Lugar	Comunidad de Cuidado Bello Horizonte
Fecha	11 y 12 de febrero de 2026; Hora: 7:30 am a 9:00 am
Tema	Cualificación: protocolo administración de medicamentos.
Desarrollo	**1. Presentación y bienvenida** La profesional del equipo técnico del Servicio comunidad de cuidado de la Subdirección para la vejez, Jessica Cabrera Sánchez se reúne con el equipo auxiliar y profesional de enfermería de la comunidad de cuidado Bello Horizonte, con el fin de dar inicio a la asistencia técnica socializando el objetivo de la misma, el cual es *"brindar orientaciones técnicas y metodológicas que garanticen la adecuada implementación del instructivo recepción, almacenamiento, administración y registro de medicamentos (INS-PSS-049), para una atención oportuna y con calidad a las personas mayores del servicio, garantizando una gestión eficiente y segura de los medicamentos".* Menciona que este espacio surge de la necesidad que se identificó por las observaciones que dejó el equipo de inspección, vigilancia y control de la Secretaría Distrital de Salud, en la visita hecha a la unidad operativa para el concepto higiénico sanitario. **2. Desarrollo de la jornada** Durante la jornada de cualificación se socializaron los lineamientos relacionados con el manejo seguro de medicamentos dentro de la unidad operativas, abordando los siguientes componentes descritos en el protocolo: *a. Conceptos clave* Se explicaron definiciones fundamentales para la comprensión del instructivo, entre ellas: • Acción adversa • Administración de medicamentos • Alergia • Dosis • Error de medicación • Fármaco • Interacción medicamentosa • Medicamento • Vías de administración (oral, sublingual, cutánea, oftálmica, ótica e

	inhalatoria) El objetivo fue unificar criterios técnicos para disminuir riesgos asociados a la administración de medicamentos. *b. Recepción* Se orientó al equipo frente a: • Verificación de fórmula médica, cantidades y condiciones • Registro en formatos oficiales • Custodia y conservación del medicamento • Control del transporte y contenedores adecuados • Seguimiento a valoraciones médicas • Gestión ante EPS/IPS • Reporte oportuno de barreras de acceso a salud *c. Almacenamiento* Se socializaron las condiciones adecuadas de conservación: • Buenas prácticas de almacenamiento • Control de temperatura (30°C ± 2°C) • Humedad relativa (65% ± 5%) • Uso exclusivo de nevera para cadena de frío • Custodia bajo llave • Restricción de acceso al área de medicamentos *d. Administración* Se reforzaron los momentos clave: • Alistar: bioseguridad e insumos • Preparar: cálculo de dosis y presentación • Administrar: vía correcta y precauciones • Registrar: diligenciamiento completo Además, se enfatizó en la prevención de errores en la administración de los medicamentos y la importancia de limitar el acceso de las personas mayores al área de almacenamiento de medicamentos. *e. Registro* Se recordó la obligatoriedad del diligenciamiento adecuado de los formatos: • Ingreso individual de medicamentos (FOR-PSS-262). • Administración de medicamentos (FOR-PSS-583). • Registro diario de actividades de cuidado para la salud (FOR-PSS-143).

	Se indicó y enfatizó en: • Utilizar letra clara, conservar buena ortografía. • NO repisar, borrar, tachar o utilizar corrector en un registro. • Cuidar los registros, NO arrugar, NO mancharlos y mantenerlos debidamente archivados para evitar deterioros o pérdidas. • Escribir el nombre completo claro, documento de identidad y firmar. *f. Observaciones generales* • Aplicar el Plan PGIRP para residuos peligrosos: - Disposición adecuada de medicamentos vencidos y envases. - Registrar eventos adversos. - Garantizar administración segura según condición del participante. • Los eventos adversos y reacciones medicamentosas serán consignados en el formato de registro actividades de cuidado para la salud. **3. Aportes y observaciones del equipo** Durante las dos sesiones realizadas los participantes manifestaron la importancia de: • Mantener comunicación permanente entre el área de salud, regencia de farmacia y la coordinación del servicio. • Unificar criterios en los registros. • Fortalecer el seguimiento farmacológico. • Reforzar el reporte oportuno de barreras de acceso a los servicios de salud. **4. Conclusiones y cierre** La asistencia técnica permitió fortalecer los conocimientos del equipo frente al manejo seguro de los medicamentos en el servicio, promoviendo prácticas estandarizadas, disminución de riesgos y mejora en la calidad del cuidado y atención brindada a las personas mayores. Se resalta la importancia del cumplimiento riguroso del instructivo y del trabajo articulado entre las áreas responsables de la comunidad de cuidado para garantizar la seguridad de la población atendida y la trazabilidad del proceso. Siendo las 9:00 am se dan por terminadas las dos sesiones programadas para esta asistencia técnica, se adjunta foto de las reuniones y la planilla de asistencia.

Imagen 1. Foto de la sesión del 11 de febrero de 2026



Imagen 2. Foto de la sesión del 12 de febrero de 2026



Asistentes	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia
	Se adjunta planilla de asistencia.	No aplica.	No aplica.
Compromisos	Actividad	Responsable	Fecha límite
	Aplicar el instructivo INS-PSS-049 en su totalidad.	Equipo de enfermería, regente de farmacia y coordinación del centro.	Implementación permanente.
	Garantizar diligenciamiento correcto de formatos.	Equipo de enfermería y regente de farmacia del centro.	Implementación permanente.
Próxima reunión	No aplica.		
Elaboró	Jessica Paola Cabrera Sánchez – Profesional Equipo Técnico Subdirección para la vejez.		

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 Protocolo Administración de medicamentos. 2. Lugar o Localidad o Sede: CC Bello Horizonte 3. Fecha y hora: 11-12/04/2026 7:30 am
4. Nombre responsable: Equipo técnico 5. Dependencia responsable: Subvejez

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	Lilibeth Castro A.	CC	52431346	Subvejez.	Aux Enfermera	Contratista	lilibeth-76@hotmail.com	3219956165	Lilibeth Castro
2	Angela Rodriguez	CC	1000775239	Subvejez	Aux Enfermera	Contratista	angela.rodriguez.cuidador.21@gmail.com	3124911684	Angela R
3	Johan Salazar	CC	1000110584	Subvejez	Aux Enfermera	contratista	johansalazar@gmail.com	3168790310	Johan Salazar
4	Angel Niño Poveda	C.C	1023004994	Subvejez	Aux Enfermeria	contratista	angelninoa@uniminuto.edu	3209536101	angel niño
5	Juan C Samaniego	CC	79520375	Vejez.	AEnfermar	Planta.	Jusamapra@hotmail.	3105744406	
6	Nathalia Herera H.	CC	1000050097	Sub. Vejez.	Enfermera	Contratista	nathaliaherera1029@	3214733582	Nathalia H.
7	Jessica Cabrera S.	CC	23914516	Sub. Vejez	Eq. técnica	Contratista	jcabreras@sdis.gov.co	3173752350	Jessica C.S.
8									
9									
10									
11									
12									
13									
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

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: Cualificación Protocolo Administración de 2. Lugar o Localidad o Sede: CC Bello Horizonte 3. Fecha y hora: 11/02/2026 7:30 am.

4. Nombre responsable: Equipo técnico medicamentos. 5. Dependencia responsable: Subvejez

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	Miguel Torres Amaya	CC	79290009	subvejez	Planta	Aux Enfermería	matorsa@sdis.gov	3164646266	
2	Leidy Laura Candela	CC	1026932342	Sub-Vejez	Auxiliar enfermería	Contratista	l.l.c.g.0421@gmail.com	3107588085	Leidy Candela
3	Jefri Sanabria Romero	CC	1033769896	Sub-Vejez	Aux Enfermería	Contrato		3104869891	
4	Alanis Giraldo	CC	1144737111	Sub Vejez	Aux Enfermería	Contratista	giraldoajaldeiscard.com	3142430223	Alanis Giraldo
5	Jeymy Cifuentes	CC	52438817	subvejez	Aux Enfermería	contrato	jeymcifuentes@hotmail.com	3028631434	
6	Maria Fonseca 12	CC	35507778	Sub/Vejez	Aux Enfermería	Contrato	mariadanyela16@hotmail.com	3143507499	Maria Fonseca
7	Maira Calderon Romero	CC	1087460400	Subvejez	Aux Enfermería	Contrato	maira.calderon@sdis.gov.co	3177189077	Maira Calderon
8	Jessica Garcia Hernandez	CC	1036397746	Enfermera	Subvejez	Contratista	Jessicadaniela@gmail.com	3004222958	
9	Monica Isabel Acevedo	CC	31996167	Subvejez	Contrato	Auxiliar Enfermería	monicaisabel1990@hotmail.com	3204622572	
10	Jeniffer Ovalle	CC	37698234	Subvejez	Contratista	Aux Enfermería	Ovalle-jenifer@sdis.gov.co	3218582536	Jeniffer O
11	Daniela Bohorquez	CC	1000224021	Subvejez	Contratista	Aux Enfermería	danielabohorquezperez@gmail.com	3208010998	Daniela B
12	Jhonathan Bonahona	CC	1022949949	Subvejez	Contrato	Apoyo A	Jhonathan.bonahona	3123837351	Jhonathan B
13	Jessica Cabrera S.	CC	23914516	Subvejez	Contratista	Contratista	jcabrera@sdis.gov.co		Jessica C S
14	Alejandro Pineda	CC	1023884603	Subvejez	Regente Contratista	Contratista	lapineda@unimar-secretaria.edu.co	3154425193	Alejandro P.
15	Richard Olaya Montaño	CC	3023805 1	Subvejez	Enfermero	Contratista	rolayam@unal.edu.co	3176370979	
16	Cristina Rodriguez	CC	52783760	Subvejez	Profesional	Contratista	crodriguezt@sdis.gov.co	3115714214	
17	Jessica Cabrera S.	CC	23914516	Sub. Vejez	Eq. técnico	Contratista	jcabrera@sdis.gov.co	3173752390	Jessica C S
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