ACTA N°

SOCIALIZACIÓN DE PÓLIZA
SEGURO DE ACCIDENTES CON TALENTO HUMANO

FECHA: 06 FEBRERO 2026

HORA: 5:00 pm

LUGAR: Jardín infantil cofinanciado la florida

TEMA: socialización de póliza de accidentes

ASISTENTES: Profesionales de Atención a la Primera Infancia, Auxiliar en Atención En Primera Infancia, responsable del Servicio

ORDEN DEL DÍA:

- Saludo
- Socialización de póliza aseguradora solidaria de accidente al talento humano
- Firmas

DESARROLLO:

OBJETIVO: Coordinar de manera rápida la gestión para la activación de la póliza de accidentes con el fin de atender de manera oportuna y eficiente los eventos de accidentalidad que puedan presentar en el jardín infantil la florida

El día de hoy la profesional de atención a la primera infancia Erika Daniela Roncancio saluda a las profesionales de atención a la primera infancia, responsable del servicio, auxiliares en atención en primera infancia, auxiliar administrativo, personal de servicio de alimentos, personal de aseo e higiene. dándoles a conocer los procedimientos y acciones de la nueva póliza de aseguradora solidaria en caso que se presente un accidente dentro del jardín infantil resaltando lo siguiente:

PROTOCOLO PARA LA ACTIVACIÓN DE LA POLIZA

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 activación del código para la prestación del servicio.
2. En el dado caso que el familiar no desee hacer uso del servicio, deberá firmar el documento 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 responsable de la unidad operativa o referente del servicio, deberá realizar la llamada a la línea de atención al cliente para solicitar el código de 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, los responsables o referentes 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, cumplimiento del acompañamiento realizado por el funcionario o contratista, deberá remitir oficio 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.
6. Si se llega a presentar un accidente grave, con lesiones severas que puedan poner en riesgo la vida, la persona encargada (el responsable de la unidad operativa o referente del servicio) tiene la obligación de comunicarse de inmediato con la aseguradora para solicitar el código de 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.

PROTOCOLO DE ATENCIÓN

La primera persona que se comunique a la línea de atención al cliente deberá:
1. Presentarse con su nombre
2. Indicar el nombre de la entidad en este caso la SDIS y mencionar el NIT
3. Informar el Nombre de la unidad operativa donde se presente el accidente

4. Dar el número de póliza y compañía aseguradora
5. Dar el nombre del beneficiario
6. Indicar el número de identificación del beneficiario
7. Comunicar modo, tiempo y lugar de los hechos.

LINEAS DE ASISTENCIA PÓLIZA ACCIDENTES PERSONALES: Ponemos a disposición las líneas de asistencia 24/7:
Celular #388
Bogotá 6014434818, Opc 2 seguros de vida y Opc 3 póliza secretaria Integración social.
Línea nacional 018000123010.
COBERTURAS
Muerte por cualquier causa accidental. $ 25.500.000
Incapacidad Total y Permanente $ 18.000.000
Desmembración $ 10.000.000

Gastos Médicos derivado de accidente $ 22.500.000
Auxilio funerario $ 5.000.000
Rehabilitación integral por invalidez $ 5.000.000.
Aparatos ortopédicos incluyendo piezas dentales

INSTRUCTIVO ACTIVACIÓN PÓLIZA DE ACCIDENTES PERSONALES

OBJETIVO: Establecer los lineamientos y actividades para la activación de la Póliza de Accidentes Personales, con el fin de atender de manera oportuna y eficiente los eventos de accidentalidad que puedan presentar las personas vinculadas a los programas de la entidad.

Posteriormente se socializa el glosario con las siguientes palabras como:

- ASEGURADO
- INDEMNIZACION
- POLIZA DE SEGURO
- RED HOSPITALARIA
- REEMBOLSO
- RIESGO
- SINIESTRO

PASOS BÁSICOS PARA ASISTENCIA DE ACCIDENTES:

1. comuníquese desde cualquier operador de telefonía celular de forma gratuita al # 789 o a través de la línea 2916868, marcando la opción 2.

2. Si el usuario accidentado no requiere atención en salud, realice un procedimiento de atención básica.
3. Si la persona accidentada requiere atención urgente en salud, el personal capacitado en primeros auxilios deberá prestar la primera atención y activar de inmediato la póliza, LINEAS DE ASISTENCIA: la aseguradora pone a disposición las líneas de asistencia 24/7 Celular #388, Bogotá 6014434818 atención exclusiva de los usuarios de la secretaria de Integración Social. Fuera de Bogotá 018000123010
4. Asimismo, y según sea el caso confirmarán si debe esperar la ambulancia o si se autoriza movilizar por otro medio al usuario hasta el centro de salud asignado por el Call center.
5. Se debe llamar inmediatamente al acudiente y/o familiar de la persona accidentada para que se presente en el lugar del accidente o centro de atención de salud. Explique al acudiente y/o familiar la urgencia presentada.
6. Cuando la persona afectada se presente en el Centro Médico de Salud asignado por el Call center, debe informar que va a hacer uso de la Póliza de Accidentes Personales de la Secretaría Distrital de Integración Social y presentar los siguientes documentos:

   Documento de identificación de la persona accidentada, copia de la póliza de Accidentes Personales y Formato “Certificación de Servicios” debidamente diligenciado y firmado por el responsable de la unidad operativa.

   NOTA:

- La activación de la póliza por cada siniestro presentado se debe reportar al área Apoyo Logístico y a la Subdirección para la Infancia.

Posteriormente se le explico como diligenciar cada formato donde se debe registrar el accidente de los niños y las niñas de la primera infancia

REPORTES DE SINIESTROS

CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS POLIZA ACCIDENTES

- ✓ Nombre de la unidad operativa donde se presentó el accidente
- ✓ Nombre y apellidos del usuario que presenta el accidente
- ✓ Describir brevemente los hechos ocurridos que dieron origen al accidente
- ✓ Identifique el lugar donde se encontraba el usuario en el momento del accidente
- ✓ Datos de la seguradora
- ✓ Nombre responsable de la unidad operativa

ORIENTACIONES PARA EL CORRECTO DILIGENCIAMIENTO DEL REGISTRO DE ACCIDENTES EN LA HERRAMIENTA DIGITAL

1. cuando se presenta un accidente en el jardín que haya tenido activación de póliza se debe reportar en el formato virtual disponible en la página web de la secretaria Distrital de Integración Social, el cual se encuentra en la siguiente ruta (https://www.integracionsocial.gov.co/ - Desarrollo Integral desde la Gestación hasta la Adolescencia - Registro de Accidentes en Instituciones o Establecimientos de Atención Integral a la Primera Infancia)

2. El formulario está dividido en 6 secciones:
1. Información general
2. Identificación de la niña o el niño accidentada/o
3. Información del accidente
4. Persona que presenció el accidente
5. Seguimiento a la recuperación de la niña o el niño
6. Se debe diligenciar dentro de las 48 horas siguientes a la ocurrencia del accidente; para el diligenciamiento del registro se debe investigar cómo sucedió el accidente, las causas que lo originaron.

El accidente inicialmente se va a reportar hasta la sección 5. Seguimiento de la recuperación de la niña o niño, ya que esta parte debe contar con toda la información hasta que la niña o niño este totalmente recuperado del accidente

Siempre registre en la herramienta digital los accidentes que se presente en el Jardín Infantil, independientemente de la gravedad de este.

El registro lo debe realizar el responsable del Jardín Infantil, sino no se encuentra en el jardín infantil, debe designar a una persona para realizar el registro (el registro no lo puede realizar la o el profesional de atención a la primera infancia implicada-o en el accidente),

Se debe registrar el accidente en el formato de novedades y realizar un acta donde el padre de familia firma los dos formatos.





APROBACIÓN DEL PLAN ESCOLAR
DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIOS CLIMÁTICOS

FECHA: 06 FEBRERO 2026

HORA: 5:00 pm

LUGAR: Jardín Infantil La Florida

ASISTENTES: responsable del servicio, Comité de gestión de riesgos

ORDEN DEL DÍA:

- Saludo
- Socialización para la aprobación del plan escolar de gestión de riesgos y cambio climático del Jardín La Florida
- Firmas

DESARROLLO:

Siendo las 3:00 pm se reúne el comité de gestión de riesgo el cual está conformado de la siguiente manera:

- Directora del comité de gestión de riesgos: Jennifer Tatiana Calderón Parra
- Líder del grupo de respuesta de emergencia: Yurany María Dominguez Ibarra, Suarez.Erika Daniela Roncancio
- Líder grupo de logística: Alejandra Milena serrato Suarez
- Líder del grupo de pedagogía en gestión de riesgo y formación a la comunidad: Elsa Adriana Vásquez Aguirre
- Monitor de la brigada contra incendio: ERIKA DANIELA RONCANCIO GUIO

Se presentan uno a uno los componentes del plan escolar de gestión de riesgos y cambios climáticos y al mismo tiempo las tareas por desarrollar para cumplir a cabalidad con las obligaciones que esta demanda.
De esta manera, el comité avala los procedimientos y planes de contingencias, el plan de evacuación ante una emergencia, plan de comunicación, plan de primeros auxilios,

plan de incendio, también se avala el cronograma de simulacros a desarrollar y el plan de formación al equipo de trabajo, los padres de familia y los niños, niñas y la conformación de las cinco brigadas que tiene el jardín.

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: Socialización componente, conformación brigada
2. Lugar o Localidad o Sede : J.I.C LA FLORIDA
Fecha y hora: 06-02-2026
4. Nombre responsable: Daniela Roncancio
5. Dependencia responsable: Estructura Para la atención.
EQUIPO HUMANO

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	JENNIFER TATIANA CALDERON PARRA	C.C	1.031.130.719	JIC LA FLORIDA	PROFESIONAL RESPONSABLE DEL JARDIN INFANTIL	CONTRATISTA	JTATISCALDERON26@GMAIL.COM	3113283573	
2	ALEJANDRA MILENA SERRATO SUAREZ	C.C	52.917.473	JIC LA FLORIDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	ALEJANDRAYKMI@GMAIL.COM	3204621519	
3	HILDRE MILENA ALIPIO VIASUS	C.C	1.033.738.933	JIC LA FLORIDA	PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	JICLAFLORIDAMILENA@GMAIL.COM	3228085629	
4	ASTRID JULIANA RUIZ RODRIGUEZ	C.C	1.049.618.427	JIC LA FLORIDA	PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	JICFLORIDAJULIANA@GMAIL.COM	3106093609	
5	JINETH XIMENA SOLANO MARIN	C.C	1,014,271,697	JIC LA FLORIDA	PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	JICFLORIDAXIMENA@GMAIL.COM	3057840519	
6	ANA VICTORIA OBANDO BULLA	C.C	52.896.809	JIC LA FLORIDA	PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	JICFLORIDAANAGMAIL.COM	3138852081	
7	MARIA EUGENIA PEREZ PATERNINA	C.C	51.990.215	JIC LA FLORIDA	PROFESIONAL DE ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	JICFLORIDAMARIAE@GMAIL.COM	3213860033	
8	LILIANA AURORA CANTOR BEJARANO	C.C	1.023.939.776	JIC LA FLORIDA	PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	JICFLORIDALILIANA@GMAIL.COM	3058806829	
9	ERIKA DANIELA RONCANCIO GUIO	C.C	1.233.690.214	JIC LA FLORIDA	PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	JICLAFLORIDADANIELA@GMAIL.COM	3229029553	
10	YURANY MARIA DOMINGEZ IBARRA	C.C	1,026,259,022	JIC LA FLORIDA	PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	JICLAFLORIDAYURANY@GMAIL.COM	3005796745	
11	RUBY PATRICIA JIMENEZ FLOREZ	C.C	1.014.217.785	JIC LA FLORIDA	AUXILIAR EN ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	RUBYJUMENEZ@GMAIL.COM	3186704909	
12	WENDY JOHANNA PARRA MURILLO	C.C	1,014,249,015	JIC LA FLORIDA	AUXILIAR EN ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	JICLAFLORIDAJOHANNA@GMAIL.COM	3203859869	
13	NEIRA HERMENINA RAMIREZ MOJICA	C.C	1.237.441.094	JIC LA FLORIDA	PERSONAL MANIPULADOR DE ALIMENTOS	CONTRATISTA	JICFLORIDANEIRARAMIREZ@GMAIL.COM	3108520048	
14	NUBIA BRIGITTE OJEDA MELO	C.C	51.836.069	JIC LA FLORIDA	PERSONAL MANIPULADOR DE ALIMENTOS	CONTRATISTA	SOFY2307@YAHOO.ES	3244607367	
15	MONICA COGOLLO ORTEGA	C.C	1.047.493.423	JIC LA FLORIDA	PERSONAL MANIPULADOR DE ALIMENTOS	CONTRATISTA	MONICACOGOLLOR@GMAIL.COM	3173353193	
16	NAYELYS MEJIA SEGOVIA	C.C	1.193.581.137	JIC LA FLORIDA	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	CONTRATISTA	NAYELISYOHAN21@GMAIL.COM	3108698323	
17	LEILA RAQUEL ALAPE ALAPE	C.C	28.866.906	JIC LA FLORIDA	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	CONTRATISTA	LEYLARAQUELALAPE@GMAIL.COM	3212603342	
18	DELCY DEL SOCORRO QUINONES MORA	C.C	49,658,990	JIC LA FLORIDA	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	CONTRATISTA	JICLAFLORIDADELCY@GMAIL.COM	3123898340	

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.

Scanned with CamScanner