

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO AYUDA DE MEMORIA	Código: FOR-GD-040
		Versión: 1
		Fecha: I2026022259 – 07/07/2026
		Página: 1 de 4

Lugar	<i>Jardin Infantil cofinanciado Emanuel</i>
Fecha	<i>08/07/2026</i>
Tema	<p>PROTOCOLO ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS Y CUMPLIMIENTO DE INCAPACIDADES MÉDICAS EN JARDINES INFANTILES PÚBLICOS, PRIVADOS Y CASAS DE PENSAMIENTO INTERCULTURAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Administración de medicamentos.</i> • <i>Cumplimiento de incapacidades médicas.</i> • <i>Verificación de requisitos.</i> • <i>Registro y seguimiento institucional.</i> • <i>Manejo de situaciones de salud.</i> • <i>Responsabilidades del talento humano.</i> • <i>Aplicación del protocolo.</i> • <i>Atención segura y corresponsabilidad.</i>
Desarrollo	<p><i>Se desarrolló una jornada de socialización con el propósito de fortalecer los conocimientos del equipo frente al Protocolo de Administración de Medicamentos y Cumplimiento de Incapacidades Médicas, promoviendo la apropiación de los lineamientos institucionales establecidos para garantizar una atención segura, oportuna y de calidad a los niños y las niñas durante la prestación del servicio.</i></p> <p><i>Como estrategia de fortalecimiento institucional se compartió una infografía informativa, invitando al talento humano a revisar detalladamente su contenido y reflexionar sobre la importancia del cumplimiento de los procedimientos establecidos para la administración de medicamentos y el manejo de las incapacidades médicas. Durante la socialización se abordaron las condiciones generales del protocolo, enfatizando que la administración de medicamentos constituye una acción excepcional que únicamente debe realizarse cuando el tratamiento requiere continuidad durante la permanencia del niño o la niña en la Unidad Operativa y siempre bajo el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad institucional.</i></p> <p><i>Asimismo, se profundizó en las orientaciones relacionadas con la recepción, verificación y administración de medicamentos, destacando la importancia de comprobar que estos sean entregados personalmente por la familia, en su empaque original, con fórmula médica vigente, consentimiento informado y la información completa sobre el tratamiento, incluyendo dosis, horario, vía de administración y tiempo de duración. De igual manera, se recordó la responsabilidad del talento humano de verificar la fecha de vencimiento, las condiciones de almacenamiento y el adecuado diligenciamiento de los formatos institucionales correspondientes, garantizando la trazabilidad y el seguimiento de cada procedimiento realizado.</i></p> <p><i>Durante la socialización también se revisaron las acciones que deben implementarse cuando un niño o una niña presenta una condición de salud durante la jornada de atención, resaltando la importancia de actuar conforme a los protocolos institucionales,</i></p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO AYUDA DE MEMORIA	Código: FOR-GD-040
		Versión: 1
		Fecha: I2026022259 – 07/07/2026
		Página: 2 de 4

	<p><i>brindar la atención inicial dentro del alcance de las funciones del personal, informar de manera inmediata a la coordinación y a la familia, registrar las novedades y activar las rutas de atención cuando la situación lo requiera. Asimismo, se enfatizó la necesidad de mantener una comunicación clara y oportuna entre todos los integrantes del equipo para asegurar una respuesta articulada frente a cualquier eventualidad.</i></p> <p><i>Igualmente, se fortalecieron los conocimientos relacionados con el cumplimiento de las incapacidades médicas, recordando que estas deben respetarse en su totalidad y que el reintegro de los niños y las niñas debe realizarse conforme a los lineamientos institucionales, verificando la documentación correspondiente y efectuando el seguimiento requerido para garantizar una reincorporación segura. Se resaltó que estas acciones contribuyen a proteger la salud del niño o la niña, prevenir la propagación de enfermedades transmisibles y preservar el bienestar de toda la comunidad educativa.</i></p> <p><i>Finalmente, se generó un espacio de reflexión sobre la responsabilidad del talento humano como garante de los derechos de los niños y las niñas, reconociendo que el adecuado cumplimiento del protocolo fortalece la cultura del cuidado, la prevención de riesgos, la seguridad en la atención y el trabajo articulado con las familias. Del mismo modo, se reiteró la importancia de mantener una actualización permanente sobre los lineamientos institucionales y de aplicar cada uno de los procedimientos establecidos con responsabilidad, ética y compromiso, favoreciendo una atención integral y de calidad en la Unidad Operativa.</i></p>			
Asistentes	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia	Firma
	Talento Humano			
	Unidad Operativa			
Compromisos	Actividad	Responsable		Fecha límite
	<i>El talento humano se compromete a cumplir y aplicar de manera responsable el Protocolo de Administración de Medicamentos y Cumplimiento de Incapacidades Médicas, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos,</i>	<i>Talento Humano de la unidad operativa</i>		

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO AYUDA DE MEMORIA	Código: FOR-GD-040
		Versión: 1
		Fecha: I2026022259 – 07/07/2026
		Página: 3 de 4

	<i>diligenciando oportunamente los formatos institucionales, actuando conforme a los procedimientos definidos y fortaleciendo la comunicación con las familias para garantizar una atención segura, oportuna y el bienestar integral de los niños y las niñas.</i>		
Próxima reunión	10 de agosto de 2026.		
Elaboró	<i>Componente de Bienestar Integral Sandra Mireya Daza Lozano</i>		

Evidencia Pieza Comunicativa



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO AYUDA DE MEMORIA

Código: FOR-GD-040

Versión: 1

Fecha: I2026022259 –
07/07/2026

Página: 4 de 4



FECHA:
6 DE JULIO DE 2026

CONDICIONES GENERALES

3.1 Administración de medicamentos

La administración de medicamentos busca contribuir a la garantía del derecho a la salud y a la educación de las niñas y los niños que, como parte de un tratamiento médico o en situaciones derivadas de una condición de salud específica, requieren de la administración de medicamentos formulados, dentro de los horarios en los que se brinda la prestación del servicio.



3.2 Cumplimiento de incapacidades médicas

La incapacidad médica debe ser cumplida a cabalidad por madres, padres o cuidadores mediante la permanencia en el hogar hasta la finalización de dicha incapacidad, lo cual permite brindar los cuidados requeridos para la recuperación de la niña o el niño y, en los casos de enfermedades infectocontagiosas, previene la propagación de la enfermedad por el contacto cercano y la posibilidad de brotes y epidemias.



PROTOCOLO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS Y CUMPLIMIENTO DE INCAPACIDADES MÉDICAS

en jardines infantiles públicos, privados y casas de pensamiento intercultural



4. DESARROLLO DEL PROTOCOLO

4.1 Aspectos para tener en cuenta para la administración de medicamentos en casos particulares

1. Indagar en el proceso de matrícula por condiciones médicas que requieran medicamentos o atención especializada.
2. Solicitar soporte médico con recomendaciones (recientes o actualizadas) que incluya: datos del niño/a, documento de identidad, diagnóstico, concepto de pertinencia, síntomas, manejo y momento de traslado, firma y sello del médico.
3. Solicitar autorización por escrito para el traslado a un centro de salud y consentimiento informado para suministro de medicamentos.
4. Ante un episodio en el servicio:
 - El/la profesional titular informa al profesional certificado en primeros auxilios, quien administrará el medicamento según recomendaciones médicas.
 - El/la profesional titular informa a la responsable del servicio.
 - La responsable llama a la línea 123.
5. La responsable informa a la familia y, si se requiere, coordina el traslado a un centro de salud.
6. La persona asignada acompaña a la niña/o y a la familia hasta conocer el reporte médico y reporta a la responsable para el registro de novedades y firma de la familia.

4.2 Orientaciones para el ingreso y administración de medicamentos

- Administración solo para continuidad del tratamiento. Dosis únicas o cada 12 horas deben ser en el hogar.
- Los padres, madres o cuidadores administran el medicamento. Si no es posible, lo hace el talento humano del servicio con consentimiento informado.
- Solo medicamentos con prescripción médica. No se administran medicamentos institucionales, intramusculares o parenterales.
- Entrega personal del medicamento. No se recibirán medicamentos enviados en la maleta sin previa notificación.
- Al recibir el medicamento: registrar en el Formato Ingreso de medicamentos (FOR-PSS-146) y rotular con nombre completo del niño/a.
- Verificar registro INVIMA, lote y fecha de vencimiento. Si no tiene esta información NO se recibe.
- No se recibe medicamento que no esté en su empaque original.
- Solicitar fórmula médica verificando: ver cuadro de verificación (abajo).
- Informar inmediatamente sobre eventos adversos y registrar en el Formato Registro de novedades (FOR-PSS-309).

4.2.1 Asepsia para la administración de medicamentos

- Lavado de manos con agua y jabón antes de preparar y/o administrar.
- Preparar el medicamento en un área limpia y desinfectada.
- Lavar con abundante agua el dispositivo de administración (vaso, cuchara) después de cada dosis.

4.2.2 Indicaciones para la correcta administración de medicamentos

- Niño o niña correspondiente.
- Medicamento correcto.
- Dosis correcta (usar implementos medidores).
- Explicar el procedimiento y colocar en posición cómoda en ambiente privado.
- No se permite ingreso de jeringas.
- Hora correcta (según fórmula médica).
- Vía correcta: oral, inhalada, oftálmica, ótica o tópica. No administrar inyectables.
- No administrar en lugares con poca luminosidad.
- Registrar en FOR-PSS-145 (Administración de medicamentos) y FOR-PSS-309 (Novedades).
- Observar durante 30 minutos para detectar reacciones adversas e informar de inmediato.

4.2.3 Almacenamiento de medicamentos

- Mantener en la caja original.
- Verificar condiciones de almacenamiento y estabilidad.
- Guardar en lugar seguro fuera del alcance de niñas y niños o bajo custodia de la responsable del servicio. No en el botiquín.
- Retomar diariamente al padre, madre o cuidador al finalizar la jornada y registrar salida en el formato de novedades.
- Al finalizar el tratamiento, orientar sobre la disposición adecuada: romper etiquetas y empaques y desear en caneca de no reciclables o en lugares autorizados para residuos de medicamentos.

4.2.4 Administración de medicamentos en salidas pedagógicas u otras salidas

- Si el padre, madre o cuidador no puede acompañar, la profesional de atención a la primera infancia a cargo es la responsable de administrar el medicamento, según las orientaciones anteriores. Debe conocer: dosis, hora, vía, vida útil y condiciones de almacenamiento. Esta información debe estar incluida en la estrategia de seguridad para las salidas del jardín infantil.

4.2.5 Esquema de administración de medicamentos



4.3 Cumplimiento de incapacidades médicas

La incapacidad médica permite a la niña o el niño restablecer su estado de salud. Es responsabilidad de padres, madres o cuidadores el cuidado en el hogar durante la vigencia de la incapacidad, para su posterior retorno al servicio.

4.3.1 Orientaciones para el cumplimiento de las incapacidades médicas

- Solicitar soporte de incapacidad médica para el retorno al servicio.
- Realizar seguimiento telefónico durante la incapacidad y registrar en FOR-PSS-433 (Seguimiento a familias) y FOR-PSS-309 (Novedades).
- Indicar a la familia el cumplimiento total de la incapacidad y registrar en FOR-PSS-309 si no es posible cumplir.
- Hacer seguimiento hasta el ingreso y registrar en FOR-PSS-309 y FOR-PSS-433 según pertinencia. Si se requiere acompañamiento en el medio familiar, lo realiza el profesional psicosocial.
- Si la familia no cuenta con incapacidad médica, registrar la información en FOR-PSS-309.

4.4 Responsabilidades del jardín infantil público, privado o casa de pensamiento intercultural

- El talento humano debe conocer e implementar el protocolo en casos que requieran administración de medicamentos y dar cumplimiento a las orientaciones sobre incapacidades.
- El profesional de apoyo del componente nutrición y salubridad debe dar a conocer el protocolo a madres, padres y cuidadores.
- Promover el uso adecuado y responsable de medicamentos.
- Revisar la seguridad en el uso de medicamentos y diligenciar FOR-PSS-146 (Ingreso de medicamentos), FOR-PSS-145 (Administración de medicamentos) y FOR-PSS-309 (Novedades) durante la prestación del servicio.
- Es responsabilidad del jardín infantil informar a madres, padres y cuidadores sobre el presente protocolo y el cumplimiento de las incapacidades para la adecuada prestación del servicio. Este tema debe incluirse en el pacto de corresponsabilidad.

VERIFICACIÓN DE LA FÓRMULA MÉDICA	Lugar y fecha de prescripción	Profesional en medicina y nombre del prestador. Letra legible e indicaciones claras y precisas.	Nombre y documento de identidad del niño o niña.	Vigencia de la orden médica.	Nombre del medicamento.	Vía de administración: oral, ótica, oftálmica, tópica.	Dosis y frecuencia de administración.	Tiempo del tratamiento.	Nombre, firma y número de registro profesional del médico tratante.	Sin tachones, enmendaduras, siglas, códigos, signos escritos, abreviaturas o símbolos químicos.
-----------------------------------	-------------------------------	---	--	------------------------------	-------------------------	--	---------------------------------------	-------------------------	---	---

Cuidar la salud de las niñas y los niños es proteger su bienestar y su derecho a crecer felices y sanos.



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

Código: FOR-GD-023
Versión: 2
Fecha: Mayo 2024/16983 - 12/07/2024
Página: 1 de 1

1. Tema: **Administración de Medicamentos** 2. Lugar o Localidad o Sede: **J.I.C Emanuel** 3. Fecha y hora: **08 Julio 2026**
4. Nombre responsable: **Sandra Daza** 5. Dependencia responsable: **Componente Bienestar integral**

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	Maria del Pilar Suarez Palacios	CC	52329326	Jardin Cofinanciado Emanuel	Responsable		jardinemanuel@gmail.com	7788117	
2	Johana Katherine Otálora Morales	CC	1024565055	Jardin Cofinanciado Emanuel	Profesional de atención a la primera infancia		Johana.otlora15@gmail.com	3194812463	
3	Sandra Mayerly Moque Díaz	CC	53098199	Jardin Cofinanciado Emanuel	Profesional de atención a la primera infancia		mayemoque53@gmail.com	3123913251	
4	Martha Paola Buitrago Contreras	CC	1016052828	Jardin Cofinanciado Emanuel	Profesional de atención a la primera infancia		martica_16.02@hotmail.com	3118340603	
5	Sandra Mireya Daza Lozano	CC	1074159463	Jardin Cofinanciado Emanuel	Profesional de atención a la primera infancia		sandradazalozano2017@gmail.com	3123113788	
6	Mary Luz Zafra Trespalcio	CC	1103123336	Jardin Cofinanciado Emanuel	Profesional de atención a la primera infancia		maryzafra0429@gmail.com	304 6164580	
7	Sandra Jazmín Urquijo Roncancio	CC	52530768	Jardin Cofinanciado Emanuel	Profesional de atención a la primera infancia		sandraurquijo0712@gmail.com	3133826813	
8	Karent Lizeth Millán Pachón	CC	53139825	Jardin Cofinanciado Emanuel	Profesional de atención a la primera infancia		adorandosinparar1985@gmail.com	3246829854	
9	Luz Andrea Monroy Sanchez	CC	1012380946	Jardin Cofinanciado Emanuel	Profesional de atención a la primera infancia		lilualan3023@gmail.com	3103498460	
10	Jinet Alejandra Chacón Barajas	CC	1030681889	Jardin Cofinanciado Emanuel	Profesional de atención a la primera infancia		jinetaalejandrachaconbarajas@gmail.com	3219593894	
11	Jenny Mireya Urrego Peña	CC	52785704	Jardin Cofinanciado Emanuel	Profesional de atención a la primera infancia		jennyup82@gmail.com	3103621159	
12	Elianis Tatiana garizabalo Rodríguez	CC	1082400004	Jardin Cofinanciado Emanuel	Auxiliar pedagógica		elianisgarizabalo@gmail.com	3108090729	
13	Paola Andrea Quiroga Arias	CC	1016040374	Jardin Cofinanciado Emanuel	Auxiliar pedagógica		paito911026@gmail.com	3138949971	
14	Nidia Ruth Lara Barbosa	CC	51915386	Jardin Cofinanciado Emanuel	Auxiliar pedagógica		Nldiar@hotmail.es	3005602075	
15	Carol Janneth Gomez Vargas	CC	52480670	Jardin Cofinanciado Emanuel	Auxiliar Administrativo		karito_gv@hotmail.com	320 8226350	
16	Jessica Yulieth Bernal Quiroga	CC	1023922078	Jardin Cofinanciado Emanuel	Manipuladora de alimentos		lissson2631@hotmail.com	3118036115	
17	Sandra Aponza Caicedo	CC	34503675	Jardin Cofinanciado Emanuel	Manipuladora de alimentos		sandra.a.c.12132703@gmail.com	3228401333	
18	Zoraida Campo Ramirez	CC	36496297	Jardin Cofinanciado Emanuel	Manipuladora de alimentos		klaraventinaojeda9@gmail.com	3177620946	
19	Maria Carolina Huertas Beltrán	CC	1012380946	Jardin Cofinanciado Emanuel	Personal aseo e higiene		huertasbeltrmm@gmail.com	3223003245	
20	Gloria Cecilia Nieto garzón	CC	39533314	Jardin Cofinanciado Emanuel	Personal aseo e higiene		gloriacecilian@gmail.com	3134240512	
21	Lizeth Tatiana Rincón Bojacá	CC	1074418417	Jardin Cofinanciado Emanuel	Personal aseo e higiene		liztatis.love@gmail.com	3143820999	

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, 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.