Lugar	J.C casita de san miguel
Fecha	26 de agosto del 2026
Tema	Socialización del procedimiento para la activación de la póliza talento humano
Desarrollo	**OBJETIVO :** Socializar con el equipo de Talento Humano el procedimiento que se debe tener en cuenta para la activación de la póliza ante la ocurrencia de un accidente o eventualidad, brindando información clara sobre las acciones que deben realizarse antes, durante y después de la situación, con el fin de garantizar una atención oportuna y adecuada. **DESARROLLO DE LA SOCIALIZACIÓN :** Durante la jornada se explicó al Talento Humano la importancia de conocer y aplicar correctamente el procedimiento establecido para la atención de accidentes y eventualidades que puedan presentarse en el jardín infantil **ANTES DE LA EVENTUALIDAD** ➢ Conocer el procedimiento establecido para la activación de la póliza. ➢ Tener disponible y visible la información correspondiente a la línea de asistencia. ➢ Socializar con el talento humano los pasos que deben seguirse en caso de accidente o situación que requiera atención. ➢ Mantener actualizada la información necesaria para facilitar la atención y el reporte de la eventualidad. ➢ Promover acciones de prevención y cuidado dentro de los diferentes espacios del jardín infantil **DURANTE LA EVENTUALIDAD** En caso de presentarse un accidente o situación que requiera la utilización de la póliza, se debe: 1. Brindar inicialmente la atención y primeros auxilios de acuerdo con la situación presentada. 2. Mantener la calma y garantizar la seguridad de la persona afectada. 3. Comunicarse con la línea de asistencia #388, opción 3 y posteriormente opción 3, correspondiente a la póliza de la

Scanned with CamScanner

Secretaría Distrital de Integración Social.

4. Diligenciar el link
5. Reportar el accidente en el formato de novedades
6. Seguir las indicaciones proporcionadas por la línea de asistencia.
7. Suministrar la información solicitada para realizar la activación y orientación correspondiente.
8. Informar oportunamente a los responsables y realizar el reporte de la situación de acuerdo con los protocolos institucionales.

Línea de asistencia: #388 – opción 3 – opción 3
Póliza: Secretaría Distrital de Integración Social

DESPUÉS DE LA EVENTUALIDAD

- Realizar el seguimiento correspondiente al niño en el formato de novedades
- Registrar y documentar la situación presentada.
- Verificar que se hayan cumplido las orientaciones entregadas durante la activación de la póliza.
- Informar a las personas y áreas correspondientes según el protocolo institucional.
- Identificar las causas o factores de riesgo que pudieron generar la eventualidad.
- Implementar las acciones preventivas y de mejora necesarias para evitar que situaciones similares vuelvan a presentarse.

COMPROMISOS

El equipo de Talento Humano se compromete a:

- Tener presente la línea de asistencia **#388, opción 3, seguido de opción 3.**
- Aplicar correctamente el procedimiento de activación de la póliza cuando sea necesario.
- Dar cumplimiento a las medidas de prevención, atención y seguimiento.
- Socializar esta información con el personal que corresponda.
- Mantener una actitud preventiva frente a los diferentes riesgos que puedan presentarse en el entorno institucional.

Scanned with CamScanner

CONCLUSIÓNES:

La socialización permitió fortalecer los conocimientos del equipo de Talento Humano frente al procedimiento de activación de la póliza de la **Secretaría Distrital de Integración Social**, haciendo énfasis en las acciones que deben desarrollarse antes, durante y después de una eventualidad.

Se recuerda como información principal de atención la siguiente:

LÍNEA DE ASISTENCIA: #388 → OPCIÓN 3 → OPCIÓN 3
PÓLIZA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

De esta manera, se busca garantizar una respuesta organizada, oportuna y adecuada ante cualquier situación que requiera la activación de la póliza.

REGISTRO FOTOGRAFICO



Scanned with CamScanner

Asistentes	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia	Firma
	Talento humano	Talento humano	Jc casita san miguel	
Compromisos	Actividad	Responsable	Fecha límite	
	Socializar permanentemente la poliza para dar cumplimiento a su adecuado uso si se presentan accidentes en el jardin .	*Talento humano*	*Inmediato*	
Próxima reunión	*Cada 6 meses*			
Elaboró	Paola Rosas			

Scanned with CamScanner

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: 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	Yudid Colombia Romero	CC	52209718	JI Sn Miguel	Responsable de Ejercicio	Contratista	romerolenny4@gmail.com	3133818669	
2	Alis Alejandra Paez	CC	1003389467	JICSM	profesional AP	contratista	majapaez1220	3024512235	
3	Ximena Torres	CC	53160711	FICS M	Profesional API	Contratista	Ximenitatp2009@	3208600983	
4	Karina Bolaño	CC	1032485076	JI Casita SM	Aux. Pedagogia	Contratista	kibolanosantana@	314 202 2373	
5	Paula Bohorquez Tellez	CC	1014284982	JI Casita SM	P.A.P.I	Contratista	Pabati@outlook.com	3112184583	
6	Angie Carolina Cajicedo	CC	1019115245	JI Casita SM	P. A. P. I	Contratista	caro2895car@gmail.	3213220906	
7	Jenny Cedm Molina C.	CC	52749445	JI Casita SM	Prof. P. I	Contratista	orionamolina@	3112637444	
8	Olga Lucia Vega	CC	52800346	JICASM	AUX Cocina	Contratista	olgalucia	3133[illegible]	
9	Wendy Johana Paba	CC	1065806521	JICSM	Aux cocina	contratista	wendyjohana7911@gmail.com	3104042875	
10	Sofia Guique	CC	1003332713	JI Casita SM	S. General	Contratista	erodz@gmail.com	3163184532	
11	Claudia Sabogal	CC	52709475	Jl casita sm	S. General	Contratista	Sabogalclaudia	3247158679	
12	Andrea Alvarez	CC	52928956	JI casita sm	S General	contratista	Jonty16@hotmail.com	3004510969	
13	Paola Rosas Castro	CC	52914926	JI casita sm	Profesional API	contratista	rosascastroandrea Rola@gmail.com	3138442370	
14	Maricela Pardo E	CC	53071418	JI Casita	P.A.P.I	Contratista	maricela[illegible]@gmail.com	3170765[illegible]6	
15	Maria Paula Parra	CC	1023532282	JI CSM	AUX. Pedagogia	Contratista	Paulaparra[illegible]@gmail	3106527710	
16	Jennifer Alvis Serrano	CC	1042978388	JICSM	Aux Pedagogia	contratista	licjennifersserrano@gmail.com	3212375223	
17	Inerid Pai	CC	1049138080	JICSM	Aux adm	contratista	inerid Pai30@hotmail.com	3304204000	
18									
19									
20									

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