

 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: 1 de 2

Lugar	CENTRO INTEGRARTE ATENCIÓN EXTERNA GRUPO 10
Fecha	24/04/2025
Tema	Socialización de apoyo en la administración de medicamentos
Desarrollo	Durante este mes, se ha llevado a cabo la administración de medicamentos a los participantes del grupo 10 en el Centro Integrante de Atención Externa, en compañía de las auxiliares de enfermería. Este informe detalla el proceso y las medidas de seguridad implementadas, siguiendo los 15 correctos de enfermería. Los 15 Correctos de Enfermería en la Administración de Medicamentos 1. Higiene de manos: Antes de cualquier procedimiento, especialmente antes de la preparación y administración de fármacos. 2. Conocer antecedentes alérgicos: Estar al tanto de los antecedentes alérgicos del participante. 3. Tomar signos vitales: Medir los signos vitales del participante antes de la administración del fármaco.Medicamento correcto: - o Verificación del medicamento mediante la tarjeta en el recipiente que se encuentra, - o Rectificación de la fecha de caducidad. - o Conocimiento de la acción del medicamento, efectos adversos, método de administración, dosificación, índice terapéutico y toxicidad. - o Verificación del nombre genérico y comercial del medicamento. 4. Dosis correcta: Verificación de la dosis exacta, preferiblemente con enfermera. 5. Vía de administración correcta: Verificar el método de administración adecuado. 6. Hora correcta: Considerar la hora de la dosis inicial, única, de sostén, máxima o mínima. 7. Participante correcto: Verificar el nombre, y que estemos seguro, 8. Técnica de administración correcta: Asegurar la técnica adecuada para la administración del fármaco. 9. Velocidad de infusión correcta: Verificar la velocidad de infusión adecuada para el medicamento. 10. Verificación de fecha de caducidad: Comprobar la fecha de vencimiento al sacarlo del recipiente, al prepararlo y antes de administrarlo. 11. Preparación y administración personal: Preparar y administrar el medicamento personalmente. 12. Registro de medicamentos: Registrar los medicamentos inmediatamente después de administrarlos. 13. No administrar bajo órdenes verbales: Asegurar que las órdenes sean escritas y verificadas. 14. Educar al participante y su familia: Informar al participante y su familia sobre el fármaco que se administra, incluyendo su acción y posibles efectos secundarios.Durante el período de administración, se siguieron meticulosamente estos 15 correctos para asegurar la seguridad y efectividad en el tratamiento de los participantes. Las auxiliares de enfermería jugaron un rol

 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: 2 de 2

	crucial en cada paso, asegurando que todas las verificaciones y procedimientos fueran realizados conforme a las normas establecidas. Las auxiliares de enfermería reconocen a los participantes y sus medicamentos a través de un sistema de identificación que incluye: • Verificación del nombre del participante. • El medicamento sea el del participante • La organización en la administración Este sistema de identificación ayuda a prevenir incidentes y a estar alertas durante toda la jornada por si los pacientes presentan alguna alteración debido al medicamento administrado. Las auxiliares están capacitadas para identificar y responder rápidamente a cualquier signo de reacción adversa o complicación. La adherencia a los 15 correctos de enfermería ha garantizado una administración segura y eficaz de los medicamentos a los participantes del grupo 10. Este enfoque riguroso y sistemático no solo minimiza los riesgos de errores, sino que también mejora la confianza y comprensión del participante y su familia respecto al tratamiento recibido. El sistema de reconocimiento y vigilancia implementado asegura una respuesta rápida ante cualquier eventualidad, mejorando así la seguridad y bienestar del participante.		
Asistentes	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia
	Angelica Patricia Molano Figueroa	Enfermera jefe	CIAE G10
	Luz Helena Morales Puerta	Enfermera jefe	CIAE G10
	Martha Liliana Hernández Godoy	Auxiliar de enfermería	CIAE G10
	Esther Amelia Leal Rodriguez	Auxiliar de enfermería	CIAE G10
	Luz Amparo Bohórquez Martínez	Auxiliar de enfermería	CIAE G10
	Sharon Yohana Vélez Calero	Auxiliar de enfermería	CIAE G10
	Brayan Steven Vargas Cardenas	Auxiliar de enfermería	CIAE G10
	Anngy Carolina Garzón Hernández	Auxiliar de enfermería	CIAE G10
	Wendy Paola Bilbao Huertas	Auxiliar de enfermería	CIAE G10
	Rosa Nelly Hernández Godoy	Auxiliar de enfermería	CIAE G10
	Diva María García Noguera	Auxiliar de enfermería	CIAE G10
Compromisos	Actividad	Responsable	Fecha límite
	Realizar las recomendaciones socializadas	Auxiliares de enfermería	Establecidas
Próxima reunión	Mayo de 2025		
Elaboró	Angelica Patricia Molano Figueroa		

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA					Código: FOR-GD-023 Versión: 2 Fecha: Mayo 2024 018963 - 12/07/2024 Página: 1 de 1		
1. Tema: <u>Acceso Medicamentos</u>		2. Lugar o Localidad o Sede: <u>CIAE 6.10</u>			3. Fecha y hora: <u>24/04/2025 10:00 am</u>				
4. Nombre responsable: <u>Angelica Molano - Luz H. Morales</u>		5. Dependencia responsable: <u>Cuidado para la Salud</u>							
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 Ext. / Celular	14. Firma
		8.1 Tipo	8.2 Número						
1	Martha L. Hernandez	cc	52013434	CIAE 6.10	A. Enfermera	Contratista	marthalilith@live.com	3503329305	<i>[Firma]</i>
2	Rosarielly Hernández	cc	51974954	CIAE 6.10	A. Enferme	Contratista	rosariellyh@live.com	3112405578	<i>[Firma]</i>
3	Sharon Y. Jata	cc	2931466	CIAE 6.10	A. Enferm	Contratista	yohanaucubex@gmail.com	3012986981	SW
4	Amelia Leon E	cc	52115055	CIAE 6.10	A. Enfermera	Contratista	egmail.com	316151051	<i>[Firma]</i>
5	Bryan Vargas	cc	102456808	CIAE 6.10	A. Enfermera	Contratista	bryan.steven.vargas@gmail.com	3122677958	<i>[Firma]</i>
6	ANNA CACIWA BACTIN	cc	107478273	CIAE 6.10	A. Enfermera	Contratista	ACHEWA0563@gmail.com	3229081309	CACIWA B.
7	Diana Garcia Noguera	cc	102658645	CIAE 6.10	A. Enfermera	Contratista	Diana48@gmail.com	3203555559	Diana Garcia
8	Diana Bofonouca	cc	5237226	CIAE 6.10	A. Enfermera	Contratista	ly3393@hotmail.com	3105502860	Diana B
9	Paula Bibra Hulas	cc	14366370	CIAE 6.10	A. Enfermera	Contratista	Paula.bibra@live.com	322028027	Paula Bibra
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

Tratamiento de datos personales: En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, me he 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, de acuerdo con la política de la entidad. Entiendo que tengo derecho a solicitar 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.