Lugar	Jardín Cofinanciado La Florida
Fecha	20/04/2026
Tema	Protocolo de suministro de medicamentos
Desarrollo	Objetivo: Socializar al talento humano el protocolo de administración de medicamentos y el cumplimiento de incapacidades médicas, con el fin de garantizar la seguridad, bienestar y adecuado manejo de la salud de las niñas y los niños en el jardín infantil. Durante la socialización se expusieron los lineamientos establecidos en el protocolo, destacando los siguientes aspectos: Administración de medicamentos[• Solo se administrarán medicamentos a niñas y niños que requieran continuidad en su tratamiento. • No se administrarán dosis únicas ni medicamentos con frecuencia cada 12 horas dentro del jardín; estos deben suministrarse en el hogar. Requisitos del soporte médico[Se informó que es obligatorio solicitar a las familias documentación médica actualizada que incluya: • Datos completos e identificación del niño o la niña. • Diagnóstico médico. • Concepto de asistencia al jardín infantil. • Recomendaciones y signos de alerta. • Indicaciones de traslado a centro de salud. • Firma y sello del médico tratante. Restricciones • No se administrarán medicamentos institucionales, intramusculares o parenterales. • No se permite el ingreso de jeringas ni medicamentos fuera de su empaque original. Requisitos de la fórmula médica: Debe contener información completa, legible y sin enmendaduras, incluyendo: • Fecha y lugar de expedición.

Powered by CamScanner

- Nombre del prestador de salud.
- Medicamento, dosis, vía y frecuencia.
- Tiempo de tratamiento.
- Datos del médico tratante con registro profesional.

Recepción, registro y almacenamiento

- Registro en los formatos FOR-PSS-146, FOR-PSS-145 y FOR-PSS-309.
- Verificación de registro INVIMA, lote y fecha de vencimiento.
- Rotulado adecuado del medicamento.
- Almacenamiento seguro, fuera del alcance de los niños.

Atención en caso de episodio de salud

- La atención será realizada por personal certificado en primeros auxilios.
- Se informará a la responsable del servicio, quien contactará la línea 123 y a la familia.
- Se realizará el acompañamiento y registro correspondiente del evento.

Salidas pedagógicas

- En ausencia del acudiente, la profesional a cargo será responsable de la administración del medicamento.

CUMPLIMIENTO DE INCAPACIDADES MÉDICAS: Se socializaron las siguientes responsabilidades:

- El cuidado del niño o niña durante la incapacidad es responsabilidad de la familia.
- Para el retorno al jardín, se debe presentar el soporte de incapacidad médica.
- El equipo realizará seguimiento telefónico durante la inasistencia.
- Todas las acciones deben registrarse en los formatos FOR-PSS-309 y FOR-PSS-433.
- Se debe garantizar el cumplimiento total del tiempo de incapacidad.
- En caso de no presentar incapacidad médica, se debe dejar registro de la novedad.

Se hace entrega al talento humano, del resumen del protocolo y de una pieza comunicativa, para su consulta en caso de necesidad.

Powered by CamScanner

Asistentes	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia
	Jennifer Caldas Rama	Responsable JI	JICLa Florida
	Sandra Pulido Méndez	Nutricionista	SDIS Engativa

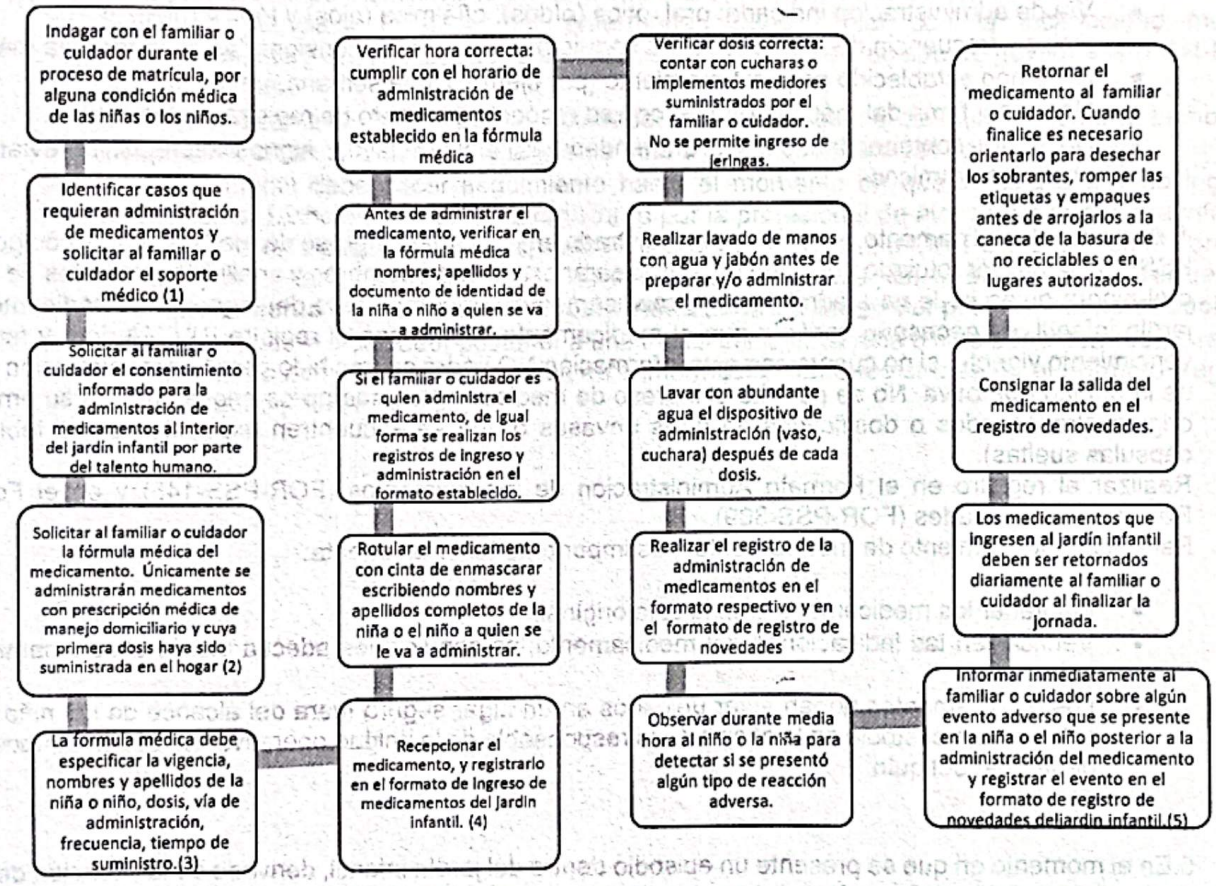
Compromisos	Actividad	Responsable	Fecha límite
	Cumplir estrictamente el protocolo establecido.	Talento humano	Permanente
Próxima reunión	Mayo 2026		
Elaboró	Sandra Pulido Méndez-Nutricionista		

Powered by CamScanner

PROTOCOLO ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS Y CUMPLIMIENTO DE INCAPACIDADES MÉDICAS

Código: FOR-PSS-060- Fecha: Memo I2021039976 - 28/12/2021

Se considerará la administración de medicamentos en las unidades operativas solo a los participantes que requieren una continuidad en el tratamiento, por lo tanto, únicamente dosis estrictamente necesarias para mantener la estabilidad en la condición de salud de los participantes; es decir, que para las dosis únicas o las dosis con frecuencia de administración cada 12 horas deben ser administradas en el hogar, antes o después de la jornada de atención.



Notas:

1. Se debe solicitar a la familia el soporte médico que apruebe la permanencia de la niña o del niño en el jardín infantil, así como, las recomendaciones (recientes o actualizadas) a seguir emitidas por el médico tratante, las cuales deben contener:
   a. Datos completos del niño o la niña.
   b. Número de documento de identidad.
   c. Diagnóstico médico.
   d. Concepto de pertinencia para la asistencia en el jardín infantil, de ser el caso los síntomas que anteceden la condición médica.
   e. El manejo y momento en que debe ser trasladada la niña o el niño a un centro de salud.
   f. Firma y sello del médico.

2. En ningún caso se administrarán medicamentos de uso institucional o de administración intramuscular o parenteral. No se permite ingreso de jeringas, ya que en los jardines infantiles no se contempla el manejo de residuos hospitalarios o similares.

Powered by CamScanner

3. La fórmula médica debe contener:

- ✓ Lugar y fecha de prescripción.
- La prescripción debe ser emitida por un profesional en medicina, contener el nombre del prestador de servicios en salud, con letra legible y con las indicaciones claras y precisas para su administración.
- Nombre de la niña o niño y documento de identidad.
- Vigencia de la orden médica.
- Nombre del medicamento.
- Vía de administración indicada: oral, ótica (oídos), oftálmica (ojos) y tópica (piel).
- Dosis y frecuencia de administración: seguir las indicaciones consignadas en la fórmula médica.
- El tiempo establecido para el tratamiento (por ejemplo, una semana, un mes etc.).
- Nombre y firma del médico tratante con su respectivo número de registro profesional.
- No podrá contener tachones o enmendaduras, siglas, claves, signos secretos, abreviaturas o símbolos químicos.

4. Al recibir el medicamento, este debe ser registrado en el Formato Ingreso de medicamentos código FOR-PSS-146 y realizar rotulado con cinta de enmascarar escribiendo nombres y apellidos completos de la niña o el niño a quien se le va a administrar el medicamento. En el momento del ingreso del medicamento al jardín infantil, es necesario verificar que el medicamento cuente con el registro INVIMA, lote y fecha de vencimiento vigente; si no cuenta con esta información NO podrá ser recibido para la administración dentro de la unidad operativa. No se permite el ingreso de medicamentos que no se encuentren en su empaque original (traspasados o dosificados en otros envases o que se encuentren expuestos como tabletas o capsulas sueltas).

Realizar el registro en el Formato Administración de medicamentos (FOR-PSS-145) y en el Formato Registro de novedades (FOR-PSS-309).

Para el almacenamiento de medicamentos, es importante tener en cuenta:

- Mantener los medicamentos en la caja original.
- Verificar en las indicaciones del medicamento las condiciones adecuadas de almacenamiento y estabilidad.
- Los medicamentos deben estar ubicados en un lugar seguro fuera del alcance de las niñas y los niños o bajo custodia en la oficina de la responsable de la unidad operativa. No deben almacenarse dentro del botiquín.

5.En el momento en que se presente un episodio dentro del jardín infantil, derivado de la situación de salud de la niña o del niño, el/la profesional en atención a la primera infancia titular del niño o de la niña, informará a la profesional en atención a la primera infancia certificada en primeros auxilios quien administrará el medicamento. La profesional de atención a la primera infancia titular del nivel de la niña o del niño debe informar a la responsable del servicio, quien hará la llamada a la línea única de emergencias 123 para notificar la situación y confirmar la necesidad del traslado de la niña o del niño a un centro de atención en salud. La responsable del servicio contactará e informará a la familia sobre la situación y si la niña o el niño requirieron ser trasladada/o a un centro de salud, con el fin de que se dirijan al lugar para su debido acompañamiento. La persona asignada por la responsable del servicio para efectuar el traslado debe acompañar a la niña o el niño y a la familia hasta conocer el reporte médico y comentará a la responsable del servicio la situación, con el fin de que ella sea quien realice el registro en el mecanismo de novedades del jardín infantil para la posterior firma de la familia.

Durante las salidas pedagógicas u otras salidas si el padre, madre o cuidador no puede acompañar al niño o la niña, la profesional de atención a la primera infancia a cargo del niño o de la niña es la persona responsable de administrar el medicamento

Cumplimiento de incapacidades médicas en los jardines infantiles: Será responsabilidad de los padres, madres o cuidadores estar al cuidado de las niñas y los niños durante la vigencia de la incapacidad, para su posterior retorno al servicio.

Powered by CamScanner

- Posterior a un episodio de enfermedad y para el retorno de la niña o el niño al servicio, es necesario que la profesional de atención a la primera infancia que se encuentre a cargo solicite al padre, madre o cuidador el soporte de incapacidad médica en caso de que esta haya sido generada por el médico tratante.
- En caso de inasistencia de la niña o el niño, los profesionales de la unidad operativa deben realizar seguimiento telefónico durante el tiempo de la incapacidad y registrar en el Formato Seguimiento a llamadas (FOR-PSS-433) y en el Formato Registro de novedades (FOR-PSS-309) dichas acciones y los motivos mencionados por el padre, madre o cuidador. Este seguimiento está a cargo de la profesional de atención a la primera infancia del nivel en que se encuentra la niña o el niño. Si la inasistencia está dada por enfermedad debe contar con la incapacidad médica correspondiente y el evento debe referenciarse en el Formato Registro de novedades (FOR-PSS-309) del servicio.
- Se debe indicar a la madre, padre o cuidador que es necesario dar cumplimiento al tiempo de incapacidad en su totalidad y que la misma está a cargo de ellos en el hogar.
- El jardín infantil debe hacer seguimiento hasta el momento en que la niña o el niño ingrese nuevamente. Dicho seguimiento es registrado por la profesional de atención a la primera infancia a cargo de la niña o el niño, en el Formato Registro de novedades (FOR-PSS-309) y en el Formato Seguimiento a llamadas (FOR-PSS-433) según su pertinencia. **En la situación de requerirse acompañamiento en medio familiar, esta visita estará a cargo del profesional psicosocial.**
- Si la madre, padre o cuidador posterior a una inasistencia de la niña o niño por enfermedad, refiere que no cuenta con incapacidad médica esta información debe registrarse en el Formato Registro de novedades (FOR-PSS-309).

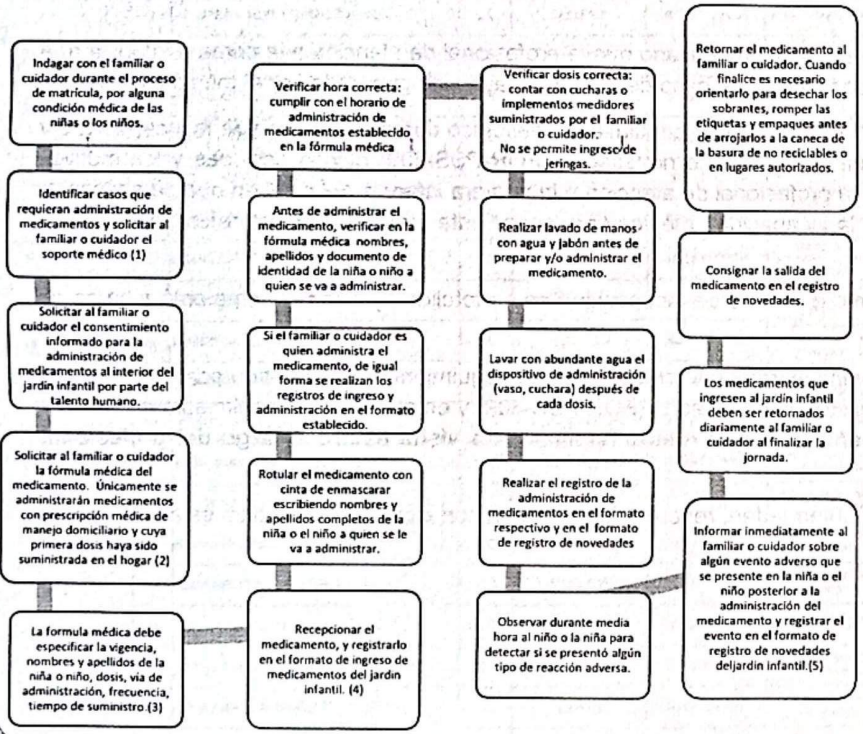
PROTOCOLO DE SUMINISTRO DE MEDICAMEN

Resumen elaborado por: Sandra Pulido Méndez-Nutricionista Jardines Infantiles Subdirección Local Engativá

Powered by CamScanner

PROTOCOLO DE SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS EN EL JARDIN INFANTIL

Se considerará la administración de medicamentos en las unidades operativas solo a los participantes que requieren una continuidad en el tratamiento, por lo tanto, únicamente se podrán suministrar las dosis estrictamente necesarias para mantener la estabilidad en la condición de salud de los participantes; es decir, que para las dosis únicas o las dosis con frecuencia de administración cada 12 horas deben ser administradas en el hogar, antes o después de la jornada de atención.



Notas:

1.Se debe solicitar a la familia el soporte médico que apruebe la permanencia de la niña o del niño en el jardín infantil, así como, las recomendaciones (recientes o actualizadas) a seguir emitidas por el médico tratante, las cuales deben contener: Datos completos del niño o la niña, número de documento de identidad, diagnóstico médico, concepto de pertinencia para la asistencia en el jardín infantil, manejo y momento en que debe ser trasladada la niña o el niño a un centro de salud y firma y sello del médico.

2.En ningún caso se administrarán medicamentos de uso institucional o de administración intramuscular o parenteral. No se permite ingreso de jeringas, ya que en los jardines infantiles no se contempla el manejo de residuos hospitalarios o similares.

3.La fórmula médica debe contener: Lugar y fecha de prescripción, esta debe ser emitida por un profesional en medicina, contener el nombre de la EPS, con letra legible y con las indicaciones claras y precisas para su administración, nombre de la niña o niño y documento de identidad, vigencia de la orden médica, nombre del medicamento, vía de administración indicada, dosis y frecuencia de administración, tiempo establecido para el tratamiento, nombre y firma del médico tratante con su respectivo número de registro profesional, no podrá contener tachones o enmendaduras, siglas.

4.Al recibir el medicamento registrarlo en el Formato Ingreso de medicamentos FOR-PSS-146 y rotular. Verificar que el medicamento cuente con el registro INVIMA, lote y fecha de vencimiento vigente. No se permite el ingreso de medicamentos que no se encuentren en su empaque original. Realizar el registro en el Formato Administración de medicamentos (FOR-PSS-145) y en el Formato Registro de novedades (FOR-PSS-309).

5.En el momento en que se presente un evento adverso el/la profesional en atención a la primera infancia titular del niñ@, informará a la profesional certificada en primeros auxilios .Se debe informar a la responsable del servicio, quien hará la llamada a la línea 123 para notificar la situación y confirmar la necesidad del traslado, la responsable del servicio informará a la familia sobre la situación, en caso de ser necesario la persona asignada debe acompañar a la niñ@ y a la familia hasta conocer el reporte médico para realizar registro de novedades para la posterior firma de la familia. En el JI se deben mantener los medicamentos en la caja original, verificar las condiciones adecuadas de almacenamiento y estabilidad, Los medicamentos deben estar ubicados en un lugar seguro. No deben almacenarse dentro del botiquín.

Elaborado por Sandra Pulido Méndez-Nutricionista Jardines Infantiles Subdirección Local Engativá

Powered by CamScanner

CUMPLIMIENTO DE INCAPACIDADES MÉDICAS

Será responsabilidad de los padres, madres o cuidadores estar al cuidado de las niñas y los niños durante la vigencia de la incapacidad, para su posterior retorno al servicio.

- Posterior a un episodio de enfermedad y para el retorno de la niña o el niño al servicio, es necesario que la profesional de atención a la primera infancia que se encuentre a cargo solicite al padre, madre o cuidador el soporte de incapacidad médica en caso de que esta haya sido generada por el médico tratante.
- En caso de inasistencia de la niña o el niño, las maestras de la unidad operativa deben realizar seguimiento telefónico durante el tiempo de la incapacidad y registrar en el Formato Seguimiento a llamadas (FOR-PSS-433) y en el Formato Registro de novedades (FOR-PSS-309) dichas acciones y los motivos mencionados por el padre, madre o cuidador. Este seguimiento está a cargo de la profesional de atención a la primera infancia del nivel en que se encuentra la niña o el niño. Si la inasistencia está dada por enfermedad debe contar con la incapacidad médica correspondiente y el evento debe referenciarse en el Formato Registro de novedades (FOR-PSS-309) del servicio.
- Se debe indicar a la madre, padre o cuidador que es necesario dar cumplimiento al tiempo de incapacidad en su totalidad y que la misma está a cargo de ellos en el hogar.
- El jardín infantil debe hacer seguimiento hasta el momento en que la niña o el niño ingrese nuevamente. Dicho seguimiento es registrado por la profesional de atención a la primera infancia a cargo de la niña o el niño, en el Formato Registro de novedades (FOR-PSS-309) y en el Formato Seguimiento a llamadas (FOR-PSS-433) según su pertinencia. **En la situación de requerirse acompañamiento en medio familiar, esta visita estará a cargo del profesional psicosocial.**
- Si la madre, padre o cuidador posterior a una inasistencia de la niña o niño por enfermedad, refiere que no cuenta con incapacidad médica esta información debe registrarse en el Formato Registro de novedades (FOR-PSS-309).

Elaborado por Sandra Pulido Méndez-Nutricionista Jardines Infantiles Subdirección Local Engativá

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: Prestación de suministro de medicamentos | 2. Lugar o Localidad o Sede : J.I.C LA FLORIDA | Fecha y hora: 20/04/2026

4. Nombre responsable: Sandra Pulido Nadra | 5. Dependencia responsable: Nutricionista SDIS | 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	ALEJANDRA MILENA SERRATO SUAREZ	C.C	52.917.473	JIC LA FLORIDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	ALEJANDRAYKMI@GMAIL.COM	3186704909	
3	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	
4	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	
5	JINETH XIMENA SOLANO MARIN	C.C	1,014,271,697	JIC LA FLORIDA	PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	JICFLORIDAXIMENA@GMAIL.COM	3057840519	
6	ANA VICTORIA OBANDO BULLA	C.C	52.896.809	JIC LA FLORIDA	PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	JICFLORIDAANA@GMAIL.COM	3138852081	
7	MARIA EUGENIA PEREZ PATERNINA	C.C	51.990.215	JIC LA FLORIDA	PROFESIONAL DE ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	JICFLORIDAMARIAE@GMAIL.COM	3213860033	
8	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	
9	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	
10	FRANCY JULIETH BEJARANO MONTAYA	C.C	52.897.388	JIC LA FLORIDA	PROFESIONAL DE ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	JICFLORIDAFRANCY@GMAIL.COM	3106775010	
11	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	
12	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	
13	RUBY PATRICIA JIMENEZ FLOREZ	C.C	1.014.217.785	JIC LA FLORIDA	AUXILIAR EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	RUBY.JUMENEZ@GMAIL.COM	3186704909	
14	WENDY JOHANNA PARRA MURILLO	C.C	1,014,249,015	JIC LA FLORIDA	AUXILIAR EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	JICLAFLORIDAJOHANNA@GMAIL.COM	3203859869	
15	NEIRA HERMENINA RAMIREZ MOJICA	C.C	1.237.441.094	JIC LA FLORIDA	PERSONAL MANIPULADOR DE ALIMENTOS	CONTRATISTA	JICFLORIDANEIRARAMIREZ@GMAIL.COM	3108520048	
16	NUBIA BRIGITTE OJEDA MELO	C.C	51.836.069	JIC LA FLORIDA	PERSONAL MANIPULADOR DE ALIMENTOS	CONTRATISTA	SOFY2307@YAHOO.ES	3244607367	
17	MONICA COGOLLO ORTEGA	C.C	1.047.493.423	JIC LA FLORIDA	PERSONAL MANIPULADOR DE ALIMENTOS	CONTRATISTA	MONICACOGOLLOR@GMAIL.COM	3173353193	
18	NAYELYS MEJIA SEGOVIA	C.C	1.193.581.137	JIC LA FLORIDA	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	CONTRATISTA	NAYELISYOHAN21@GMAIL.COM	3108698323	
19	LEILA RAQUEL ALAPE ALAPE	C.C	28.866.906	JIC LA FLORIDA	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	CONTRATISTA	LEYLARAQUELALAPE@GMAIL.COM	3212603342	
20	DELCY DEL SOCORRO QUINONES MORA	C.C	49,658,990	JIC LA FLORIDA	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	CONTRATISTA	JICLAFLORIDADELCY@GMAIL.COM	3123898340	

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 enhrecar 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