**ACTA N°**

# ACTA DE SOCIALIZACIÓN DEL PROTOCOLO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS DEL JARDÍN INFANTIL AL EQUIPO HUMANO

**FECHA:** 20 de Octubre de 2025

**HORA:** 4:30 PM

**LUGAR:** Jardín Infantil Cofinanciado La Florida

**TEMA:** Acta de Socialización del Protocolo de Administración de Medicamentos del Jardín Infantil al Equipo Humano.

**ASISTENTES:** Responsable del servicio, Asistente administrativo, Profesionales en atención a la primera infancia, Auxiliares en atención a la primera infancia.

**ORDEN DEL DÍA:**

1. Saludo
2. Socialización
3. Firma acta

**OBJETIVO:**

Registrar la socialización, comprensión y adopción del Protocolo de Administración de Medicamentos y Cumplimiento de Incapacidades Médicas en Jardines Infantiles Públicos, emitido por la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS), garantizando su implementación en el Jardín Infantil Cofinanciado La Florida.

**DESARROLLO:**

El día de hoy la profesional en atención a la primera infancia Yurany Dominguez Ibarra líder del componente de Bienestar Integral se reúne con el equipo del equipo humano del Jardín Infantil Cofinanciado La Florida para socializar lo relacionado con la administración de medicamento dentro de la institución :

**Administración de medicamentos**

- De acuerdo con las situaciones particulares de niñas y niños que requieran el suministro de medicamentos durante la atención en el jardín infantil, es necesario dar



Powered by CamScanner

cumplimiento a lo establecido en el protocolo de la Secretaría Distrital de Integración Social con el fin de que no represente una barrera de acceso a la educación o un impedimento para la continuidad de un tratamiento médico.

- Promover el cumplimiento de las incapacidades médicas y el suministro de los medicamentos en el hogar en los casos que se requiera, para el adecuado tratamiento y recuperación de las niñas y los niños en situaciones de enfermedad.
- Se debe contar con registro de ingreso del medicamento que incluya: nombres, apellidos y número de documento de la niña o el niño, nombre del medicamento, presentación, cantidad, lote, fecha de ingreso, registro INVIMA, fecha de vencimiento, procedencia del medicamento, (nombre y firma de quien recibe y de quien entrega cuando la familia o cuidador lo entrega para que la persona autorizada del jardín infantil lo suministre)
- La primera dosis debe ser administrada en casa por el acudiente.
- Se **prohíbe** administrar medicamentos inyectables, intramusculares o parenterales.
- Las **dosis únicas o de 12 horas** deben ser administradas en el hogar.

**Responsabilidades**

- Padres, madres o cuidadores: entregar el medicamento directamente al jardín, junto con la fórmula médica, el consentimiento informado y las instrucciones escritas del médico tratante.
- Personal del jardín: debe estar capacitado, registrar todo proceso y mantener comunicación inmediata con la familia en caso de reacción adversa.
- Profesional responsable: coordina la aplicación del protocolo, custodia los formatos oficiales y supervisa la correcta implementación.
-

**Recepción y almacenamiento**

- Los medicamentos deben registrarse en el Formato de Ingreso de Medicamentos (FOR-PSS-146) y rotularse con nombre completo del niño o niña.
- Deben mantenerse fuera del alcance de los menores, bajo custodia de la responsable de la unidad operativa.
- Se retornan diariamente al acudiente y se registran en el Formato de Novedades (FOR-PSS-309).

**Administración segura**

- Verificar identidad del niño/a, medicamento, dosis, vía y hora.
- Cumplir medidas de **asepsia:** lavado de manos, utensilios limpios y área desinfectada.
- Registrar cada administración en el **Formato de Administración de Medicamentos (FOR-PSS-145)**.
- Observar durante 30 minutos al menor para detectar reacciones adversas.
- En caso de emergencia, **contactar a la línea 123** y notificar a la familia.



Powered by CamScanner

**Cumplimiento de incapacidades médicas**

- Las incapacidades deben cumplirse **en su totalidad en el hogar**, según indicación médica.
- Para el retorno al servicio, se exige el **soporte de incapacidad** firmado por el médico tratante.
- El seguimiento telefónico y los registros de inasistencia se realizan en el **Formato FOR-PSS-433** y **FOR-PSS-309**.

**4.6 En salidas pedagógicas**

- Si el acudiente no puede acompañar al niño/a, la **profesional a cargo** será responsable de administrar el medicamento conforme a las indicaciones médicas.

Compromisos:

| Compromisos | Responsables | Fecha de Ejecución |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

En constancia de lo anterior firman:

| Nombres y Apellidos | Cargo o Tipo de vinculación | Dependencia | Firma |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |

Anexos:

Elaboró: Yurany Dominguez Ibarra

Evidencias fotográficas



Powered by 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



Powered by 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: Protocolo administración de alfos. 2. Lugar o Localidad o Sede : J.I.C LA FLORIDA Fecha y hora: 20/10/25

4. Nombre responsable: Yurany Domingez 5. Dependencia responsable: Bienestar Integral

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 | 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 | |
| 3 | 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 | |
| 4 | 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 | |
| 5 | ANA VICTORIA OBANDO BULLA | C.C | 52.896.809 | JIC LA FLORIDA | PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA | CONTRATISTA | JICFLORIDAANAGMAIL.COM | 3138852081 | |
| 6 | MARIA EUGENIA PEREZ PATERNINA | C.C | 51.990.215 | JIC LA FLORIDA | PROFESIONAL DE ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA | CONTRATISTA | JICFLORIDAMARIAE@GMAIL.COM | 3213860033 | |
| 7 | JINETH XIMENA SOLANO MARIN | C.C | 1,014,271,697 | JIC LA FLORIDA | PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA | CONTRATISTA | YOLIMASIABATO@GMAIL.COM | 3183435976 | |
| 8 | 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 | |
| 9 | FRANCY JULIETH BEJARANO MONTAYA | C.C | 52.897.388 | JIC LA FLORIDA | PROFESIONAL DE ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA | CONTRATISTA | JICFLORIDAFRANCY@GMAIL.COM | 3106775010 | |
| 10 | ELSA ADRIANA VASQUEZ AGUIRRE | C.C | 39.548.739 | JIC LA FLORIDA | TECNICA PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA | CONTRATISTA | JICFLODIAELSA@GMAIL.COM | 3209624782 | |
| 11 | 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 | |
| 12 | ALEJANDRA MILENA SERRATO SUAREZ | C.C | 52.917.473 | JIC LA FLORIDA | AUXILIAR EN ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA | CONTRATISTA | ALEJANDRAYKMI@GMAIL.COM | 3186704909 | |
| 13 | 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 | |
| 14 | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | |
| 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.

Powered by CamScanner