ACTA N°

FECHA: 17/02/2026

HORA: 4:30 PM

LUGAR: Jardín Infantil Castillo San Lucas

TEMA: socialización de la póliza

ASISENTES: Talento Humano

ORDEN DEL DÍA:

1: saludo
2. socialización y presentación
3. entrega del documento

OBJETIVO:

Socializar de manera clara y detallada la póliza médica vigente del jardín infantil, con el fin de que todo el personal conozca su cobertura, procedimientos de activación y responsabilidades en caso de accidente o emergencia médica de los niños y niñas.

ALCANCE:

La póliza aplica para todo el personal que tenga contacto directo con los niños y debe ser conocida y comprendida por todo el talento humano

DESARROLLO

Antes:

Como docente responsable de la socialización realicé las siguientes acciones previas: estudio detallado de la póliza médica contratada con la aseguradora, verificación de vigencia, número de póliza y coberturas, identificación de exclusiones y límites de cobertura, confirmación de clínicas y centros médicos adscritos.

la socialización de la póliza se trajo en modo poster para captar mayor atención y este es pegado en cada salón para que las profesionales lo observen como primera medida

Scanned with CamScanner

Durante:

Siendo las 4:30 de la tarde la profesional Diana Vargas socializa a sus compañeras las Profesionales en Atención a la Primera infancia la Póliza, por tanto entiéndase que la póliza no reemplaza nuestro deber de cuidado, pero sí fortalece nuestra labor, asegurando que podamos responder de manera organizada, profesional y segura ante cualquier situación que afecte la salud de nuestros niños y Niñas; ya que somos quienes acompañamos a los niños de manera directa y permanente por eso, es fundamental saber: los números de contacto y rutas de atención con responsabilidad y actuar con rapidez y siguiendo el protocolo institucional.

Se deja claro que la la póliza de nuestros niños y niñas es un seguro institucional que protege a los niños y niñas ante cualquier accidente o eventualidad que pueda ocurrir durante su permanencia en el jardín o en actividades autorizadas por la institución" y que cubre:

Accidentes, Incluye situaciones como caídas, golpes, cortaduras, fracturas, esguinces u otros incidentes que puedan presentarse dentro de la institución o en salidas pedagógicas autorizadas.

Garantiza atención médica oportuna, Permite que el niño reciba atención en las entidades de salud con las que la aseguradora tenga convenio, siguiendo el protocolo establecido.

Establece un protocolo claro de actuación, indica los pasos que debemos seguir: como informar a coordinación, contactar a la familia, trasladar al estudiante si es necesario y diligenciar los reportes correspondientes.

Brinda respaldo institucional y tranquilidad a las familias: ofrece seguridad a los padres de familia y también a nosotros como profesionales en atención a la primera infancia, ya que contamos con un procedimiento formal ante cualquier eventualidad.

Después:

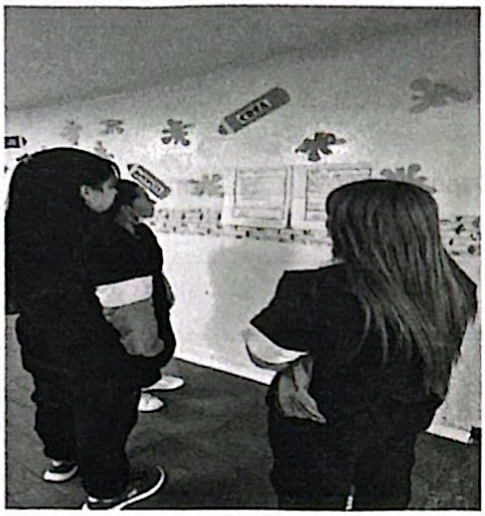
Scanned with CamScanner

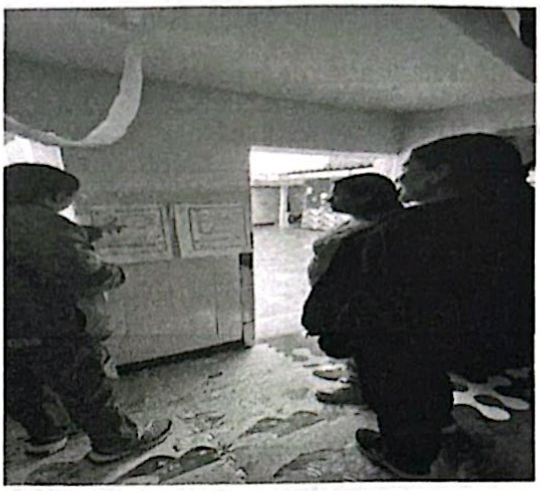
Después se realiza la entrega de las pólizas para que las profesionales las manejen en el aula ya habiendo recibido la información necesaria para saber actuar ante posibles eventualidades; se distribuyó copia física o digital del procedimiento de activación, se indicó ubicación del número de póliza y contactos de emergencia, entre otras

Compromisos:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución
Revisión anual de la póliza.	DIANA VARGAS	17/02/2026

Scanned with CamScanner







Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
Correo electrónico institucional: integracion@sdis.gov.co

Scanned with CamScanner

CONVOCATORIA.
LUGAR: Jardín Infantil Castillo San Lucas

TEMA: socialización de la póliza

ASISENTES: Talento Humano

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Ingrid Moreno	Profesional A.P.I	J.I Castillo San L.	Ingrid M.
Jennifer Bonilla	Profesional A.P.I	J.I. Castillo San L.	Jennifer B
Smley Posada	Profesional A P.I	JI Castillo San Lucas	Smey Posada.
Wendy Correa	Profesional API	JI Castillo San Lucas	
Laura Mateus-O.	Profesional API	JI Castillo San lucas	Laura Mateus O
Yenny Lozano	Prof. API	JI Castillo S.L	Yenny L.
Jessika Pichina.	Aux. Pedagogica	J.I Castillos.L	Jessika P.
Jennifer Alonso	prof API	J. I Castillo S.L	
Jhon Gomez.	Prof API	JI Castillo SL	Jhon G.
Gloria Vargas	profesional API.	J.I Castillo S.L.	Gloria V.
Diana Vargas.	Profesiona API.	J.I. Castillo S.L.	Diana V.
Patricia Lopez.	profesional AP	JI Castillo S.L.	Patricia S.
Lola Caballo	profesional API	JI Castillo S.L.	Lola C.

Scanned with CamScanner

Protocolo de atención Póliza ACCIDENTES PERSONALES No. 18-68-1000001090

Con el fin de hacer más eficiente el proceso de atención de un siniestro a continuación se detallan algunos aspectos a tener en cuenta en el momento de un siniestro:

1. En caso de presentarse algún tipo de accidente leve es decir cuando no exista una lesión grave, la persona presente y el testigo (si existe) del accidente deberá comunicarse primero con el cuidador o familiar de la persona afectada (Beneficiario) para infórmale lo sucedido e indagar si se autoriza la prestación del servicio

2. En el dado caso que el familiar no desee hacer uso del servicio, deberá firmar el documento acta de desistimiento que le facilitará el responsable de la unidad operativa o referente del servicio, este documento debe contener los datos del cuidador o familiar del participante y datos de beneficiario.

3. Si el familiar opta por utilizar el servicio, el primer respondiente o testigo del accidente, en este caso sea (RESPONSABLE, AUXILIAR ADM, PROFESIONAL, MAESTRO (A), COORDINADOR etc.) Deberá realizar la llamada a la línea de atención al cliente para solicitar la prestación del servicio, se deberá hacer acompañamiento hasta la unidad médica otorgada por la línea de atención al cliente o la más cercana de acuerdo a los convenios que tenga la aseguradora. IMPORTANTE: que la persona que realice el apañamiento levante acta de todo el evento.

4. Una vez realizada la activación del servicio, el primer respondiente o testigo del accidente, en este caso sea (RESPONSABLE, AUXILIAR ADM, PROFESIONAL, MAESTRO (A), COORDINADOR etc.) deberán garantizar que una vez realizada la llamada para dicha activación, la persona afectada asista al centro de salud o unidad médica otorgada por la línea de atención al cliente o la más cercana de acuerdo a los convenios que tenga la aseguradora, con el fin de garantizar el cumplimiento dentro del cubrimiento del siniestro y así evitar un posible el daño antijurídico y detrimento patrimonial de la SDIS, ya que la no asistencia de los mismos, pone en riesgo los recursos asignados para las pólizas de accidentes de la entidad.

No cumpliendo con lo anterior puede llegar a generar un requerimiento contractual y/o una indagación previa de acuerdo la vinculación con la entidad de la persona que no verifica el cumplimiento de la atención.

5. En caso de que el servicio sea activado por los responsables o referentes y el afectado no asista al centro de salud o unidad médica otorgada por la línea de atención al cliente, se deberá remitir oficio acta de desistimiento dentro de los ocho (8) días calendario, siguientes a la activación o la ocurrencia del siniestro, dicho informe deberá manifestarlas razones por las cuales no fue utilizados los servicios activados.

Scanned with CamScanner

6. Si se llega a presentar un accidente grave, con lesiones severas que puedan poner en riesgo la vida, el primer respondiente o testigo del accidente, en este caso sea (RESPONSABLE, AUXILIAR ADM, PROFESIONAL, MAESTRO (A), COORDINADOR etc.), de la unidad operativa tiene la obligación de comunicarse de inmediato con la aseguradora para solicitar la prestación del servicio y hacer acompañamiento a la unidad médica otorgada por la línea de atención al cliente o la más cercana de acuerdo a los convenios que tenga la aseguradora.

Todas las actas de desistimiento deben ser remitidas al correo apaternina@sdis.gov.co Esta se puede encontrar en el mapa de procesos – documentos seguros y se descarga en el siguiente link: https://sig.sdis.gov.co/index.php/es/gestion-logistica-documentos-asociados-2

Protocolo de atención

La primera persona que se comunique a la línea de atención al cliente deberá:

1. Nombre del funcionario
2. Identificarse como funcionario de la Secretaria de Integración Social
3. Informar NIT No.: 899.999.061
4. Número de póliza.
5. Nombre de la Unidad Operativa (nombre completo)
6. Nombre completo del participante (Asegurado)
7. Tipo y número de identificación del participante (Asegurado)
8. Informar circunstancias de tiempo, modo y lugar del accidente.

LINEAS DE ASISTENCIA PÓLIZA ACCIDENTES PERSONALES: Ponemos a disposición las líneas de asistencia 24/7:

Celular **#388** Opción. 3, seguido de la opción 3 póliza secretaria Integración social.

Bogotá **6017443900** Opción. 3, seguido de la opción 3 póliza secretaria Integración social

COBERTURAS

Muerte por cualquier causa accidental.	$ 25.500.000
Incapacidad Total y Permanente	$ 18.000.000
Desmembración	$ 25.500.000
Gastos Médicos derivado de accidente	$ 22.500.000

Scanned with CamScanner

Auxilio funerario	$ 15.000.000
Rehabilitación integral por invalidez	$ 50.000.000
Aparatos ortopédicos incluyendo piezas dentales	$ 15.000.000

Nota: Se deberá disponer y mantener visible el protocolo de atención y la póliza de Accidentes Personales en los murales informativos de las diferentes unidades operativas. En caso de presentarse dudas o requerirse información adicional, estas podrán ser atendidas por el personal de apoyo a la supervisión de la Secretaría de Integración Social: **Andrea Carolina Paternina Salguedo**, al número **304 210 2095**, y **Steven Hincapié**, al teléfono **310 628 5677.**

Scanned with CamScanner