Lugar	JARDIN INFANTIL COFINANCIADO CARACOLI
Fecha	*12/08/2026*
Tema	MOMENTO DE INGRESO DE PERSONAS AJENAS AL JARDIN CON TALENTO HUMANO
Desarrollo	OBJETIVO Fortalecer los conocimientos del talento humano del Jardín Infantil Caracolí frente al protocolo establecido para el ingreso de personas ajenas a la institución, promoviendo acciones preventivas de identificación, autorización, registro, acompañamiento y control antes, durante y después de cada visita, con el fin de minimizar situaciones de riesgo y contribuir a garantizar la protección, seguridad e integridad de los niños y niñas. METODOLOGÍA La actividad se desarrolló mediante una socialización participativa dirigida al talento humano y al responsable del servicio, en la cual se explicó el protocolo para el ingreso de personas ajenas al jardín y las acciones que deben realizarse antes, durante y después de la visita. Se utilizaron ejemplos de situaciones cotidianas para facilitar la comprensión del procedimiento y se generó un espacio de diálogo para resolver inquietudes y fortalecer las responsabilidades del equipo. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD Siendo las 5:00 de la tarde del día 12 de agosto de 2026, se dio inicio a la socialización del protocolo para el ingreso de personas ajenas al Jardín Infantil Caracolí, dirigida al talento humano y al responsable del servicio.

Powered by CamScanner

	Para iniciar la actividad, el responsable del servicio realizó un saludo de bienvenida y resaltó la importancia de reconocer que los niños y niñas son la prioridad fundamental del jardín infantil y que todas las acciones desarrolladas por el talento humano deben estar orientadas a garantizar su cuidado, protección, seguridad y bienestar. Se hizo énfasis en que el ingreso de personas externas a la institución debe realizarse de manera organizada y bajo medidas de control que permitan conocer quién ingresa, cuál es el motivo de su visita, quién autorizó su ingreso y bajo qué condiciones permanecerá dentro del jardín. Durante la socialización se explicó que el protocolo contempla acciones específicas que deben desarrollarse antes, durante y después de la visita, con el propósito de garantizar un adecuado control de las personas externas y disminuir posibles situaciones de riesgo. ANTES DEL INGRESO DE LA PERSONA AJENA Antes de permitir el ingreso de una persona ajena al Jardín Infantil Caracolí, se debe verificar inicialmente el motivo de su visita y confirmar si esta se encuentra previamente programada y autorizada por el responsable del servicio. Toda visita debe estar previamente anunciada y autorizada. El visitante deberá identificarse antes de ingresar a las instalaciones y entregar su

Powered by CamScanner

	documento de identificación, el cual permanecerá en la oficina durante el tiempo de permanencia dentro del jardín. En caso de que la persona se presente sin cita previa, no se permitirá su ingreso de manera automática. Se realizará la respectiva verificación con el responsable del servicio y, cuando sea necesario, se efectuará la confirmación telefónica para determinar si la visita puede ser autorizada. Una vez confirmada la autorización, se permitirá el ingreso de acuerdo con el motivo de la visita y las condiciones establecidas. Se debe tener en cuenta que los visitantes que tengan algún vínculo indirecto con la institución tendrán acceso limitado a las áreas administrativas que hayan sido autorizadas. Esta primera etapa permite que el jardín tenga claridad sobre la identidad de la persona, el motivo de su presencia y la autorización correspondiente antes de permitir su acceso. DURANTE LA PERMANENCIA DE LA PERSONA AJENA Una vez autorizado el ingreso, la persona ajena deberá permanecer acompañada por un integrante del talento humano durante todo el tiempo que permanezca dentro de las instalaciones. El visitante deberá limitar su desplazamiento a los espacios autorizados y no podrá circular libremente por las diferentes áreas del jardín. Se debe

Powered by CamScanner

	garantizar especialmente que no tenga acceso sin acompañamiento a los espacios donde se encuentran los niños y niñas. Durante la visita, el talento humano deberá mantener una actitud preventiva y realizar la supervisión correspondiente, verificando que la persona externa permanezca en el lugar autorizado y que la actividad que está desarrollando corresponda al motivo por el cual fue autorizado su ingreso. Se recordó que, ante cualquier situación que genere inquietud, duda o posible riesgo, el talento humano deberá informar inmediatamente al responsable del servicio para determinar las acciones correspondientes. También se resaltó que el acompañamiento permanente constituye una medida de protección y prevención, por lo cual no se debe dejar sola a una persona externa dentro de las instalaciones, incluso cuando manifieste conocer previamente al personal del jardín o tener algún vínculo con la institución. De esta manera, durante la permanencia del visitante se mantiene el control sobre su ubicación y actividad, contribuyendo a preservar la seguridad de los niños y niñas y el adecuado funcionamiento de la unidad operativa. DESPUÉS DE LA VISITA

Powered by CamScanner

	Una vez finalizada la actividad o el motivo por el cual la persona ingresó al Jardín Infantil Caracolí, el integrante del talento humano encargado del acompañamiento deberá verificar que el visitante se retire de las instalaciones. Posteriormente, se realizará la devolución del documento de identificación que permaneció en la oficina durante el tiempo de la visita y se confirmará la salida de la persona externa. Se verificará que el visitante haya abandonado completamente las instalaciones y que no permanezca ninguna persona externa dentro del jardín sin la autorización correspondiente. En caso de que durante la visita se haya presentado alguna novedad, situación particular o circunstancia que requiera atención, esta deberá ser comunicada oportunamente al responsable del servicio y registrada de acuerdo con los procedimientos establecidos. Una vez confirmada la salida del visitante, el jardín continuará con sus actividades habituales, manteniendo nuevamente el control de los espacios y las condiciones de seguridad para los niños y niñas. IMPORTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL PROTOCOLO Durante la socialización se explicó al talento humano que el cumplimiento del protocolo para el ingreso de personas ajenas no constituye únicamente

Powered by CamScanner

	un procedimiento administrativo, sino que representa una **medida preventiva de protección**. La identificación, autorización, registro y acompañamiento permiten tener mayor control sobre las personas que ingresan a la institución y conocer las condiciones bajo las cuales permanecerán dentro del jardín. El protocolo también favorece la organización institucional, ya que permite establecer responsabilidades claras para el talento humano y el responsable del servicio, evitando situaciones en las que una persona externa pueda ingresar o permanecer dentro de las instalaciones sin conocimiento o autorización. Asimismo, se resaltó que todos los integrantes del talento humano tienen una responsabilidad compartida frente a la seguridad de los niños y niñas. Por esta razón, cualquier persona que observe una situación irregular deberá comunicarla oportunamente y evitar asumir que el ingreso o permanencia de un visitante está autorizado sin realizar la respectiva verificación. Durante el espacio de diálogo, el talento humano manifestó la importancia de continuar fortaleciendo estos procedimientos y mantener una actitud preventiva frente a las personas externas que ingresan al jardín. Se enfatizó que el protocolo debe aplicarse de manera permanente y que su cumplimiento debe ser conocido por todo el equipo, especialmente

Powered by CamScanner

cuando se presenten situaciones nuevas o cuando se incorpore personal al jardín infantil.

Finalmente, se reforzó el compromiso de continuar garantizando que las personas ajenas a la institución cumplan con las medidas establecidas antes, durante y después de su visita, contribuyendo así a mantener un ambiente seguro y protector.

CONCLUSIÓN

La socialización permitió fortalecer los conocimientos del talento humano del Jardín Infantil Caracolí frente al protocolo para el ingreso de personas ajenas a la institución, logrando mayor claridad sobre las acciones que deben realizarse antes, durante y después de cada visita.

Antes del ingreso, se debe verificar el motivo de la visita, confirmar la autorización, realizar la identificación correspondiente y conservar el documento del visitante en la oficina durante su permanencia. Durante la visita, se debe garantizar el acompañamiento permanente y limitar el acceso a los espacios autorizados. Después de la visita, se debe verificar la salida del visitante, realizar la devolución del documento y comunicar o registrar oportunamente cualquier novedad presentada.

El desarrollo de estas acciones permite fortalecer la prevención, el control y la seguridad dentro del Jardín Infantil Caracolí, disminuyendo posibles

Powered by CamScanner

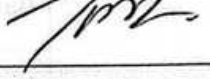
	situaciones de riesgo relacionadas con el ingreso y permanencia de personas externas. Se concluye que la aplicación adecuada y permanente del protocolo requiere del compromiso de todo el talento humano y del responsable del servicio, quienes deberán actuar de manera coordinada, preventiva y responsable para garantizar la protección y bienestar de los niños y niñas. Como compromiso, se establece continuar fortaleciendo la apropiación del protocolo, realizar las verificaciones correspondientes en cada visita y mantener el acompañamiento de las personas externas durante su permanencia en la institución. Siendo las 5:00 de la tarde se da por terminada la socialización, dejando como compromiso la aplicación permanente de las medidas establecidas en el protocolo.

	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia	Firma
Asistentes	Maritza Cañon	Responsable del servicio	Jardín Caracolí	
	Lorena vera	Profesional de atención a la primera infancia	Jardín Caracolí	
	May Carolina Hernandez	Profesional de atención a la primera infancia	Jardín Caracolí	Carolina H
	Daniela Niño Hincapie	Profesional de atención a la primera infancia	Jardín Caracolí	

Powered by CamScanner

	Maribeth Barba	Profesional de atención a la primera infancia	Jardín Caracolí	
	Lina Vargas Beltran	Profesional de atención a la primera infancia	Jardín Caracolí	Lina Vargas
	Diana Marcela Rodriguez	Profesional de atención a la primera infancia	Jardín Caracolí	Marcela Rodriguez
	Leidy Vanessa Cuesta	Profesional de atención a la primera infancia	Jardín Caracolí	Vanessa Cuesta
	Lina Yamile Ospina	Auxiliar de atención a la primera infancia	Jardín Caracolí	
	Diana Carolina Vargas	Auxiliar de atención a la primera infancia	Jardín Caracolí	DIANA VARGAS
	Greis Gonzalez	Auxiliar de atención a la primera infancia	Jardín Caracolí	
	Paula Alejandra Bohorquez	Auxiliar de servicios generales	Jardín Caracolí	
	Marisol Gamboa	Auxiliar de servicios generales	Jardín Caracolí	Marisol Gamboa
	Verónica Lombana	Auxiliar de servicios generales	Jardín Caracolí	Veronica Lombana
	Diana Isabel Martinez	Manipulador de alimentos	Jardín Caracolí	
	Bercy Luz Toro	Manipulador de alimentos	Jardín Caracolí	
	Luz Adriana Pulido	Manipulador de alimentos	Jardín Caracolí	Adriana P.

Powered by CamScanner

	Jaime Eduardo Rodríguez	Auxiliar administrativo	Jardín Caracolí	
Compromisos				
Próxima reunión				
Elaboró	*JAIME RODRIGUEZ*			

Powered by CamScanner