI	JIC Portal de los sueños	
	Nancy Sanchez	Profesional de atención a la PI	JIC portal de los sueños	Nancy Sanchez
	Tatiana Ocella	Profesional de atenc a la PI	JIC patal de los S	Tatiana C
	Adriana Gonzalez	Profesional de atención a la PI	JIC Portal de los S	Adriana G
	Heidy Cadavid	Auxiliar Servicios Gener.	JIC Portal de los S.	
	Daniela Leal	Profesional atencion primera inf	JIC Portal de los S	Daniela Leal
	Deisy Lozano	Profesional de atención a la primera I	JIC Portal de los S.	Deisy Lozano
	Martha Torres	Profesional de atenc con el JIC PI	JIC portal de los S.	
	Hellen Johanna Perez	Aux. Administrativa	JIC Portal Sueños	
	Danna Castro	Manipulación	JIC Portal de los S	Danna C
	Francy O. C	Manipulación	JIC portal de los S.	Francy.
	Claudia Lopez	Aux Servicios G.	JIC Portal de los Sueños	Claudia Lopez
	Paola Diaz	Aux Pedagogica	JIC Portal de los sueños	Paola Diaz
	Nelly Vargas D	Responsable jardin	JIC portal de los Sueños	

	Actividad	Responsable	Fecha límite
Compromisos	*- Cumplir y hacer cumplir el Protocolo de Ingreso y Salida.* *- Garantizar un trato respetuoso, cálido y protector a las niñas, los niños y sus familias.* *- Informar de manera inmediata cualquier situación que pueda afectar la seguridad de un niño o una niña.* *- Mantener una comunicación efectiva entre los integrantes del equipo y con las familias.* *- Participar en las actualizaciones y capacitaciones relacionadas con*	*Equipo humano*	*Durante el convenio*

Powered by CamScanner

	los protocolos institucionales		
Próxima reunión	*Según cronograma*		
Elaboró	*Martha Torres*		

Powered by CamScanner

Lugar	JIC PORTAL DE LOS SUEÑOS
Fecha	Bogotá, 28 DE julio del 2026
Tema	PROTOCOLO INGRESO Y SALIDA DE LOS NIÑOS Y NIÑAS DEL JARDÍN CON FAMILIAS
Desarrollo	OBJETIVO: Socializar con los padres de familia y/o acudientes el Protocolo de Ingreso y Salida de las Niñas y los Niños del Jardín Infantil, con el fin de dar a conocer las normas y procedimientos que garantizan la seguridad, protección y bienestar de los niños durante su permanencia en la institución. Siendo las 7:00 a.m. Se dio inicio a la reunión con los padres de familia y/o acudientes. Durante la jornada se presentó y explicó el Protocolo de Ingreso y Salida de las Niñas y los Niños del Jardín Infantil, enfatizando la importancia de cumplir las medidas establecidas para proteger la integridad de todos los niños. Entre los aspectos socializados se encuentran: *personas que lleguen luego de las 8:10 a.m. deberán esperar hasta el siguiente horario de ingreso, que será después de las 8:15 a.m. Para esta nueva apertura de puerta, los niños y las niñas ingresaran con el apoyo de una docente, para evitar interrupción en los rituales del jardín. La salida de los niños y las salidas en etapa de vinculación al servicio, se realizará al medio día, por las dos primeras semanas de asistencia, los padres o cuidadores presentaran el carné, esperando en la puerta de salida del jardín a que la docente a cargo del nivel, realice la entrega del niño o niña y registre la respectiva novedad si la hay, si no la hay, igual deberá firmar el formato de ingreso y salida de los niños y niñas del jardín. *El horario de salida habitual es de 4:00 p.m. a 4:30 p.m. los niños serán retirados con el carné, por parte de los padres o cuidadores autorizados. * La autorización por parte de los padres de familia será por medio escrito y con fotocopia del documento de identidad de la persona autorizada. * El carné no debe ser fotocopiado, en caso de que un padre o acudiente presente una fotocopia será decomisada haciendo una observación verbal a los padres del niño o niña. Cuando el padre de familia o acudiente, no presenta el carné para el retiro del niño o niña, por diferentes razones, deberá esperar hasta la entrega del último niño o niña y la docente registrará la respectiva novedad. *Cuando los padres de familia o acudientes, tienen que retirar a los niños o niñas, en algún horario diferente al estipulado, es necesario avisar con anticipación a la maestra a cargo del nivel del cual hace parte el niño o la niña, se puede realizar también por medio escrito o vía telefónica, en caso de ser requerido por calamidad doméstica o familiar. * Anticipadamente en las distintas reuniones se les informará a los padres de familia o cuidadores que por ningún concepto se recibirá a los niños y niñas dormidos o enfermos, y de presentarse dicha situación, se realizará la novedad correspondiente y la docente pedirá al padre de familia o cuidador que se acerque al centro médico con el niño o niña, para determinar su estado de salud y garantizar este PROTOCOLOS DE ESTRATEGIAS DE SEGURIDAD JARDIN INFANTIL COFINANCIADO PORTAL DE LOS SUEÑOS.

Powered by CamScanner

posteriormente los padres de familia o cuidadores se acercarán al jardín para hacer entrega de la constancia médica y se tomarán estas como excusa por la inasistencia al jardín.

*Cuando el niño o niña se enferma dentro de las instalaciones del jardín, se realizará llamada telefónica a los padres, poniéndolos en conocimiento de la situación y pidiendo acudan al jardín a retirar el niño o niña, esta situación será avisada al personal de seguridad, para permitir el ingreso de los padres al jardín, realizando el respectivo registro de ingreso y seguidamente la docente hará la novedad al momento de la salida del padre o acudiente con el niño o niña del jardín.

* Al momento del ingreso y la salida de los niños y las niñas, solo se permite el ingreso de una sola persona. En la hora de salida, todos los niños y/o niñas deben dejar las instalaciones y si esto no ocurre, se realizará llamado telefónico a los padres o acudientes con el fin de conocer el motivo del incumplimiento del horario de salida, si no se determinada la situación o los padres no contestan, siendo las 6:00 p.m. se realizará la respectiva activación de ruta y la llamada a la policía de infancia y adolescencia y a la SDIS, para poner en conocimiento a las autoridades competentes, la situación presentada.

De igual manera se debe:

➢ Informar al padre, madre o acudiente de manera general lo que ocurrió con el niño o la niña durante su permanencia en el Jardín Infantil.

➢ Bajo ninguna circunstancia una persona menor de edad puede retirar a un niño o niña del Jardín Infantil.

➢ La persona adulta responsable que acude a retirar al niño o niña del Jardín Infantil, debe acudirse como autorizada mediante la presentación del carnet del niño o la niña en cuyo respaldo consta el nombre y número de cédula de los autorizados. La presentación del carné es requisito indispensable para la retirada de los niños y niñas del Jardín Infantil.

➢ En caso de que se haya presentado cualquier novedad, sin importar el tipo o la magnitud de la misma, la docente deberá consignar el hecho y las actuaciones desarrolladas en el formato de novedades e informar a la persona que reciba al niño o la niña quien a su vez deberá firmar el formato, observaciones y recomendaciones en constancia de que fue informada.

➢ En caso que algunos de los niños y niñas permanezcan el jardín Infantil más tiempo de lo usual (se presente demora en recogerlos), se determina que la docente encargada del niño y niña, responsable del Servicio o auxiliar pedagógica, así como el tiempo límite de espera

➢ Si pasadas el tiempo establecido para recoger a las niñas y los niños los padres, acudientes o cuidadores no recogen al menor, el jardín realizará las llamadas telefónicas pertinentes a los responsables del menor de no obtenerse ninguna respuesta, se hará uso de las rutas de atención en la localidad.

Responsables:

Powered by CamScanner

- Cumplimiento de los horarios de ingreso y salida.
- Recepción y entrega de las niñas y los niños únicamente a los padres, acudientes o personas previamente autorizadas.
- Importancia de informar oportunamente cualquier cambio en las personas autorizadas para recoger al niño o la niña.
- Actualización permanente de los datos de contacto de las familias.
- Comunicación inmediata al jardín de cualquier situación relacionada con la salud o el bienestar del niño o la niña.
- Responsabilidad de las familias en el cumplimiento de las normas institucionales para fortalecer un entorno seguro y protector.

Los padres de familia y acudientes manifestaron haber comprendido la información suministrada, resolvieron sus inquietudes y expresaron su compromiso de cumplir el protocolo, reconociendo que estas medidas buscan salvaguardar la seguridad y el bienestar de todas las niñas y los niños.
Se da por terminada la socialización, dejando constancia de los compromisos adquiridos por los asistentes.



Powered by CamScanner

	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia	Firma
Asistentes	Quienes firman		Portal de los sueños	

	Actividad	Responsable	Fecha límite
Compromisos	*- Garantizar la correcta aplicación del protocolo de ingreso y salida.* *- Brindar un ambiente seguro y mantener una comunicación permanente con las familias.*	*Familias del jardín*	*Durante el convenio*

Próxima reunión	*Según cronograma*
Elaboró	*Martha Torres*

Powered by CamScanner

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

Código: FOR-GD-023
Versión: 2
Fecha: Memo 20240189963 - 12/07/2024
Página: 1 de 1

1. Tema: Protocolo de ingreso y salida de niños 2. Lugar o Localidad o Sede: 3. Fecha y hora: 28/07/2026

4. Nombre responsable: Martha Torres 5. Dependencia responsable:

6. Ítem	7. Nombres y Apellidos	8. Documento de Identidad		9. Entidad / Dependencia	10. Rol / Cargo	11. Planta / Contratista	12. Correo electrónico	13. Teléfono y Ext. / Celular	14. Firma
		8.1 Tipo	8.2 Número						
1	Adrian Jael Arias C.	CC	1023912652	Portal de los sueños	Mamá		Sandy_9112@outlook.com	3134454430	Sandy C.
2	Luciana Arana	RC	1033836155		mamá		Karolaibarrera	3028756	
3	Yuliana Vargas				Acudiente			3118467851	Yuliana
4	Merlin torres	C.E	28.306278		Mamá		merlin64@gmail.com	3019434576	Merlin
5	Ana Ortiz	CC	1033709985	Prejardin	mamá		anamirca@hotmail.com	3204083405	Ana Ortiz
6	Daniela Toro	CC.	1023957193		Mamá		[illegible]	3185916794	Daniela T
7	Jindh Daula	CC	1013647721	Prejardin	mamá		Jindh987@gmail.com	3214126827	Jindh Daula
8	Emperatriz Manrique	CC	28053869	Portal de s.	Acudiente			3222149313	
9	Jessica sierra	C.C	1030649991	prejardin	Mama		Jessicasierra97409	3103238883	Jessica S.
10	Jhoswar moreno	RC	1023992344	pre jardin	Mamá		Adribarreto2601@gmail.com	3024901897	Adjsnabarreto
11	Abby Guerra			Parvulos	PAPÁ		Josa.guerra2112@gmail	3242213193	
12	Natalia Martinez	CC	1000986536	Pre jardin	Mamá		120897nm@gmail.com	3134987915	
13	Josa David Rodriguez		1872.689	Pre Jardin	Papa			3203567047	
14	Valeria Salazar	PPT	4933833	Prejardin	Mamá		Valeria13 dosa@gmail.com	3120338079	Valeria Salaz
15	Fiblubeel Gomez	PPT	5137671	Pregardin	Papá		gomezfiblubeel@gmail.	3142391205.	Fiblubeel G.
16	Elyn Sofia V.	CC	36883245	pregardin	Mama		Helensofiahuertas	3115977509	Mama V.
17	Pedro Muñoz	CC	79425208	PREJARDIN	ABUELO		Pedrotomel113@hy.com	3228677181	Muñoz
18	Ashley Cedeño	CE	27450071	Maternal	Mamá		Adrianyosuecedeno	3134653784	Ashley
19	Genesis borges	PPT	7117739		Mamá				Genesis b.
20	Stefania Olivos Ruiz	CC	1013670808	Plainvalley	mamá		Stefaniaolivos@hotmail.com	3209847042	

Tratamiento de datos personales: "En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, me fue informado que la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, es la responsable del tratamiento de mis datos personales recolectados y podrá realizar operaciones sobre los mismos para las finalidades establecidas en su Política de tratamiento de datos personales, disponible en la página web de la entidad. Entiendo que tengo derecho a entregar o no datos sensibles, que son aquellos que afectan mi intimidad o cuyo uso indebido puede generar discriminación.
Por lo anterior, autorizo expresamente a la Secretaría Distrital de Integración Social para tratar los datos personales que se recolectarán mediante este registro. Entiendo que para revocar o modificar esta autorización, así como para consultar los datos allí almacenados, debo dirigirme a la SDIS a través de sus canales de atención a la ciudadanía"

Toda actividad realizada de pausa saludable debe ser reportada al Proceso Gestión de Talento Humano – Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Powered by CamScanner