Lugar	***120532 JARDIN INFANTIL DIURNO - CCSED ENTRENUBES PEPASO II***
Fecha	***31/07/2026***
Tema	***Manejo de Fiebre en Jardines Infantiles***
Desarrollo	**OBJETIVO:** Socializar con las familias y el equipo docente el protocolo institucional para la atención de niñas y niños que presentan fiebre durante la permanencia en el jardín infantil, fortaleciendo la corresponsabilidad en el cuidado de la salud y garantizando una atención oportuna, segura y conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social. **ESTRATEGIA:** cartelera informativa **ANTES** Se recordó a las familias y al equipo docente la importancia de: • Verificar diariamente el estado general de salud de los niños y niñas antes de asistir al jardín. • No asistir al servicio cuando el niño o la niña presente fiebre u otros signos de enfermedad, priorizando la valoración médica. • Informar oportunamente al equipo pedagógico sobre cualquier condición de salud o tratamiento médico vigente. • Mantener actualizados los datos de contacto de los acudientes para facilitar una comunicación inmediata en caso de emergencia. **DURANTE** **Se socializó el procedimiento institucional cuando un niño o niña presenta fiebre dentro de la jornada:** • El docente identifica los signos de malestar y verifica la temperatura. • Se brinda acompañamiento permanente al niño o niña, procurando mantenerlo cómodo y bajo observación mientras llega su familia. • Se informa inmediatamente al responsable del servicio y posteriormente a la familia para solicitar el retiro del niño o niña y su valoración médica. • Se registra la situación en los formatos institucionales correspondientes. • El personal del jardín **no administra medicamentos** sin la autorización y el soporte establecidos por la normatividad institucional y los lineamientos de la Secretaría Distrital de Integración Social. • Se realiza seguimiento al estado general del niño o niña hasta que sea entregado al acudiente.

DESPUÉS

Se recordó que, una vez el niño o niña es retirado del jardín:

- La familia deberá garantizar la valoración médica correspondiente.
- El reingreso al jardín se realizará cuando el niño o niña se encuentre en condiciones de salud que permitan su participación en las actividades y, cuando sea requerido, presentando las recomendaciones o incapacidad médica correspondiente.
- El equipo pedagógico realizará seguimiento al caso y mantendrá comunicación con la familia para favorecer el bienestar del niño o niña.
- La cartelera permanecerá expuesta como material de consulta permanente para familias, docentes y demás integrantes de la comunidad educativa.

Compromisos

Familias

- Observar diariamente el estado de salud de los niños y niñas antes de asistir al jardín.
- Informar oportunamente cualquier diagnóstico o condición médica.
- Atender el llamado del jardín de manera inmediata cuando se presente un episodio de fiebre.
- Seguir las recomendaciones emitidas por el profesional de salud antes del retorno al servicio.

Equipo docente y talento humano

- Aplicar el protocolo institucional de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría Distrital de Integración Social.
- Garantizar el cuidado, la observación y el bienestar del niño o niña durante la espera de su familia.
- Registrar oportunamente la situación y mantener una comunicación clara y respetuosa con las familias.
- Promover el conocimiento permanente del protocolo mediante la cartelera informativa y otros espacios de socialización.

Cierre

La jornada permitió fortalecer el conocimiento del protocolo institucional para la atención de episodios de fiebre en niñas y niños, promoviendo la corresponsabilidad entre las familias y el equipo educativo. Se resaltó que el cumplimiento de estas acciones contribuye a proteger la salud de todos los integrantes de la comunidad educativa y a garantizar una atención segura y oportuna.

Registro Fotográfico:








Asistentes	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia	Firma
	En Formato Planilla de Asistencia FOR-GD-023			

Compromisos	Actividad	Responsable	Fecha límite
	Citar al 100% del equipo humano para realizar la socialización	*Yury Andrea Martinez Roa*	
Próxima reunión	*Cuando se requiera*		
Elaboró	*Sara Hilarion*		

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 I2024018963 - 12/07/2024	
Página: 1 de 1	

1. Tema: Protocolo manejo de fiebre
2. Lugar o Localidad o Sede : 120532 JARDIN INFANTIL DIURNO - CCSED ENTRENUBES P
3. Fecha y hora: 31/07/2026 7:00 am a 8:00 am
4. Nombre responsable: Sara Hilarion
5. Dependencia responsable: San Cristóbal

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	Ingrid Nieve	CC	1026302469	J.I. Entren.	acudiente	N/A	N/A	N/A	Ingrid Nieve
2	PAOLA CRUZ	CC	1023927402	Jardin Entrenubes	ACUDIENTE	N/A	N/A	N/A	Paola Cruz
3	Nofelis Mendoza	CC	1080424651	Jardin Entrenubes	Acudiente.	N/A	N/A	N/A	Nofelis
4	Angela Quintero	CC	1013600446	Jardin Entre nubes	Acudiente	N/A	N/A	N/A	Angela Quintero
5	Luisa Fernanda Hernandez	cc	1018508233	Jardin Entrenubes	Acudiente	N/A	N/A	N/A	Luisa Hdez
6	Leidy Martinez.	CC	1023902116	Jardin Entrenubes	Acudiente.	N/A	N/A	N/A	Leidy M.
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

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.