Lugar	JARDIN INFANTIL CASTILLO SAN LUCAS
Fecha	14/09/2026
Tema	Simulacro Por incendio forestal- TH
Desarrollo	**ANTES** Se socializa al Talento Humano del jardín infantil que es importante comprometerse a liderar y ejecutar de manera permanente las acciones de prevención necesarias para reducir el riesgo de un incendio forestal que pueda afectar el. Para ello, se realizará una revisión periódica de las zonas verdes y alrededores del jardín, con el fin de identificar materiales inflamables como hojas secas, ramas, basuras o residuos que puedan actuar como combustible. Asimismo, se gestionará ante las autoridades locales la limpieza de los terrenos aledaños y se mantendrá un canal de comunicación directo con los organismos de emergencia teniendo actualizado los números de (bomberos, Defensa Civil y alcaldía) para conocer los niveles de alerta por incendios forestales en la región. De igual forma, el personal docente y administrativo deberá participar en capacitaciones anuales sobre primeros auxilios, uso de extintores, rutas de evacuación y manejo de emergencias, y se realizarán simulacros periódicos con los niños y niñas, adaptados a su edad, para que aprendan a reconocer una señal de alarma y a desplazarse de forma segura hacia los puntos de encuentro. Finalmente, se verificará que el botiquín de primeros auxilios, los extintores, las linternas, los radios o celulares de emergencia y los documentos de evacuación (lista de niños, contactos de padres y números de emergencia) estén completos, vigentes y accesibles. **DURANTE** Durante una posible emergencia por incendio forestal, el Talento Humano del jardín infantil activará de inmediato el protocolo de evacuación y asumirá con calma y liderazgo las funciones asignadas. La persona responsable de la emergencia dará la orden de evacuar y se comunicará de inmediato con la línea de emergencia (123 o bomberos), informando la ubicación exacta del jardín y la situación. Los profesionales y auxiliares reunirán a los niños y niñas en el punto de encuentro previamente establecido, manteniendo la calma, usando un lenguaje sencillo y evitando que los menores corran o se dispersen. Se cerrarán puertas y ventanas para impedir el ingreso de humo, se suspenderán las actividades al aire libre y, si el humo es denso, se cubrirá la nariz y la boca de los niños con pañuelos húmedos o tapabocas. El personal administrativo se encargará de verificar que todas las personas hayan salido, de llevar los documentos de emergencia y de mantener la comunicación con los padres de familia y acudientes, informándoles sobre el estado de los menores y el lugar donde serán entregados. En ningún caso se permitirá que un niño sea entregado a una persona no autorizada, y se seguirán estrictamente las instrucciones de los organismos de socorro. **DESPUÉS** Una vez superada la emergencia, el Talento Humano del jardín infantil realizará una evaluación detallada de lo ocurrido, con el fin de identificar las fortalezas y las fallas del protocolo aplicado. Se elaborará un informe escrito que incluya la hora del evento, las acciones realizadas, las personas evacuadas, los daños materiales y las recomendaciones para mejorar. Se brindará acompañamiento emocional y psicológico tanto a los niños y niñas como al personal, ya que este tipo de situaciones puede generar estrés o temor; para ello, se podrá solicitar apoyo a profesionales o a las entidades competentes. Igualmente, se verificará el estado de las instalaciones antes de reanudar las actividades, garantizando que no existan riesgos residuales como brasas, humo o estructuras débiles. Se citará a una reunión con los padres de familia para informarles sobre lo sucedido, las medidas tomadas y las acciones futuras, y se actualizará el plan de emergencias con base en la experiencia vivida. Por último, se programarán nuevos simulacros y capacitaciones, y se hará seguimiento a las recomendaciones emitidas por los bomberos o autoridades, dejando constancia en acta de los compromisos adquiridos por el Talento Humano para seguir protegiendo la vida y la integridad de la comunidad

Powered by CamScanner







Asistentes	Se adjunta listado de asistencia		
Compromisos	Actividad	Responsable	Fecha límite
	Cumplir con lo establecido	Jennifer Alonso	14/09/2026
Próxima reunión	N/A.		
Elaboró	Profesional en atención Jennifer Alonso.		

Powered by CamScanner

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-GD-023 Versión: 2 Fecha: Memo I2024019953 - 12/07/2024 Página: 1 de 1

1. Tema: 2. Lugar o Localidad o Sede: 3. Fecha y hora:

4. Nombre responsable: 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	Luz Stella Saenz Portela	CC	51703872	Castillo San Lucas	Responsable del servicio	Contratista	pequesabios2023@gmail.com	3102932499	Luz Stella
2	Vanessa Alexandra Contreras Leon	CC	1000224108	Castillo San Lucas	Profesional API	Contratista	vanerynanis0304@gmail.com	3138840228	
3	Kelly smick Ruiz Bohorquez	CC	52743378	Castillo San Lucas	Profesional API	Contratista	kellysmick@gmail.com	3122580199	
4	Jennifer Andrea Bonilla	CC	1013642196	Castillo San Lucas	Profesional API	Contratista	jefbonillac@gmail.com	3006475790	
5	Gloria Vargas	CC	52601145	Castillo San Lucas	Profesional API	Contratista	glorieprimero2020@gmail.com	3142978139	
6	Diana Judith Vargas Mahecha	CC	52434347	Castillo San Lucas	Profesional API	Contratista	mahechadiana33@gmail.com	3118524464	
7	Yenny Lozano	CC	52745699	Castillo San Lucas	Profesional API	Contratista	yennypedagogia2024@gmail.com	3173710163	
8	Luz Diaz Ramirez	CC	1033732145	Castillo San Lucas	Profesional API	Contratista	lferian2006@gmail.com	3196659888	
9	Jennifer Edith Alonso Cainaba	CC	1033720123	Castillo San Lucas	Profesional API	Contratista	jealca1505@gmail.com	3204059207	
10	John Jairo Gomez	CC	80434328	Castillo San Lucas	Profesional API	Contratista	jjgrcharanga@gmail.com	3227034516	
11	Nicol Garcia Hincapie	CC	1000615352	Castillo San Lucas	Profesional API	Contratista	nikolhincapir@gmail.com	3134949555	
12	Ingrid Esperanza Moreno	CC	1023920672	Castillo San Lucas	Profesional API	Contratista	Ingridesperanza044@gmail.com	3104807182	
13	Paula Carolina Caldas Noriega	CC	1000621287	Castillo San Lucas	Profesional API	Contratista	carolinacaldass01@gmail.com	3104541731	
14	Laura Katherin Mateus	CC	1032427418	Castillo San Lucas	Profesional API	Contratista	lauku17@hotmail.com	3125134039	
15	Lola Estefania ceballos	CC	1033723743	Castillo San Lucas	Profesional API	Contratista	ceballospardololaestefania@gmail.co	3228629223	
16	Sharon Ramirez	CC	1000603270	Castillo San Lucas	Auxiliar API	Contratista	sharonyuliethramirez@gmail.com	3203550915	
17	Rosa Elena Peñalosa	CC	52035384	Castillo San Lucas	Auxiliar API	Contratista	elenapenalosa46@gmail.com	3145416036	
18	Jenifer del pilar Bareño	CC	1022366015	Castillo San Lucas	Auxiliar API	Contratista	jenni9012@gmail.com	3154388113	
19	Sandra Patricia Suspes	CC	52304933	Castillo San Lucas	Auxiliar API	Contratista	patisuspes@hotamil.com	3118664196	
20	Sirley Posada	CC	1023866349	Castillo San Lucas	Auxiliar Administrativa	Contratista	posada.sirley.15@gmail.com	3142148730	
21	Mariluz Novoa	CC	51994064	Castillo San lucas	Manipulador Alimentos	Contratista	mary241306@gmail.com	3104904010	
22	Miguel Angel Almeciga	CC	1022419120	Castillo San lucas	Manipulador Alimentos	Contratista	Miguel a almeciga	3003638604	
23	Veronica Cala Zapata	PEP	5021019	Castillo San lucas	Manipulador Alimentos	Contratista	calav482@gmail.com	3123650941	

Powered by CamScanner

24	Maria Tránsito Urrea	CC	52345415	Castillo San lucas	Manipulador Alimentos	Contratista	Mary241306@gmail.com	3193429941	Maria Urrea
25	Maria Fernanda Rojas	CC	1084252302	Castillo San lucas	Servicios Generales	Contratista	holmanceballosjos@gmail.com	3142407359	Maria Fernanda
26	Martha Valles	CC	41745403	Castillo San lucas	Servicios Generales	Contratista	vallesmartha2p@gmail.comn	3123057963	martha
27	Aleida Muñoz	CC	65586182	Castillo San lucas	Servicios Generales	Contratista	Aleida.rubiano67@gmail.com	3133451377	Aleida
28	Yolanda Ramos	CC	41778795	Castillo San lucas	Servicios Generales	Contratista	yolis3886@gmail.com	3143860053	Yolanda R.

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

Powered by CamScanner