Lugar	JI Entre Nubes Pepaso II
Fecha	05/08/2026
Tema	Protocolo para el momento de ingreso y salida de personas ajenas al servicio.
Desarrollo	**Objetivo:** Garantizar el ingreso al Jardín Infantil de personas externas que se encuentren debidamente autorizadas, implementando las medidas de seguridad necesarias para prevenir situaciones que puedan afectar la integridad, seguridad y bienestar de los niños y las niñas. Durante la jornada se realizó la socialización de las orientaciones establecidas en el **Protocolo de Seguridad de Niños y Niñas**, específicamente en lo relacionado con el **ingreso y salida de personas externas al servicio**. Se informó a las **familias** la importancia de mantener un control permanente sobre las personas que ingresan al Jardín Infantil, verificando que su ingreso se encuentre autorizado y que durante su permanencia se cumplan las medidas establecidas para la protección de los niños y las niñas. Se enfatizó que el personal responsable de vigilancia debe informar oportunamente sobre el ingreso y salida de personas externas y diligenciar los formatos establecidos para dejar evidencia de estos movimientos. El **responsable del servicio de vigilancia** tendrá a su cargo: • Informar oportunamente el ingreso y salida de personal externo del Jardín Infantil. • Verificar y controlar el ingreso de las personas externas autorizadas. • Diligenciar correctamente el **formato de ingreso y salida de personal**. • Permanecer atento ante cualquier situación que pueda representar un riesgo para la seguridad de los niños y las niñas. • Informar oportunamente cualquier situación que pueda afectar la seguridad, integridad o bienestar de los niños y las niñas. • Mantener los registros correspondientes como evidencia del control realizado. **MEDIDAS PARA EL INGRESO DE PERSONAS EXTERNAS** Como parte de las medidas de seguridad, se establecen las siguientes acciones: 1. Verificar que la persona externa tenga autorización para ingresar al Jardín Infantil. 2. Registrar el ingreso en el formato correspondiente. 3. Registrar la hora de ingreso y los datos establecidos institucionalmente. 4. Informar al personal correspondiente sobre la presencia de la persona externa. 5. Mantener vigilancia durante la permanencia de la persona externa dentro de las instalaciones. 6. Evitar que personas no autorizadas tengan acceso a espacios donde se encuentren los niños y las niñas.

	7. Registrar la salida de la persona externa al finalizar su permanencia en el servicio. 8. Informar inmediatamente cualquier situación que pueda representar un riesgo. **MEDIDAS PARA LA SALIDA DE PERSONAS EXTERNAS** Al momento de finalizar la visita o actividad, se deberá: • Registrar la hora de salida. • Verificar que la persona abandone las instalaciones. • Mantener actualizado el formato de ingreso y salida. • Informar oportunamente cualquier novedad presentada durante la permanencia. • Garantizar que no queden personas externas dentro de las instalaciones sin autorización. **DOCUMENTACIÓN Y ANEXOS** Para el cumplimiento del protocolo se tendrá como soporte: **Formato de ingreso y salida de personal externo.** Este formato deberá ser diligenciado de manera completa, clara y oportuna, permitiendo llevar un control de las personas que ingresan y salen del Jardín Infantil.

	Actividad	Responsable	Fecha límite
Compromisos	• Cumplir las orientaciones establecidas en el protocolo. • Fortalecer las medidas de prevención y control frente al ingreso de personas externas. • Diligenciar correctamente los formatos establecidos. • Informar inmediatamente cualquier situación que pueda poner en riesgo a los niños y las niñas. • Mantener una actitud preventiva y de vigilancia permanente. • Garantizar que el ingreso de personas externas se realice únicamente cuando exista la correspondiente autorización.	*Equipo humano*	*Cuando sea programado*

Próxima reunión	Pendiente programar
Elaboró	Yury Martínez

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS





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

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

Código: FOR-GD-023
Versión: 2
Fecha: Marzo (20240 19953 - 12/07/2024
Página: 1 de 1

1. Tema: Protocolo para el momento de ingreso y salida de personas 2. Lugar o Localidad o Sede: 3. Fecha y hora: 05-08-2026 / 8:00 am

4. Nombre responsable: 5. Dependencia responsable: J.I. CC SED ENTRE NUBES PORVENIR II

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	Miguel Rojas	cc	1023875258	Jardín Entrenubes	Papá	N/A	N/A	3127276255	
2	Nuyelis Hendoza	CC	1080124651	Jardín Entrenubes	Mama	N/A	N/A	3028563386	Nuyelis.
3	Angie Silvana Amaya	CC	1023951429	Jardín Entrenubes	Mamá	N/A	N/A	3204420830	Angie Silvana
4	Anyela Quintero	CC	1013600146	Jardín Entrenubes	Mama	N/A	N/A	3148279612	Anyela Q
5	Luisa Hernandez	CC	1648509233	Jardín Entrenubes	mamá	N/A	N/A	3057033794	Luisa Hdez
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

Tratamiento de datos personales "De 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 información sensible, que son aquellas 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 revisar o modificar esta autorización, así como para consultar los datos almacenados, debo dirigirme a la SDIS a través de sus canales de atención a la ciudadanía"

Esta actividad realizada de manera virtual debe ser registrada al Proceso Gestión de Talento Humano – Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.