ACTA N°

FECHA: Bogotá, 17 de junio 2025

HORA: 4:30 p.m.

LUGAR: Jardín Chaminade Voz de Alerta

TEMA: Póliza de accidentes

ASISTENTES: Equipo humano

OBJETIVO: Dar a conocer a las docentes la importancia y forma correcta de activar una póliza en caso de ser necesario.

ORDEN DEL DÍA:

Bienvenida

DESARROLLO:

Se invitó al equipo humano a reconocer el protocolo de activación de póliza por medio de diapositivas relacionadas por la responsable del servicio, partiendo de la información allí descrita se fue indicando paso a paso dicho trámite de la siguiente manera:

¿Qué es una póliza de accidente?

Es una herramienta que garantiza la atención inmediata de un participante ante un evento que lesione su integridad física.

Además de ser un recurso que ofrece la secretaría de integración social y sólo se activa sí el padre o madre lo autoriza.

¿Qué documentos se requiere?

Formato certificación de servicio póliza FOR-GL-004

Novedades

Formato de desistimiento FOR-GL-033

Formato ayuda de memoria FOR-GL-040

¿Qué hacer ante una eventualidad?

Teniendo en cuenta la situación presentada se evalúa la gravedad, dando asistencia de inmediato, posteriormente, Se informa a la responsable del servicio, luego se notifica a la familia, quien decide si es necesario asistir a la unidad médica. En caso dado que no se autorice el uso del servicio por parte de los padres se realizan los siguientes pasos:

1. Se explica la importancia de la asistencia al centro médico, relacionándole los beneficios de la póliza.

2. Diligenciamiento del formato de desistimiento FOR-GL-032

3. Continuar con el seguimiento del evento por medio del formato de novedades.

Cuando se activa y es efectiva

Al llegar el padre o acudiente evalúa la situación e indica su deseo de llevar al participante al centro médico, se debe tener en cuenta.

Procedimiento

1. La profesional realiza llamada a las líneas habilitadas.

2. No llevar historia social, sólo el registro civil del participante y los FOR solicitados, hacer acompañamiento.

3. Antes de salir del jardín registrar la novedad, la salida al centro médico.

4. Documentar el evento mediante los formatos ayuda de memoria FOR-GD 040 y certificación de servicios póliza de accidentes FOR-GL-004.

5. Garantizar que se asista a la unidad médica. No dejar sola a la familia en el centro médico.

6. Llevar seguimiento hasta que no se evidencie rastro del accidente.

Cuando se es efectiva y no se asiste

Se debe remitir formato memorando de comunicación interna FOR-GD-003 junto con el formato de desistimiento dirigido al profesional de apoyo a la supervisión del contrato de la póliza dentro de los ocho días calendario.

Evitando el detrimento de la secretaría.

El informe debe manifestar las razones del por que no se asistió al servicio.

1. El padre o acudiente debe diligenciar de puño y letra el formato de desistimiento

2. En caso de no hacer uso del servicio de la póliza, los padres deben informar eventualidades frente a la situación.

Evento grave

Emergencia o urgencia

1. Se debe reportar de inmediato a la aseguradora.

2. Acompañamiento inmediato hasta la unidad medica otorgada o mas cercana

3.Documentar el evento en el formato ayuda de memoria y certificación de póliza.

Reporte

1. Se debe diligenciar el link en la página de la secretaría.

2. Se envían los documentos por correo al supervisor del convenio y al apoyo a la supervisión.

Plan correctivo

1. Se evalúa el accidente

2. Se generan acciones correctivas y preventivas

3. Se carga en el SURE

A tener en cuenta al realizar la activación

Presentarse con su nombre completo

Indique el nombre de la entidad (secretaría distrital de integración social), así mismo indicar el NIT de la entidad.

Especificar el nombre de la unidad operativa y localidad donde se presenta el accidente

Relacionar el número de póliza y compañía aseguradora

Referir el nombre completo del (los) beneficiario(s) o usuario(s).

Indique el tipo y numero(s) de identificación del (los) beneficiario(s) o usuario(s) accidentado(s).

Informar de manera detallada el modo, tiempo y lugar en el que ocurrieron los hechos.

Finalmente, se da claridad que cada profesional es responsable directa de informar y activar cualquier tipo de accidente y tomar las medidas necesarias descritas en el protocolo, en caso de no activar la póliza y no informar, será la responsable directa de lo que suceda con el participante.

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS



Anexos: Fotografías

Elaboró: Katherine Sierra Dulcey

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-GD-023 Versión: 1 Fecha: Memo I2023023863 - 14/08/2023 Página: 1 de 1

Tema: Socialización Política. Lugar: JIC VOZ DE ALERTA Fecha y hora: 17-06-2025

ítem	Nombres y Apellidos	Documento de identidad	Entidad o Dependencia	Rol / Cargo	Planta / Contratista	Correo electrónico	Teléfono y Ext. / Celular	Firma
1	Solanlly Paola Cervera Chisco	40.188.019	JIC VOZ DE ALERTA	Profesional ó Técnica de Atención a la PI	Contratista	solanllycervera@hotmail.com	3103046558	
2	Doris Yasmin Insuasti Granados	52.243.150	JIC VOZ DE ALERTA	Profesional ó Técnica de Atención a la PI	Contratista	yasmininsuasty@gmail.com	3163372725	
3	Diana Marlen Beltrán Ballesteros	52.821.972	JIC VOZ DE ALERTA	Profesional ó Técnica de Atención a la PI	Contratista	Dianamarlen83hotmail.com	3213671386	
4	Angie Lorena Moreno Martínez	1.023.933.701	JIC VOZ DE ALERTA	Profesional ó Técnica de Atención a la PI	Contratista	Angieyloren_15@hotmail.com	3212428474	
5	María Consuelo Ospina Rodríguez	52.127.233	JIC VOZ DE ALERTA	Profesional ó Técnica de Atención a la PI	Contratista	njdconsuelo@gmail.com	3224120302	
6	Mónica Rodríguez Acosta	52.115.894	JIC VOZ DE ALERTA	Profesional ó Técnica de Atención a la PI	Contratista	rodrimonik0522@gmail.com	3108741252	
7	Katherine Sierra Dulcey	1.033.766.354	JIC VOZ DE ALERTA	Auxiliar Pedagógica	Contratista	Ksierradulcey6@gmail.com	3223159557	Katherine Sierra
8	Paula Alejandra Castro Camayo	1.000.785.126	JIC VOZ DE ALERTA	Personal de Servicios de Alimentos	Contratista	alejandra.27.d11@gmail.com	3203529292	Paula C
9	Wendy Yolany Pizarro Mateus	1.033.726.312	JIC VOZ DE ALERTA	Personal de Servicios de Alimentos	Contratista	wennmateus@hotmail.com	3102258985	Wendy Pizarro
10	Martha Isabel Herrera González	52.362.762	JIC VOZ DE ALERTA	Personal de Servicios de Generales	Contratista	maishergon@gmail.com	3104828350	Martha Herrera
11	Sandra Milena Tejedor Vargas	1.022.931.838	JIC VOZ DE ALERTA	Personal de Servicios de Generales	Contratista	dioniciovillalobos3@gmail.com	3125542682	Milena Vargas
12	Adriana Lorena Pajoy Pineda	1.023.947.095	JIC VOZ DE ALERTA	Auxiliar Administrativa	Contratista	pajoyadrianalorena@gmail.com	3002407726	Adriana Pajoy
13	Xiomara Alexandra Pinzón Niño	52.857.996	JIC VOZ DE ALERTA	Responsable del Servicio	Contratista	xiomitoaat@gmail.com	3107695594	
14								

Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.