

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>FORMATO AYUDA DE MEMORIA</p>	Código: FOR-GD-040
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2024016440 – 18/06/2024
		Página: 1 de 3

Lugar	Jl Ángel Guardián
Fecha	17/07/2026
Tema	Socializar y apropiar con el 100% del talento humano de la unidad operativa la cobertura, alcances, procedimientos y amparos de la Póliza de Accidentes Personales Integral Estudiantil (Seguros del Estado) vinculada a los programas de la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS). Lo anterior busca fortalecer el rol protector del talento humano, optimizar la respuesta oportuna ante eventualidades o emergencias y garantizar la protección integral de las niñas y niños participantes, en estricto cumplimiento de los Estándares de Calidad para la Educación Inicial.
Desarrollo	<p>El encuentro inicia con un ejercicio de ambientación a cargo de la profesional psicosocial, orientado a reflexionar sobre la noción de <i>entorno protector</i> en la educación inicial. Se enfatiza que, en el marco de las interacciones armónicas y la gestión de riesgos, la póliza de accidentes no es solo un trámite administrativo, sino una herramienta de garantía de derechos que respalda la atención oportuna e integral ante cualquier eventualidad que afecte la salud o la integridad física de las niñas y los niños dentro del servicio o en actividades pedagógicas extramurales.</p> <p>Se fundamenta el ejercicio bajo el marco del Anexo Técnico de Estándares de Calidad para la Educación Inicial de la SDIS (Resolución 2804 de 2023), haciendo especial énfasis en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Componente Ambientes Educativos y Protectores: Condiciones de seguridad, gestión del riesgo y prevención de accidentalidad. ● Componente Familias, Comunidades y Redes (Estándar 4): Registro, reporte, socialización y seguimiento a novedades no habituales y accidentes ocurridos durante la permanencia o el tránsito en el servicio. ● Efectividad en la Gestión: Obligación del talento humano de conocer y aplicar de forma inmediata la activación de seguros y acompañamiento institucional ante eventos de caso fortuito o fuerza mayor. <p>Se detalla la cobertura contractual de la póliza de Seguros del Estado asignada al personal vinculado de primera infancia en la SDIS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Aseguradora: Seguros del Estado S.A. ● Población Beneficiaria: Niñas y niños matriculados e identificados formalmente en los servicios de educación inicial de la SDIS (Jardines Infantiles Diurnos, Nocturnos, Casas de Pensamiento Intercultural y Espacios Rurales). ● Amparos y Coberturas Principales: <ol style="list-style-type: none"> 1. Muerte Accidental: Cobertura económica de respaldo ante el fallecimiento derivado de una causa accidental repentina e imprevista.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>FORMATO AYUDA DE MEMORIA</p>	Código: FOR-GD-040
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2024016440 – 18/06/2024
		Página: 2 de 3

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Auxilio Funerario por Muerte Accidental: Apoyo directo para sufragar los gastos exequiales generados por la ocurrencia del accidente. 3. Gastos Médicos por Accidentes: Atención médica de urgencias, hospitalización, procedimientos quirúrgicos, medicamentos, exámenes diagnósticos y material de síntesis en la red de clínicas asistenciales en convenio. 4. Inhabilitación, Invalidez, Desmembración o Incapacidad Total y Permanente por Accidente: Reconocimiento de compensación indemnizatoria fijada según la pérdida de capacidad laboral o anatómica dictaminada por la autoridad médica competente. 5. Rehabilitación Integral por Invalidez a Causa de Accidente: Cobertura destinada a tratamientos de terapia física, ocupacional, del lenguaje o apoyo interdisciplinario derivado de la condición de invalidez ocasionada por el siniestro. <p>Se socializa el protocolo estandarizado de actuación inmediata para el talento humano:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atención Inmediata y Primeros Auxilios: Brindar atención primaria por el personal capacitado/brigadista de la unidad operativa y valorar la gravedad de la lesión. 2. Activación de la Red Médica (Línea de Atención de Seguros del Estado): Comunicarse a la línea de atención de emergencias de la aseguradora para direccionar a la niña o niño al centro asistencial más cercano en convenio. 3. Aviso a la Familia / Acudiente: Notificar telefónicamente y de manera empática a los padres o cuidadores principales sobre la situación y el centro médico al cual se deriva el traslado. 4. Registro de la Novedad (Estándar 4): Diligenciar el Formato / Herramienta de Registro de Novedades de forma detallada, especificando: fecha, hora, lugar exacto, descripción objetiva de los hechos, medidas tomadas y profesional responsable. 5. Notificación Institucional: Reportar el caso a la Responsable del Jardín Infantil, al equipo psicosocial y al enlace del componente de Salud y Nutrición para el diligenciamiento del informe de accidentalidad y seguimiento en la historia social/expediente. 6. Acompañamiento y Cierre: Realizar seguimiento telefónico o presencial a la evolución del estado de salud del niño o niña y garantizar el diligenciamiento del registro de seguimiento y cierre en la herramienta de novedades.
--	---

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO AYUDA DE MEMORIA	Código: FOR-GD-040
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2024016440 – 18/06/2024
		Página: 3 de 3

Asistentes	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia
	Nubia Carolina García	Responsable servicio	Jl Ángel Guardián
	Eliana Pérez	Profesional de atención a primera infancia	Jl Ángel Guardián
	Katherine Sánchez	Auxiliar pedagógica	Jl Ángel Guardián
	Haydee Ortiz	Manipulador de alimentos	Jl Ángel Guardián
	Sonia González	Auxiliar de servicios generales	Jl Ángel Guardián
	Alejandra Amaya	Profesional de apoyo a la inclusión	Jl Ángel Guardián
	Andrea Contreras	Profesional nutricionista y dietista	Jl Ángel Guardián
	María José Vega	Profesional de apoyo psicosocial	Jl Ángel Guardián
	Cindy Milena Bernate	Profesional de atención a primera infancia	Jl Ángel Guardián
	Angie Marcela Hernández	Profesional de atención a primera infancia	Jl Ángel Guardián
Compromisos	Actividad	Responsable	Fecha límite
	No se generan compromisos	No aplica	No aplica
Próxima reunión	No aplica		
Elaboró	Nubia Carolina García		

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

Logo: 100-100-100
Versión: 2
Fecha: Mayo 2024-05-05 12:07:2024
Página: 1 de 1

1. Tema: Socialización póliza estudiantil. 2. Lugar o Localidad o Sede: JI Angel Guardian 3. Fecha y hora: 14/05/2024
4. Nombre responsable: Carolina García 5. Dependencia responsable: Contraloría capacitante.

6. Item	7. Nombres y Apellidos	8. Documento de identidad		9. Entidad / Dependencia	10. Rol / Cargo	11. Planta / Contratista	12. Correo electrónico	13. Teléfono y Ed. / Celular	14. Firma
		8.1 Tipo	8.2 Número						
1	Victoria Sanchez	CC	1030538367	Jl Angel Guardian	Auxiliar pedagógico	CL	KohinSanchez121212@gmail.com	3728787901	Victoria Sanchez
2	Andy Mena Benab	CC	1033714000	Jl Angel Guardian	Profesional administrativo	CL	mientamnt4@gmail.com	3403767777	Andy Mena
3	Maná José Vega	CC	1020841581	Jl Angel Guardian	Profesional apoyo administrativo	Contratista	manajosevega@gmail.com	3167513270	Maná José Vega
4	Paula Fetezua	CC	1000238087	Jl Angel Guardian	Asistente administrativo	Contratista	pketezua@gmail.com	3165886114	Paula Fetezua
5	Elvira Perez	CC	927705711	Jl Angel Guardian	Profesional apoyo administrativo	CL	toxiopost@gmail.com	3195052345	Elvira Perez
6	Ange Hernández	CC	10141243215	Jl Angel Guardian	Profesional apoyo administrativo	CL	manuela.hernandez@gmail.com	3008686449	Ange Hernández
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									