# Estrategias para garantizar la seguridad de los niños y niñas

2026

**CALLE 62H #74H -22**
**7974662**
jardininfantilemmayantonio@gmail.com

**FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCA EMMA Y ANTONIO**

**MOMENTO PARA EL INGRESO Y SALIDA DE LOS NIÑOS Y LAS NIÑAS DEL JARDIN INFANTIL**

**OBJETIVO:**

Conocer e implementar las medidas preventivas frente al momento del ingreso y salida de los niños y las niñas en el jardín infantil Emma y Antonio.

**ALCANCE:**

El responsable y las profesionales serán las responsables de velar por la seguridad de los menores en el momento de la llegada y salida de los niños.

**PROCEDIMIENTO:**

Para el ingreso y salida de los niños y niñas del jardín infantil se tendrá en cuenta las siguientes indicaciones:

**ANTES DEL INGRESO**

1. Verificar que las instalaciones estén limpias, seguras y organizadas.
2. Disponer de personal en la entrada para recibir a los niños y niñas.
3. Contar con los registros actualizados de asistencia y autorizaciones de acompañantes.

**DURANTE DEL INGRESO**

-Establecer el horario en que se presta el servicio.

-Seleccionar la(s) persona(s) del talento humano que va(n) a asumir el rol de recibir a las niñas y los niños durante su ingreso.

-Socializar con dicha(s) persona(s) el rol para que lo tengan claro, y compartir esta información con todo su equipo de trabajo.

-Establecer con el talento humano, el método de identificación de las condiciones físicas y/o emocionales con las que niñas y niños ingresan al jardín infantil.

-No recibir niñas o niños dormidos.

**CALLE 62H #74H -22**
**7974662**
jardininfantilemmayantonio@gmail.com

-En caso de presentarse cualquier novedad, en el momento de ingreso o salida de las niñas y los niños, sin importar el tipo o la magnitud de la misma, debe registrarse el hecho y las actuaciones desarrolladas atendiendo el debido procedimiento que el jardín infantil tenga definido.

-Seleccionar la(s) persona(s) del talento humano que va(n) a asumir el rol de entregar a las niñas y los niños durante la salida.

-Definir el mecanismo a través del cual se va a manejar la autorización del retiro de las niñas o los niños. (Carné, autorización escrita, entre otras). Tenga en cuenta que además de las madres, los padres o cuidadores, es posible que otra persona autorizada por estos, retire eventualmente el niño o niña.
-Si el carné de los niños por algún motivo se pierde los padres de familia deben presentar el denuncio para retirar el niño o la niña del jardín.

-Bajo ninguna circunstancia permitir que una persona menor de edad retire a una niña o un niño del jardín infantil, salvo que sean sus padres.

-En caso que algunas niñas y algunos niños permanezcan el jardín infantil más tiempo de lo usual (se presente demora en recogerlos), determine la(s) persona(s) del talento humano que van a realizar el acompañamiento de las niñas y los niños, así como el tiempo límite de espera.

-Si los tiempos acordados entre el jardín infantil y los padres, madres o cuidadores de la niña o del niño se superan sin justificación y aviso previo, haga uso de las rutas de atención en su localidad.

-Evaluar y retroalimentar periódicamente la estrategia adoptada.
-No se debe permitir el ingreso al jardín infantil elementos que las niñas y niños traigan de casa como juguetes u otros objetos que no sean indispensables para su permanencia.

-No se debe permitir el acceso a personas que se encuentren comiendo. Si es la niña o el niño, se le debe indicar que termine de consumir el alimento para que pueda entrar y se puedan higienizar sus manos.

**DESPUÉS DEL INGRESO**

1. Comunicar cualquier novedad o situación observada a la familia o responsable.
2. Organizar la jornada pedagógica de acuerdo con la asistencia registrada.
3. Mantener comunicación con las familias en caso de requerirse alguna información adicional.

**RESPONSABLES:**
Responsable del servicio, profesionales y auxiliares en atención a la primea infancia
Socialización anual

**ANEXOS**
Carne de los niños y niñas
Formato registro de novedades

**FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCA EMMA Y ANTONIO**

**MOMENTO INGRESO DE PERSONAS AJENAS AL JARDIN**

**OBJETIVO:**

Garantizar la seguridad de los niños, las niñas y talento humano al igual que bienes e infraestructura en la fundación Social Castillo San Lucas Emma y Antonio.

**ALCANCE**:

Tener las normas claras que se deben llevar a cabo para el ingreso de las personas ajenas a la fundación Social Castillo San Lucas Emma y Antonio.

**PROCEDIMIENTO:**

Para el ingreso de personas que no pertenecen directamente a la institución, tendrá un procedimiento estricto de acuerdo a las normas vigentes de seguridad y a las que el jardín considere necesarias, se debe tener en cuenta las siguientes indicaciones:

**ANTES**

- Definir e informar claramente a todo el talento humano quiénes se consideran personas ajenas (visitantes, proveedores, técnicos, etc.).
- Establecer un reglamento interno de visitas y socializarlo con el personal.
- Disponer de un punto de control o recepción para todo ingreso externo.
- Tener disponible un formato o libro de registro de ingreso de visitantes.
- Verificar que cualquier visita esté previamente autorizada por la coordinación del jardín.
- Capacitar a todo el personal y portería sobre cómo actuar ante el ingreso de personas no identificadas.
- En caso de que el visitante no tuviera cita previa y se autoricen su ingreso la verificación será telefónica.

**CALLE 62H #74H -22**
**7974662**
jardininfantilemmayantonio@gmail.com

**DURANTE**

- Seleccionar la(s) persona(s) del talento humano que va(n) a asumir el rol de velar por la seguridad de las niñas y los niños, durante el ingreso de personas ajenas al jardín infantil (Por ejemplo, visitas de entidades de control, visitas de familias interesadas, personal de las empresas de servicios públicos que requieren verificar instalaciones, mediciones, entre otras situaciones).
- Socializar con todo su equipo de trabajo el rol de la persona seleccionada y la importancia de dicho rol.
- Contar con una ficha de ingreso de visitantes al jardín infantil, en la que le sea posible registrar esos casos excepcionales en los que ingresa personal ajeno al talento humano del jardín infantil, en esta ficha se debe consignar la siguiente información:

  - Fecha y Hora Ingreso (Día-Mes-Año-Hora).
  - Nombre y Apellido de cada visitante.
  - Documento de identificación.
  - Descripción del motivo de ingreso.
  - Hora de salida.
  - Firma de la persona visitante.
  - Firma de quién registra el evento.

  -Diligenciar la ficha ‘Ingreso visitantes al jardín infantil’.
- Solicitar a cada visitante, antes de permitirle su ingreso, algún documento de identificación (carné, autorización, certificación, entre otras) que permita verificar la información diligenciada y que será devuelto al momento de salir del jardín infantil, en caso de no entregar alguna documentación se requiere confirmar con la entidad en la que está en misión.
- En caso de autorizar el ingreso de la persona visitante, verificar previamente que la(s) persona(s) destinada(s) para hacer el acompañamiento a las niñas y los niños en el jardín infantil se encuentra(n) presente(s) en ese momento, y asumirá(n)

permanentemente dicho rol durante la estadía del visitante.

- -Informar a la persona encargada de recibir al visitante, quien deberá prestar acompañamiento permanente durante la estadía del visitante.
- -Bajo ninguna circunstancia permitir que un visitante permanezca en cualquiera de las instalaciones del jardín infantil sin acompañamiento de la persona designada.
- En el momento de la salida del personal ajeno al jardín infantil, verificar conjuntamente con la(s) persona(s) que asume(n) el rol de acompañamiento con las niñas y los niños, que todo se encuentra en condiciones normales.
- En caso de presentarse alguna anomalía, se debe hacer uso de las rutas de atención definidas por el jardín infantil dependiendo de la situación.
- No permitir la toma de fotos, videos ni interacción directa con los niños sin consentimiento institucional.

**DESPUÈS**

- Registrar la hora de salida del visitante y firmar el retiro en el libro de control.
- Informar al responsable del servicio si hubo alguna novedad durante la visita.
- Evaluar si el procedimiento se cumplió correctamente o si es necesario ajustar alguna medida.
- Archivar el registro de la visita como respaldo institucional.
- En caso de incidentes, activar el protocolo de seguridad y reportar a las autoridades si corresponde.

**RESPONSABLES:** responsable del servicio**,** Guarda de seguridad.
Socialización anual

**ANEXOS:** Registro de visitantes.

**FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCA EMMA Y ANTONIO**

**MOMENTO DE PERMANENCIA DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS EN ZONAS RECREATIVAS.**

**OBJETIVO:**

Dentro de la zona recreativa, conviene conocer e implementar las medidas preventivas de los accidentes más frecuentes que pueden suceder en las aulas pedagógicas.

**ALCANCE:**

Profesionales, auxiliar pedagógica, responsable del servicio y talento humano del jardín infantil, son los encargados de velar por la protección e integralidad de los niños y niñas.

**PROCEDIMIENTO:**

Si en el jardín infantil se presenta un accidente con los niños y las niñas se debe comunicar de inmediato con la aseguradora solidaria la cual es la póliza que cubre algún incidente con los niños y las niñas. Los niños y niñas que accedan a las áreas de recreación estarán supervisados por las profesionales y auxiliar pedagógica.

En este caso nuestro jardín no cuenta con zonas recreativas, es por esta razón que este espacio recreativo son las aulas las cuales se ambientan cada mes con diferentes temáticas, se cuenta con rincones organizados para la utilización de los niños y niñas, es de aclarar que ellos siempre están en constante supervisión de la docente, la cual toma las medidas preventivas para evitar accidentes en estos espacios con los niños y niñas. el responsable del servicio quien es responsable de realizar el mantenimiento para el buen funcionamiento de cada área de recreación del jardín será directamente responsable de su conservación y deberá informar inmediatamente sobre cualquier anomalía que se presente, así como suspender su uso hasta que se haga satisfactoriamente el correctivo necesario.

**CALLE 62H #74H -22**
**7974662**
jardininfantilemmayantonio@gmail.com

**PASOS PARA SEGUIR:**

- Los niños y niñas ingresan en compañía de la profesional y auxiliar pedagógica, en ningún momento permanecen solos, siempre están bajo la supervisión de las profesionales con todos los protocolos de bioseguridad

**RESPONSABLES:**
Responsable del servicio, profesionales y auxiliares en atención a la primera infancia

Socialización anual
**ANEXOS**
Formato de registro de novedades
Póliza de accidentes

**CALLE 62H #74H -22**
**7974662**
jardininfantilemmayantonio@gmail.com

**FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCA EMMA Y ANTONIO**

# PROTOCOLO EN CASO DE EXTRAVÍO DE UNA NIÑA O NIÑO

## OBJETIVO:

Establecer las reglas necesarias para actuar debidamente en el caso de un fortuito extravió de niños o niñas de la fundación Social Castillo San Lucas Emma y Antonio.

## ALCANCE:

Es necesario fijar unos procedimientos adecuados para mitigar estas situaciones y en lo posible darle solución, también para que talento humano no tome acciones inadecuadas que podrían ser perjudiciales para los niños y las niñas garantizando el buen funcionamiento del jardín.

## PROCEDIMIENTO:

Las profesionales, auxiliar pedagógica y responsable del servicio velan a diario por evitar que se presente esta situación en el jardín teniendo en cuenta que en las horas de la mañana en la entrada y salida de los niños y niñas está presente el responsable, profesional o auxiliar pedagógica para supervisar la entrega de los niños y niñas la cual se realiza de adulto a adulto con la presentación de su respectivo carnet.

En el trascurso de las actividades desarrolladas con los menores en ningún momento quedan solos.

## ESTRATEGIAS DE SEGURIDAD PARA LOS NIÑOS Y LAS NIÑAS EXTRAVIO:

### ANTES

- Los momentos más vulnerables para la ocurrencia de un extravió son la llegada y la salida de los niños y niñas al jardín infantil y en las salidas pedagógicas.
- Verificar y registrar diariamente la llegada y salida de cada niño o niña.
- Asegurar que los niños y las niñas porten su carne

- Enseñar a los niños las normas de permanencia en los espacios del jardín y en salidas pedagógicas.
- Verificar que las puertas y salidas estén cerradas o vigiladas.
- Entrenar al equipo en procedimientos de actuación en caso de extravío.

**DURANTE**

- La persona del talento humano que identifique este hecho debe comunicarse inmediatamente con la persona responsable del jardín infantil.
- Indagar con la persona a cargo del grupo que pertenece la niña o el niño extraviado(a) o personas cercanas, las circunstancias presuntas en que se extravió y el último lugar y momento en que fue visto(a).
- Realizar un recorrido de la zona presunta en la que se extravió.
- Agotadas estas acciones previas, se debe informar de inmediato a la Policía y a la familia de la niña o del niño.
- Acoger rigurosamente las recomendaciones de la Policía y autoridades competentes.
- Enviar copia del hecho y de las gestiones adelantadas a la Subdirección Local para la Integración Social, a través del referente de infancia, para realizar seguimiento al caso y adelantar las acciones pertinentes.

**DESPUES**

- Elaborar un acta detallada con lo sucedido, acciones tomadas y resultados.
- Evaluar el funcionamiento del protocolo y realizar ajustes si se evidencian fallas.
- Brindar acompañamiento psicológico al niño o niña, familia y equipo educativo si es necesario.
- Sensibilizar nuevamente al personal, niños y familias sobre las medidas de seguridad.

- Reunión con el talento humano para reflexionar, aprender del evento y fortalecer el trabajo colectivo.

**RESPONSABLES:** responsable del servicio y profesionales en atención a la primera infancia.
Socialización anual

**ANEXOS**
Formato registro de novedades

**CALLE 62H #74H -22**
**7974662**
jardininfantilemmayantonio@gmail.com

**FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCA EMMA Y ANTONIO**

# PROTOCOLO EN CASO DE MUERTE DE UNA NIÑA O NIÑO.

## OBJETIVO:

Establecer una ruta clara de actuación para prevenir, atender y dar seguimiento de manera adecuada, ética y humanizada en caso del fallecimiento de un niño o niña en el jardín infantil Emma y Antonio, garantizando el respeto, la contención emocional y el cumplimiento de los procedimientos legales y administrativos correspondientes.

## ALCANCE

Este protocolo aplica a todo el personal directivo, docente, administrativo, personal de apoyo, padres de familia y/o acudientes, en cualquier situación en la que se presente el fallecimiento de un niño o niña en las instalaciones del jardín, en salidas pedagógicas o durante actividades institucionales. Incluye medidas preventivas, de atención inmediata y de acompañamiento posterior al evento.

## PROCEDIMIENTO:

Este procedimiento se refiere a cómo actuar en caso de presentarse la muerte de un niño o niña durante el tiempo de permanencia en el jardín infantil y que estén bajo su responsabilidad, en el momento que este hecho ocurra, se debe tener en cuenta:

### ANTES

- Fortalecer las acciones de autocuidado y primeros auxilios en el talento humano.
- Identificar condiciones médicas especiales de los niños y niñas, y tener un plan individual de atención si se requiere.
- Capacitar periódicamente al personal sobre emergencias médicas y manejo de crisis.
- Disponer de botiquín completo, personal capacitado y acceso a atención médica inmediata.

- Establecer y comunicar protocolos claros de actuación en emergencias a toda la comunidad educativa.

**DURANTE**

- Informar de inmediato a la familia, padre, madre o cuidadores de la niña o del niño.
- Informar el hecho a través de la línea de Emergencias 123, quienes direccionarán el caso a la Fiscalía y procederán en consecuencia.
- Atender todos los requerimientos de las autoridades competentes, brindar la información verbal y documental necesaria, y rendir las indagatorias que hagan parte del proceso.
- Asumir una actitud de respeto y acompañamiento a la familia de la niña o del niño. En el caso que la familia lo solicite, se debe remitir a la familia a los servicios de apoyo que la red de entidades de la localidad ofrezca.
- Durante los siguientes días al fallecimiento, es necesario adelantar una reunión con el papá y la mamá o cuidadores del jardín infantil, para informar acerca de lo ocurrido y resolver las inquietudes que se presenten. La causa de la muerte y la responsabilidad o no de las personas del jardín infantil, de la familia o de un tercero solamente podrá ser determinada por las autoridades mediante los procedimientos legalmente establecidos.
- Facilitar espacios o buscar apoyo psicosocial para que el talento humano del jardín infantil cuente con un apoyo psicosocial para la elaboración del duelo.
- Posteriormente, solicitar a la profesional y demás personas adultas del jardín infantil que estuvieron presentes durante la muerte que relaten por escrito su versión de lo sucedido, de tal manera que recurran a este escrito toda vez que sea necesario informar a las diferentes instancias.

**DESPUES**

Durante los días siguientes al fallecimiento:

- Informar oficialmente a las autoridades competentes (Policía, Secretaría de Salud, ICBF, etc.).
- Elaborar un informe detallado de lo sucedido y de las acciones ejecutadas.
- Brindar acompañamiento psicológico a la familia y al personal de la institución.
- Respetar el proceso de duelo de la familia, evitando la revictimización o exposición innecesaria.
- Realizar jornadas de contención emocional con el talento humano.
- Evaluar el protocolo y hacer ajustes si es necesario para fortalecer futuras respuestas.

**RESPONSABLES:** responsable del servicio, profesionales en atención a la primera infancia

Socialización anual

**ANEXOS**

Registro de novedades

Actas

Formato apoyo psicosocial

FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCA EMMA Y ANTONIO

# MOMENTO DE TRASLADO DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS EN CASO DE QUE LA ALIMENTACIÓN SEA SUMINISTRADA EN UN LUGAR DIFERENTE A LAS INSTALACIONES DEL JARDÍN INFANTIL.

## OBJETIVO:

Garantizar condiciones seguras, organizadas y humanizadas en el desplazamiento, minimizando riesgos y protegiendo los derechos de los niños y niñas.

## ALCANCE

Este protocolo aplica a todas las situaciones en las que sea necesario trasladar a los niños y niñas desde el jardín infantil hasta un lugar externo para recibir la alimentación, ya sea de manera ocasional o habitual. Involucra a todo el personal responsable del acompañamiento, vigilancia, seguridad y bienestar de los niños y niñas durante el trayecto, permanencia en el sitio de alimentación y el regreso al jardín infantil.

## PROCEDIMIENTO:

Traslado de niñas y niños con el fin de suministrar alimentación a través de terceros (sí hubiere lugar a ello). definir el procedimiento con las siguientes acciones:

## ANTES

- Antes de contratar el servicio de alimentación con terceros se deben solicitar las evidencias acerca del cumplimiento con la normatividad vigente de la secretaría de salud en lo que corresponde al servicio de alimentación.
- Verificación previa del lugar donde se suministrará la alimentación (condiciones sanitarias, seguridad, accesibilidad).
- Se deberá constatar si para llegar al sitio de suministro de alimentos a las niñas y niños amerita servicio de transporte en caso tal verificar y cumplir con el procedimiento para tal fin
- Se determinará si para llegar al sitio de suministro de alimentos para los niños

y los niños es viable el acceso a pie y en caso se trazar una "hoja de ruta" realizando un recorrido previo desde la unidad operativa hasta el lugar donde se consumirán los alimentos.

- Formar a padres madres o cuidadores acerca de las medidas preventivas que se tomó para este traslado de alimentación teniendo en cuenta los protocolos establecidos

**DURANTE**

- Acompañamiento por parte de las profesionales y de apoyo en todo momento.
- Formación en parejas o filas, con control visual y físico constante del grupo.
- Revisión de asistencia al llegar al lugar de alimentación.
- Supervisión activa durante la alimentación, cuidando que todos los niños y niñas coman adecuadamente y que se mantengan buenas prácticas de higiene.
- Atención especial a niños y niñas con alergias alimentarias o necesidades particulares.

**DESPUES**

- Verificación de que todos los niños y niñas hayan finalizado su alimentación y estén en condiciones óptimas para regresar.
- Revisión de asistencia antes de emprender el regreso.
- Observación de posibles reacciones físicas o emocionales tras la alimentación (malestar, rechazo, alergia, etc.).
- Registro de cualquier novedad ocurrida durante el traslado y la alimentación.
- Retroalimentación con el talento humano para mejorar aspectos logísticos, pedagógicos o de seguridad para futuras salidas.

**RESPONSABLES:** Responsable la unidad operativa, profesionales y auxiliares de atención en primera infancia y personal de nutrición

**FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCA EMMA Y ANTONIO**

# PROTOCOLO/MOMENTO DE DESARROLLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS U OTRAS SALIDAS A EXTERIORES

## OBJETIVO:

Establecer lineamientos claros de planificación, prevención, acompañamiento y seguimiento para realizar salidas pedagógicas u otras salidas exteriores con niños y niñas, garantizando su seguridad, bienestar, participación activa y el cumplimiento de los objetivos, mediante acciones organizadas antes, durante y después de cada salida.

## ALCANCE:

Este protocolo aplica a todas las salidas organizadas por el jardín infantil fuera de sus instalaciones, ya sean salidas pedagógicas, recreativas, culturales, visitas a instituciones o actividades comunitarias. Involucra a todo el personal docente, administrativo, auxiliares, acudientes y responsables del grupo, desde el momento de planeación hasta el retorno seguro al jardín**.**

## PROCEDIMIENTO:

Para la realización de las salidas pedagógicas se debe radicar al menos 15 días de anticipación en la subdirección local, los protocolos de salidas tal como se describe en los lineamientos y estándares en el componente condiciones de estructura para la atención, salidas pedagógicas con niños y niñas a exteriores como parques y museos.

## PRESTACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE LOS NIÑOS Y NIÑAS:

- Prestación del servicio de transporte (si hubiere lugar a ello). Definir en el procedimiento las siguientes acciones:
- El servicio debe contratarse con una persona jurídica o natural acreditada y autorizada por la entidad competente.

- Solicitar la documentación pertinente al conductor(a) (identificación, licencia de conducción y certificado judicial vigente) de acuerdo con la normatividad vigente; se debe verificar que porta la respectiva tarjeta de operación, SOAT vigente, certificado de revisión técnico mecánica, certificado de emisión de gases, pólizas de responsabilidad civil contractual y extracontractual del vehículo que presta el servicio.
- Se debe asignar una monitora de transporte, mayor de edad, quien se encargará del acompañamiento a las niñas y los niños durante el respectivo trayecto; esta debe contar con documentación pertinente.
- En caso de ser suministrada por la empresa contratada para la prestación del servicio, verifique la información.
- Se debe verificar que el automotor cumple con la normatividad vigente de la autoridad competente en lo que respecta al equipo de carretera y otras normas de seguridad necesarias para su desplazamiento; para ello, se debe tener en cuenta el Decreto 174 de 2001 “Por el cual se reglamenta el Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor Especial” del Ministerio de Transporte y el Acuerdo 281 de 2007 “Por el cual se dictan normas de tránsito para la protección de niñas, niños y jóvenes en el Distrito Capital” del Concejo de Bogotá y las normas que lo modifiquen o sustituyan.
- Además de los requisitos que deben cumplir los vehículos que prestan el servicio de transporte de pasajeros, los vehículos dedicados al transporte escolar están obligados a cumplir los siguientes:
- Contar con un dispositivo sonoro para control de exceso de velocidad; el dispositivo debe encender las alarmas sonoras y luminosas cuando el vehículo alcance una velocidad de 61 km/h y mantenerlas encendidas hasta cuando el vehículo disminuya a una velocidad de 59 km/h. Se debe colocar una calcomanía con números telefónicos para informar en caso de exceder la velocidad. - Comunicación bidireccional: celular, radio.
- Se debe tener impreso en lugar visible la leyenda “¿cómo conduzco? llamar al teléfono 3649464 o 195”, que corresponde al número para atender las solicitudes relacionadas con transporte escolar.
- En la parte trasera, el automotor debe tener dibujado el logo símbolo de transporte escolar: consistente en líneas oblicuas intercaladas en tonos amarillo y negro.
- El automotor debe contar con la identificación del jardín infantil.
- El automotor debe llevar encendidas las luces delanteras, durante la prestación del servicio.
- Se debe realizar el respectivo entrenamiento a la monitora del recorrido

contemplando: -

- Sentido del rol de acompañamiento.

**ANTES DE LA ACTIVIDAD**

- Verificar la forma de acceder al sitio de la salida pedagógica, para esto se debe construir una 'Hoja de ruta previa', identificando aceras, calzadas o senderos que ofrezcan mayor seguridad; se debe informar a las niñas y los niños sobre el rol de cada uno de los adultos responsables y en caso de ser necesario, las señales que se utilizarán (Por ejemplo: si es necesario cruzar a pie esquinas, semáforos, puentes, entre otros).

- Realizar un reconocimiento previo del sitio al que tendrá lugar la salida pedagógica.

- Planificar la manera de prevenir cualquier accidente de acuerdo con el reconocimiento previo del sitio; se debe tener especial cuidado y atención si contempla en la actividad el acceso a piscinas acuáticas; para ello, se debe verificar que el sitio dé cumplimiento a las especificaciones de la Ley 1209 de 2008 y cuente con lo especificado en el Estándar Indispensable No. 29 Piscina Acuática: Requerimientos de seguridad y adecuación.

- Gestionar con suficiente anterioridad la respectiva autorización escrita de los padres, madres o cuidadores para la salida de las niñas y los niños del jardín infantil; dichos agentes deben contar con la información correspondiente a los objetivos de la salida pedagógica y a la organización de la misma: características del lugar, servicios con que cuenta (alimentación, servicios sanitarios, punto de primeros auxilios, entre otros), medio de transporte a utilizar, número de adultos acompañantes y su rol definido, horario de salida y llegada, y las medidas de seguridad; se deben tener en cuenta las acciones de mitigación de riesgos.

- En caso de contar con una Póliza de Seguros contra todo riesgo vigente, se debe tener a la mano.

- Planear la logística necesaria para el desarrollo de la actividad en sus momentos previos, durante y posterior; para ello, se debe contar con el suficiente número de adultos por niñas y niños para realizar la salida pedagógica; se puede vincular a padres, madres o cuidadores para realizar el acompañamiento. Al hacerlo se debe tener en cuenta el entrenamiento necesario en cuanto a sus roles.

- Incluir dentro de la planeación de la logística, la estrategia necesaria para la movilización de los niños, niñas y todo el equipo acompañante, en ese sentido, se debe verificar que el servicio de transporte contratado cumple con las especificaciones de acuerdo con la normatividad vigente.

- Distribuir las responsabilidades de los adultos que estarán a cargo de las niñas y los niños, de manera que la coordinación de la logística de la salida pedagógica tenga absoluta claridad sobre quiénes son los responsables de cada subgrupo de niñas y niños; así como un criterio definido para la conformación de los grupos de niñas y niños que participarán de la salida pedagógica.

- Contar con un listado completo, legible y actualizado de los teléfonos celulares y fijos de cada uno de los padres, madres o cuidadores de las niñas y los niños que asisten a la salida pedagógica.

- Verificar el estado del botiquín portátil y programar el adulto responsable del mismo durante la salida pedagógica; no se debe dejar en el vehículo de transporte mientras se desarrolla la actividad con las niñas y los niños.

- Verificar que cada niña y niño cuente con su carné de identificación, asegurar que en este se encuentre registrada la siguiente información:
  - Nombre de la niña o el del niño, su dirección y teléfono.
  - Nombre del padre, madre o cuidadores.
  - Factor RH.
  - Nombre del Jardín Infantil, dirección y el teléfono.
  - Nombre docente y su número celular.

**DURANTE LA ACTIVIDAD**

- En caso de contar con póliza accidentes, tenga a mano el soporte (carné, documento) que le permita hacerla efectiva en caso de alguna eventualidad.
- Ponga en práctica los aprendizajes sobre seguridad que las niñas y los niños y su equipo han adquirido, a través de las diferentes experiencias intencionales.
- Al desplazarse por el sitio, deje espacio suficiente entre cada uno de las niñas y los niños para evitar tropezones.
- En ningún momento se debe perder de vista las niñas y los niños; se debe mantener en todo momento el control de los grupos.
- En caso que el lugar presente mucho público, se debe dar instrucciones breves, precisas y comprensibles para las niñas y los niños; el equipo de adultos que acompaña la salida pedagógica debe tener las mismas directrices.

- Tener en cuenta que la exposición al sol puede causar quemaduras y deshidratación en las niñas y los niños; se deben manejar tiempos de aplicación de protección solar para cuidar su piel (de no ser posible evitar exponerlos al sol entre las 12 horas y las 2:30 p.m. que es el horario de mayor incidencia solar) y tiempos de hidratación.

## DESPUÉS DE LA ACTIVIDAD

- Especificar la forma en que las niñas y los niños serán entregados a sus familias (de acuerdo con lo establecido en el protocolo de salida de las niñas y los niños del jardín infantil).
- No entregar a las madres, los padres o cuidadores, las niñas y los niños en el trayecto que comprende desde el lugar en que se realizó la salida pedagógica al jardín infantil.
- Criterios de recibimiento y entrega de las niñas y los niños; se debe hacer énfasis en la importancia de cerciorarse que cada niña y niño queden en compañía del adulto responsable autorizado para ello. En caso de no encontrar la persona autorizada de recibir la niña o el niño, este o esta deben ser devueltos al jardín Infantil, previa comunicación a la persona responsable del mismo. Por ningún motivo las niñas o los niños pueden permanecer solos.
- Instrucciones sobre cómo proceder en caso de devolver una niña o un niño al jardín infantil y no encontrar quién se encargue de acompañamiento.
- Entrega del directorio del jardín infantil que contemple los números celulares de la directora y docentes actualizados.
- Verificar que en el (los) vehículo(s) de transporte destinado(s) para la movilización de las niñas y los niños no se presenta sobrecupo, porque deben ir cómodos en su puesto.

- Se debe verificar que el (los) vehículo(s) dispone(n) de equipo de comunicación (radioteléfono, celular o beeper) que permitan tener las manos libres para conducir, el cual debe tener disponible en todo momento el conductor del vehículo, para que se comunique oportunamente en caso de presentarse alguna eventualidad que le afecte la óptima prestación del servicio.
- Se debe establecer una evaluación semestral de la prestación del servicio en el que participen niñas, niños, madres, padres o cuidadores y las personas del talento humano que tengan contacto con la prestación del servicio.
- Se debe tener presente y ser de conocimiento de padres-madres o cuidadores que el jardín infantil se hace responsable de la seguridad de niñas y niños, siempre y cuando el servicio de transporte sea contratado directamente con el jardín infantil.
- Se debe evaluar, retroalimentar y realizar los ajustes que sean necesarios con base en los resultados de la evaluación de la prestación del servicio.
- Traslado de niñas y niños con el fin de suministrar alimentación, a través de terceros (Si hubiere lugar a ello). Definir en el procedimiento las siguientes acciones:
- Antes de contratar el servicio de alimentación con terceros, se deben solicitar las evidencias acerca del cumplimiento con la normatividad vigente de la Secretaría de Salud en lo que corresponde al servicio de alimentación. 55 -Se debe determinar si, para llegar al sitio de suministro de alimentos a las niñas y los niños amerita servicio de transporte. En caso tal, verifique y cumpla con el procedimiento para tal fin.
- Se debe determinar si, para llegar al sitio de suministro de alimentos para las niñas y los niños es viable el acceso a pie y, en ese caso se debe trazar una

'Hoja de ruta', realizando un recorrido previo desde el jardín infantil hasta el sitio exacto.

- Se debe determinar con base en esta 'Hoja de ruta', la cantidad de personal adulto (del talento humano) que se requiere para realizar el acompañamiento a las niñas y los niños durante el traslado, tanto de ida como de regreso al jardín infantil.
- Acordar la estrategia de desplazamiento a utilizar conjuntamente con el talento humano que haya destinado para el acompañamiento a las niñas y los niños, previo recorrido y de acuerdo con la 'Hoja de ruta' diseñada.
- Informar a padres, madres o cuidadores acerca de las medidas preventivas que se toman para este traslado diario.
- Se deben evaluar, retroalimentar y realizar los ajustes que sean necesarios con base en los resultados de la evaluación en conjunto de todo el procedimiento, cuando lo considere necesario.

**RESPONSABLES:** Padres de familia, responsable del servicio, profesional de atención en primera infancia y brigada de primeros auxilios.

Socialización anual

**ANEXO.**

Póliza de accidentes

Carné de los niños y las niñas

Listas de asistencia

Hoja de ruta

**FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCA EMMA Y ANTONIO**

**MOMENTO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE.**

En caso de contar con el servicio de transporte tener en cuenta la ley 105 de 1993 “por la cual se dictan disposiciones básicas sobre el transporte, se redistribuye competencias y recursos entre la Nación y las Entidades Territoriales, se reglamenta la planeación en el sector transporte y se dictan otras disposiciones.

**OBJETIVO:**

Establecer lineamientos claros para garantizar la seguridad, el bienestar y la protección de los niños y niñas durante la prestación del servicio de transporte escolar, mediante acciones organizadas antes, durante y después del recorrido, promoviendo una atención responsable, oportuna y adecuada por parte de todos los actores involucrados.

**ALCANCE:**

Este protocolo aplica a todo el personal del jardín infantil, al conductor, monitor(a) del transporte, niños y niñas que hagan uso del servicio, así como a las familias. Cubre todo el proceso desde la recogida de los niños y niñas, el trayecto hasta el jardín, el retorno a sus hogares y cualquier desplazamiento institucional autorizado.

**PROCEDIMIENTO:**

**ANTES**

- Verificar que el vehículo cumpla con las condiciones técnicas, de seguridad y legales exigidas por la normativa vigente.
- Confirmar que el conductor y el monitor(a) estén debidamente identificados, capacitados y autorizados.
- Coordinar con las familias los horarios y puntos de recogida/entrega de los niños y las niñas.
- Asegurar que el personal del jardín cuente con el listado actualizado de los niños y las niñas que usan el transporte.

- Socializar con los niños y las niñas normas básicas de comportamiento y seguridad en el transporte (uso del cinturón, no sacar manos o cabeza, respeto a los compañeros, etc.).
- Informar a las familias sobre el protocolo y su responsabilidad en el momento de entrega y recepción del niño/a.

**DURANTE**

- Realizar control de asistencia al abordar y descender del vehículo.
- Acompañar y supervisar a los niños y niñas dentro del vehículo, garantizando que estén sentados y seguros.
- Cumplir estrictamente las rutas y horarios establecidos.
- Mantener contacto con la institución en caso de novedades durante el trayecto.
- Actuar con prontitud ante cualquier incidente, aplicando los protocolos de emergencia si es necesario.
- Garantizar el trato respetuoso, protector y afectivo por parte del conductor y monitor(a).

**DESPUÉS**

- Verificar que todos los niños y niñas hayan llegado al destino final de manera segura.
- Informar inmediatamente a la familia y a la institución si se presenta alguna novedad (retraso, cambio de ruta, malestar del niño o niña, etc.).
- Registrar cualquier incidente ocurrido durante el transporte en el formato correspondiente.
- Evaluar periódicamente el servicio prestado y la satisfacción de las familias.
- Realizar reuniones de retroalimentación con el equipo del jardín, transportadores y familias para ajustar y mejorar el protocolo.
- Actualizar el protocolo si se identifican debilidades o cambios en el servicio.

**RESPONSABLES:**

Responsable del servicio
Profesional en atención a la primera infancia

Socialización anual

**CALLE 62H #74H -22**
**7974662**
jardininfantilemmayantonio@gmail.com

**FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCA EMMA Y ANTONIO**

# PROTOCOLO PARA EL SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

## OBJETIVO:

Orientar al talento humano del jardín infantil sobre el cumplimiento de las incapacidades médicas de las niñas y los niños, y la administración de medicamentos en el interior de la unidad operativa cuando es requerido, entendiendo que existen circunstancias en las cuales ellas o ellos no cuentan con incapacidad médica o reciben tratamientos médicos a largo plazo que no representan impedimento para su asistencia a fin de contribuir a su calidad de vida y bienestar.

## ALCANCE:

Este protocolo aplica a todo el personal autorizado del jardín infantil (profesionales en atención a la primera infancia, auxiliares en atención a la primera infancia) responsable del suministro de medicamentos durante la prestación del servicio. Involucra a niños, niñas que, por prescripción médica, requieran medicamentos en el horario de atención.

## PROCEDIMIENTO:

### Administración de medicamentos

La administración de medicamentos en los jardines infantiles 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.

### Aspectos para tener en cuenta para la administración de medicamentos al interior del jardín infantil

Como primera medida, es necesario indagar con las madres, padres o cuidadores durante el proceso de matrícula por alguna condición médica de las niñas o los niños que requiera atención especializada o administración de medicamentos en

el jardín infantil que requieren continuidad en el tratamiento.

Al identificarse casos que lo requieran, 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
- De ser el caso los síntomas que anteceden la condición médica, el manejo y momento en que debe ser trasladada la niña o el niño a un centro de salud; firma y sello del médico.
- A su vez se requiere que la madre, padre o cuidador entregue por escrito a la persona responsable del servicio, la autorización para el traslado de la niña o el niño a un centro de salud cercano al jardín infantil, donde pueda recibir la atención cuando sea necesario, y el consentimiento informado para el suministro de medicamentos al interior del jardín infantil por parte del talento humano en el caso de requerirse, por indicación médica en una situación de urgencia.
- 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, informará a la profesional en atención a la primera infancia certificada(o) en primeros auxilios con énfasis en primera infancia, quien administrará el medicamento teniendo en cuenta las recomendaciones médicas, por lo cual se debe conocer previamente la situación de salud.
- 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 persona 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 el 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.

**Orientaciones para el ingreso y administración de medicamentos al interior del jardín 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 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 se debe convenir con el referente familiar que sean administradas en el hogar, antes o después de la jornada de atención.

Los padres, madres o cuidadores serán quienes suministren los medicamentos dentro de la unidad operativa. En los casos en los que esto no sea posible, la administración de los medicamentos se encuentra a cargo del talento humano que permanece en el jardín infantil.

• Cuando la familia o cuidador del niño o niña por alguna razón particular no puedan trasladarse al jardín infantil para administrar el medicamento, se debe contar con el consentimiento informado para la administración de medicamentos firmado por madre, padre o acudiente, el cual debe incluir la fecha de solicitud.

• Únicamente se administrarán medicamentos con prescripción médica que pueden ser de manejo domiciliario y cuya primera dosis haya sido suministrada

en el hogar de la niña o el niño. En ningún caso se administrarán medicamentos de uso institucional o de administración intramuscular o parenteral.

• Se debe indicar al padre, madre o cuidador que la entrega del medicamento es personal; además, se deberán relacionar los inconvenientes que pueden presentarse del envío de medicamentos en la maleta de las pertenencias de los participantes, sin previa notificación y registro. Por lo tanto, para evitar estos eventos se comunicará a al padre, madre o cuidador que no se recibirán estos medicamentos.

• 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.

• Si el padre, madre o cuidador es quien administra el medicamento, de igual forma se realizarán los registros de ingreso y administración en los formatos establecidos por la SDIS y en el registro de novedades, y se solicitará que retire el medicamento del jardín infantil.

• 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).

• **Se debe solicitar la fórmula médica a los padres antes de administrar los medicamentos, verificando lo siguiente:**

✓ 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.

• Informar inmediatamente a la madre, padre o cuidador sobre algún evento adverso que se presente en la niña o el niño posterior a la administración del medicamento y registrar el evento en el formato de registro de novedades del jardín infantil público, privado o casa de pensamiento intercultural.

**Asepsia para la administración de medicamentos**

Con el fin de evitar riesgos de contaminación del medicamento a suministrar, se deben realizar las siguientes acciones:

• Lavado de manos con agua y jabón antes de preparar y/o administrar el medicamento.

• La preparación del medicamento debe realizarse en un área limpia y desinfectada.

• Lavar con abundante agua el dispositivo de administración (vaso, cuchara) después de cada dosis.

**FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCA EMMA Y ANTONIO**

**Indicaciones para la correcta administración de medicamentos al interior del jardín infantil**

• Niño o niña correspondiente: verificar en la fórmula médica el nombre, apellidos y documento de identidad de la niña o niño a quien se va a administrar el medicamento.

• Medicamento correcto: verificar que el medicamento sea el prescrito por el médico tratante.

• Dosis correcta: contar con cucharas o implementos medidores suministrados por la madre, padre o cuidador y revisar la cantidad a administrar en cada dosis según lo establecido por el médico tratante en la fórmula médica.

• Explicar a la niña o el niño el procedimiento, proporcionar un ambiente privado y colocarlo en posición cómoda.

• No se permite ingreso de jeringas, ya que en los jardines infantiles no se contempla el manejo de residuos hospitalarios o similares.

• Hora correcta: cumplir con el horario de administración de medicamentos establecido en la fórmula médica.

• Vía de administración correcta: verificar la vía antes de administrar el medicamento, puede ser vía oral, inhalada, oftálmica, ótica o tópica. **La administración de medicamentos inyectables no debe ser realizada por el talento humano del jardín infantil.**

• No administrar medicamentos en lugares con poca luminosidad.

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

• Observar durante media hora a la niña o el niño para detectar si se presentó algún tipo de reacción adversa. En caso de presentarse esta reacción, se debe informar inmediatamente a la madre, padre o cuidador.

**CALLE 62H #74H -22**
**7974662**
jardininfantilemmayantonio@gmail.com

**Almacenamiento de medicamentos**

En los casos donde el padre, madre o cuidador del niño o niña no puede trasladarse a administrar el medicamento en el jardín infantil se deben seguir las siguientes indicaciones para su almacenamiento:

• 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.

• Los medicamentos que ingresen al jardín infantil público, privado o casa de pensamiento intercultural deben ser retornados diariamente al padre, madre o cuidador al finalizar la jornada, consignando la salida del medicamento en el registro de novedades.

• Una vez se termine el tratamiento, al retornarlo al padre, madre o cuidador, es necesario orientarlo para desechar los sobrantes, romper las etiquetas y empaques antes de arrojarlos a la caneca de la basura de no reciclables o en lugares autorizados para residuos de medicamentos según corresponda.

**RESPONSABLES**

Responsable del servicio, profesionales de atención a la primera infancia

Socialización anual

**ANEXO.**

Póliza de accidentes

Registro de novedades

Formato Ingreso de medicamentos

Formato Administración de medicamentos

**FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCA EMMA Y ANTONIO**

# MOMENTO DE ATENCIÓN ANTE CONDICIONES DE SALUD EN LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS

## OBJETIVO:

Establecer lineamientos claros para actuar de manera oportuna, segura y eficaz ante la presencia de condiciones de salud que afecten a niñas y niños durante la jornada de atención, protegiendo su bienestar físico y emocional.

## ALCANCE:

Aplica a todo el personal docente, auxiliar, administrativo y de apoyo del jardín infantil. Involucra a las niñas y niños que presenten síntomas de enfermedad, accidentes leves o situaciones que afecten su estado de salud dentro de las instalaciones o durante actividades.

## PROCEDIMIENTO:

### ANTES (PREVENCIÓN Y PREPARACIÓN):

1. **Capacitación del personal:**

   - Capacitar regularmente en primeros auxilios y protocolos de emergencia.
   - Conocer las condiciones de salud previas de cada niño/a (alergias, tratamientos, enfermedades crónicas).

2. **Identificación de síntomas:**

   - Promover la observación constante de los signos de alerta en los niños/as (fiebre, vómito, somnolencia, dificultad para respirar, etc.).

3. **Dotación de materiales:**

   - Contar con un botiquín de primeros auxilios actualizado y accesible.
   - Establecer rutas de comunicación con centros médicos y familias.

CALLE 62H #74H -22
7974662
jardininfantilemmayantonio@gmail.com

**DURANTE**

Se entiende por condiciones médicas cualquier alteración de las funciones corporales como consecuencia de una situación de salud no ocasionada por un accidente, que la niña o el niño presenta antes de ingresar al jardín infantil o que desarrolla durante su atención, y que requiere atención médica especializada en un centro de salud.

**En este caso se recomienda el desarrollo de las siguientes acciones:**

- Indagar durante la matricula por alguna condición médica que requiera atención especializada o suministro de medicamentos en el jardín infantil (siga las indicaciones de suministro de medicamentos del apartado de medidas para reducir riesgos de accidentes con sustancias peligrosas).
- En caso de identificar las situaciones mencionadas, 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 a seguir emitidas por el médico tratante, las cuales deben contener: datos completos de la niña o del niño, número de identidad, diagnóstico médico, concepto de pertinencia para la asistencia en el jardín infantil, de ser el caso los síntomas que anteceden la condición médica, el manejo y momento en que debe ser traslada la niña o trasladado el niño a un centro de salud, firma y sello del médico.
- En caso de requerir manejo en un centro de salud, la familia debe remitir por escrito a la persona responsable del servicio, la autorización para el traslado informando el centro de salud más cercano al jardín infantil, donde la niña o el niño puede recibir la atención requerida.
- En el momento en que se presente un episodio derivado de la situación de salud de la niña o del niño, la profesional(o) titular, informará la profesional(o) certificada(o) en primeros auxilios con énfasis en Primera Infancia, quien suministrará el primer auxilio teniendo en cuenta las recomendaciones médicas, por lo cual debe conocer previamente la situación de salud.
- De manera paralela la profesional titular del nivel de la niña o del niño debe notificar la situación 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 salud.
- La persona responsable del servicio contactará e informará a la familia la situación e informará si la niña o el niño requirió ser trasladado a un centro de salud, con el fin que se dirijan al lugar.

- La persona delegada por la persona responsable del servicio para efectuar el traslado debe acompañar a la niña o el niño y a la familia hasta conocer el reporte médico, quien a su vez reportará a la responsable del servicio la situación, para que ella haga el registro en el mecanismo de novedades del jardín infantil para la posterior firma de la familia.
- En caso de derivarse incapacidad médica el jardín infantil debe hacer seguimiento hasta el momento en que la niña o el niño ingrese nuevamente.

**DESPUÉS (SEGUIMIENTO Y PREVENCIÓN):**

1. **Seguimiento al estado de salud:**

- Realizar acompañamiento y monitoreo posterior si el niño/a regresa al servicio.
- Solicitar certificación médica para su reincorporación si fue necesaria la atención externa.

2. **Revisión del caso:**

- Evaluar la respuesta del personal ante la situación.
- Realizar ajustes al protocolo si se identifican debilidades en la atención.

3. **Retroalimentación a la familia:**

- Entregar informe de lo ocurrido y acciones realizadas.
- Reforzar medidas preventivas en casa y mantener canales abiertos de comunicación.
- Brindar acompañamiento psicológico a los niños, niñas y familia.

**RESPONSABLES:** responsable del servicio, profesionales y auxiliares en atención a la primera infancia

Socialización anual

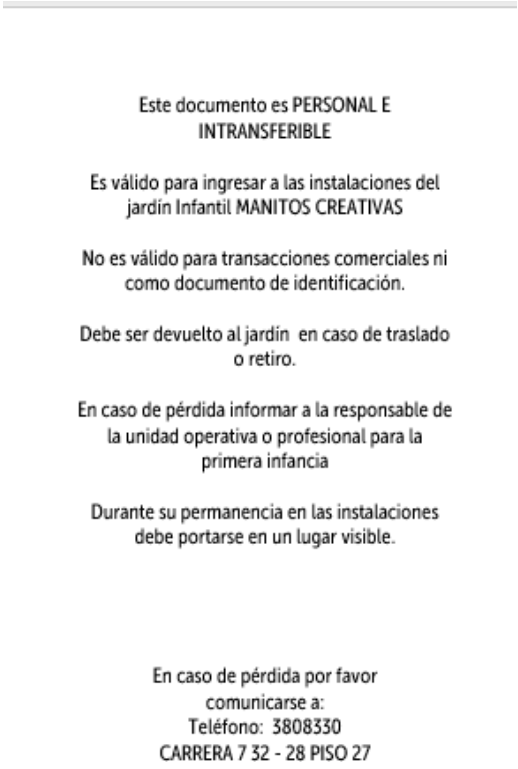
**ANEXOS:** registro de novedades

**FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCA EMMA Y ANTONIO**

## ANEXOS

### Carne de los niños y niñas




CALLE 62H #74H -22
7974662
jardininfantilemmayantonio@gmail.com

## FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCA EMMA Y ANTONIO

### Formato registro de novedades

| | | |
|---|---|---|
| ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL | PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL<br>FORMATO REGISTRO DE NOVEDADES | Código: FOR-PSS-309<br>Versión: 0<br>Fecha: Memo I2021015300 - 20/05/2021<br>Página: 1 de 2 |

LOCALIDAD _____ UNIDAD OPERATIVA: _____ RESPONSABLE UNIDAD OPERATIVA: _____

NIVEL: _____ NUIP: _____ NIÑA O NIÑO: _____

MADRE/PADRE/CUIDADOR DE LA NIÑA O EL NIÑO: _____

ACUDIENTE PRINCIPAL: _____ PROFESIONAL ENCARGADO DEL NIVEL: _____

| TIPO DE NOVEDAD | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | Se realizó activación de póliza: SI _____ NO _____ | Se realizó activación de ruta: SI _____ NO _____ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| FECHA | HORA | LUGAR | DESCRIPCIÓN DE NOVEDAD | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| NOMBRE, ROL Y FIRMA DE LA PERSONA QUE OBSERVA Y REGISTRA LA | | | NOMBRE, CÉDULA Y FIRMA DE LA MADRE, PADRE O CUIDADOR | | | | | | | | | | | |

| TIPO DE NOVEDAD | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | Se realizó activación de póliza: SI _____ NO _____ | Se realizó activación de ruta: SI ____ NO ____ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| FECHA | HORA | LUGAR | DESCRIPCIÓN DE LA NOVEDAD | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| NOMBRE, ROL Y FIRMA DE LA PERSONA QUE OBSERVA Y REGISTRA LA NOVEDAD | | | NOMBRE, CÉDULA Y FIRMA DE LA MADRE, PADRE O CUIDADOR | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

Página 1

CALLE 62H #74H -22
7974662
jardininfantilemmayantonio@gmail.com

# FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCA EMMA Y ANTONIO

| TIPO DE NOVEDAD | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | Se realizó activación de póliza: SI ____ NO _____ | Se realizó activación de ruta: SI ___ NO ___ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| FECHA | HORA | LUGAR | DESCRIPCIÓN DE LA NOVEDAD | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| NOMBRE, ROL Y FIRMA DE LA PERSONA QUE OBSERVA Y REGISTRA LA NOVEDAD | | | | | | | | NOMBRE, CÉDULA Y FIRMA DE LA MADRE, PADRE O CUIDADOR | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

INSTRUCCIONES PARA SU DILIGENCIAMIENTO

LOCALIDAD: registre el nombre de la localidad donde se ubica la unidad operativa.

UNIDAD OPERATIVA: registre el nombre de la unidad operativa.

RESPONSABLE UNIDAD OPERATIVA: registre nombres y apellidos de la (el) responsable de la unidad operativa

NIVEL: registre el nivel de la niña o el niño.

NUIP: registre el número único de identificación personal de la niña o el niño tal como se encuentra en el registro civil.

NIÑA O NIÑO: registre nombres y apellidos de la niña o el niño.

MADRE/PADRE/CUIDADOR DE LA NIÑA O EL NIÑO: registre nombres y apellidos de la madre, padre o cuidador de la niña o el niño.

ACUDIENTE PRINCIPAL: registre nombres y apellidos del acudiente principal de la niña o el niño.

PROFESIONAL ENCARGADO DEL NIVEL: registre nombres y apellidos del profesional encargado del nivel de la niña o el niño.

Página 2

TIPO DE NOVEDAD: marque una (X) en el número que represente el tipo de novedad presentada por la niña o el niño de acuerdo con las siguiente convenciones 1) Indicadores comportamentales y emocionales; 2) Indicadores relacionados con el estado de salud; 3) Presunta vulneración de derechos; 4) Higiene y Cuidado; 5) Inasistencia, ingreso y salida fuera del horario del servicio; 6) Accidente; 7) Autorización de acudiente; 8) Remisión a profesionales de apoyo interdisciplinar; 9) Casos en seguimiento; 10) Otro.

Se realizó activación de póliza: marque una (X) en frente de la palabra "SI" o "NO" según corresponda.

Se realizó activación de ruta: marque una (X) en frente de la palabra "SI" o "NO" según corresponda.

FECHA: registre la fecha en que se presento la novedad de la niña o el niño en formato día/mes/año.

HORA: registre la hora en que se presento la novedad de la niña o el niño en formato militar, en el cual el día dura desde la medianoche hasta la medianoche. En la medianoche, las horas comienzan en 00 y llegan hasta 23 horas.

LUGAR: registre el lugar donde se presento la novedad de la niña o el niño.

DESCRIPCIÓN DE NOVEDAD: registre la descripción de la novedad que presentó la niña o el niño.

NOMBRE, ROL Y FIRMA DE LA PERSONA QUE OBSERVA Y REGISTRA LA NOVEDAD: registre nombres, apellidos, rol y firma de la persona que observa y registra la novedad.

NOMBRE, CÉDULA Y FIRMA DE LA MADRE, PADRE O CUIDADOR: registre nombres, apellidos, cédula y firma de la madre, padre o cuidador de la niña o el niño.

CALLE 62H #74H -22
7974662
jardininfantilemmayantonio@gmail.com

## FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCA EMMA Y ANTONIO

### Registro de visitantes

| | CONTROL DE INGRESO DE VISITANTES JARDIN INFANTIL EMMA Y ANTONIO | CÓDIGO | MI-GS-RG-519 |
|---|---|---|---|
| | | VERSIÓN | 1 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN | 2/01/2023 |
| | | PÁGINA | 1 de 1 |

| FECHA DE INGRESO | | | HORA DE INGRESO | NOMBRES Y APELLIDOS DEL VISITANTE | DOCUMENTO DE IDENTIFICACION | AREA A DONDE SE DIRIGE | MOTIVO DE LA VISITA | EPS | ARL | QUIEN AUTORIZA INGRESO | ACUDIENTE EN CASO DE EMERGENCIA | CELULAR DEL ACUDIENT | FIRMA DEL VISITANTE | HORA DE SALIDA | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DIA | MES | AÑO | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

CALLE 62H #74H -22
7974662
jardininfantilemmayantonio@gmail.com

fundación social
castillo san lucas
emma y antonio
NIT 900.119.083-9

# FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCA EMMA Y ANTONIO

## Póliza de accidentes



POLIZA ACCIDENTES PERSONALES INTEGRAL ESTUDIANTIL

SEGUROS DE VIDA DEL ESTADO S.A.

Nro. 18-68-1000001090

NIT. 860.009.174-4

| SUCURSAL | FECHA DE EXPEDICION | VIGENCIA SEGURO | TIPO DE DOCUMENTO |
|---|---|---|---|
| CHICO | DIA 12 MES 12 AÑO 2025 | DESDE LAS 24 HORAS: DIA 15 MES 12 AÑO 2025 — HASTA LAS 24 HORAS: DIA 04 MES 01 AÑO 2026 | RENOVACION REMISO |

DATOS TOMADOR

NOMBRE: SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL — DOCUMENTO: NIT

DIRECCION: CR 7 NRO 32 - 12 — CIUDAD: BOGOTA, D.C. DISTRITO CAPITAL — TELEFONO: 3279797

ASEGURADOS: PERSONAL VINCULADO A LOS PROGRAMAS DE LA SDIS

BENEFICIARIOS: LOS DE LEY

| INTERMEDIARIOS | | DISTRIBUCION DEL COASEGURO | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| INTERMEDIARIO | PARTICIPACION | NOMBRE COMPAÑIA | % PART | VALOR ASEG. | PRIMA |
| 881131 MILLIE TOWERS MAYOR COLOMBIA COR | 10 % | | | | |
| 971118 PROMOTORES CORREDORES DE SEGUROS | 45 % | | | | |

INFORMACION DEL RIESGO

| AMPARO | SUMA ASEGURADA $ | PRIMA $ | ASEGURADO |
|---|---|---|---|
| MUERTE ACCIDENTAL | 3,000,000,000,000.00 | 1,000,195,000.00 | 140000 |
| MUERTE PREVENIDO POR MUERTE ACCIDENTAL | 3,000,000,000,000.00 | 0.00 | 140000 |
| INCAPACIDAD MAYOR - 104 A | 3,000,000,000,000.00 | 0.00 | 140000 |
| GASTOS MÉDICOS POR ACCIDENTE | 3,000,000,000,000.00 | 0.00 | 140000 |
| INCAPACITACIÓN, INVALIDEZ, DISMEMBRACIÓN O INCAPACIDAD TOTALY PERMANENTE POR ACCIDENTE | 3,000,000,000,000.00 | 0.00 | 140000 |
| HOSPITALIZACIÓN DIARIOS POR INVALIDEZ A CAUSA DE ACCIDENTE | 7,000,000,000,000.00 | 0.00 | 140000 |

| PRIMA ANUAL | $1,000,195,200.00 | IVA | $0.00 | TOTAL A PAGAR: | $1,000,195,200.00 |
|---|---|---|---|---|---|

OBSERVACIONES

TOMADOR : SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL.

NIT No. : 899,999,061-9

ASEGURADOS: PERSONAL VINCULADO A LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL, QUE POR APROXIMADAMENTE 140.000 PERSONAS. BAJO POLIZA DE INCAPACIDAD.

...CONTINUA PAG. SIGUIENTE

PLAN DE PAGOS: CONTADO — CONDUCTO DE PAGOS: DIRECTO EFECTIVO

Hacen parte de la presente Póliza las condiciones Generales contenidas en la forma O.ADJUNTA.

Artículo 1152. Salvo lo previsto en el Artículo siguiente 1153, el no pago de las primas dentro del mes siguiente a la fecha de cada vencimiento, producirá la terminación del contrato sin que el asegurador tenga derecho para exigirlas.

EL PRESENTE DOCUMENTO SE EXPIDE EN LA CIUDAD DE BOGOTA, D.C. EL DIA 12 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2025

REFERENCIA PAGO: 3150380571663-1

18-68-1000001090

Oficina Principal: AUTOPISTA NORTE # 103 - 68, PISO 5 Telefono: 601-2138877, 601-6219330 — 6020930


CALLE 62H #74H -22
7974662
jardininfantilemmayantonio@gmail.com

## FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCA EMMA Y ANTONIO

### Listas de asistencia

| ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL | PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL<br>FORMATO REGISTRO DIARIO DE ASISTENCIA JARDINES INFANTILES | Código: FOR-PSS-160<br>Versión: 3<br>Fecha: Memo I2024017078 - 24/06/2024<br>Página: 1 de 1 |
|---|---|---|

Razón social de la unidad operativa: _____ Nivel: _____

Operador: _____ Grupo: _____

Persona atención a la primera infancia: _____ Mes: _____ Año: _____

CONVENCIONES: A: ASISTIO D: DIGESTIVA E: ERUPTIVA N: NO MEDICAS O: OSTEOMUSCULAR P: OTRAS PATOLOGIAS MEDICAS R: RESPIRATORIA S: SUSPENDIDO EG: EGRESADO X: INASISTENCIA SIN JUSTIFICACION

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO ID | PRIMERA SEMANA | | | | | SEGUNDA SEMANA | | | | | TERCERA SEMANA | | | | | CUARTA SEMANA | | | | | QUINTA SEMANA | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | L | M | M | J | V | L | M | M | J | V | L | M | M | J | V | L | M | M | J | V | L | M | M | J | V |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

FIRMA PROFESIONAL O TÉCNICA(O) A CARGO DEL GRUPO

FIRMA RESPONSABLE UNIDAD OPERATIVA

OBSERVACIONES:

Página 1

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

"No imprimir de aquí en adelante"

Este formato permite monitorear la asistencia de niñas y niños participantes en el servicio jardines Infantiles y sus modalidades de atención, y responde específicamente a la organización de jardines de acuerdo al nivel y grupo con el fin de hacer seguimiento a la cobertura. Los motivos de inasistencia son resultado de la categorización de las inasistencias en jardines infantiles.

Razón social de la unidad operativa: registre la razón social del Jardín Infantil o Casa de Pensamiento Intercultural

Nivel: escriba el nivel en el cual va a efectuar el registro diario de asistencia.

Operador: registre la razón social del operador del Jardín Infantil

Grupo: escriba el grupo en el cual va a efectuar el registro diario de asistencia. En caso de existir solo un grupo por nivel registre grupo 1.

Persona atención a la primera infancia: registre el nombre de la persona que se encuentra a cargo del grupo.

Mes: registre el mes en el que va a efectuar el registro diario de asistencia.

Año: registre el año en el que va a efectuar el registro diario de asistencia.

NOMBRES Y APELLIDOS: registre nombres y apellidos de las niñas y los niños del grupo

No. DOCUMENTO ID: registre el número del documento de identidad de las niñas y los niños del grupo; sin espacios, guiones ni ningún tipo de carácter especial.

L M M J V: registre alguna de las siguientes iniciales según sea el caso de la niña o del niño A: ASISTIO D: DIGESTIVA E: ERUPTIVA N: NO MEDICAS O: OSTEOMUSCULAR P: OTRAS PATOLOGIAS MEDICAS R: RESPIRATORIA S: SUSPENDIDO EG: EGRESADO X: INASISTENCIA SIN JUSTIFICACION

Firma profesional o técnica(o) a cargo del grupo: solicite a la profesional o técnica (o) a cargo del grupo registrar su firma

Firma responsable unidad operativa: solicite a la responsable de la unidad operativa registrar su firma.

Observaciones: registre las observaciones relacionadas con el registro diario de asistencia que considere pertinentes.

Página 2

CALLE 62H #74H -22
7974662
jardininfantilemmayantonio@gmail.com

**FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCA EMMA Y ANTONIO**

## Hoja de ruta para salidas pedagógicas

| | | |
|---|---|---|
| ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL | PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL<br><br>FORMATO SOLICITUD Y APROBACIÓN DE SALIDAS PEDAGÓGICAS CENTRO RENACER | Código: FOR-PSS-470<br>Versión: 0<br>Fecha: Memo I2021029170 – 28/09/2021<br>Página: 1 de 2 |

Fecha de solicitud: dd/mm/aaaa Fecha de la salida: dd/mm/aaaa
Lugar de la salida: _____
Eje de atención: _____ Modalidad: _____
Nº. de participantes: _____ Hora de salida: _____ Hora de llegada: _____

| |
|---|
| Objetivo general de la salida |
| |
| Actividades a realizar |
| |
| Recursos solicitados |
| |
| Personas encargadas |
| |
| Observaciones |
| |

Nombre persona que solicita la salida: _____

Recibe _____

Autoriza _____

**CALLE 62H #74H -22**
**7974662**
jardininfantilemmayantonio@gmail.com

| | | |
|---|---|---|
| ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL | PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL<br><br>FORMATO SOLICITUD Y APROBACIÓN DE SALIDAS PEDAGÓGICAS CENTRO RENACER | Código: FOR-PSS-470<br>Versión: 0<br>Fecha: Memo I2021029170 – 28/09/2021<br>Página: 2 de 2 |

Lista de niños, niñas y adolescentes que asisten a la actividad.

| N°. | Nombre niños, niñas y adolescentes que asisten a la actividad. |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Tratamiento de Datos: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 201

# FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCA EMMA Y ANTONIO

## INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

Instrucciones de diligenciamiento

- Fecha de solicitud: registre día mes y año de solicitud
- Fecha de salida: registre día mes y año de la salida pedagógica.
- Lugar de la salida: escriba el lugar a donde se llevará a cabo la salida pedagógica.
- Eje de atención: registre el eje al cual está asociada la salida pedagógica.
- Nº de participantes: escriba la cantidad de niños, niñas y adolescentes que participarán en la salida pedagógica.
- Hora de salida y hora de llegada: registre la hora de salida y la hora a la cual se debe llegar a la institución
- Objetivo general de la salida: describa el propósito general a alcanzar con la salida pedagógica.
- Actividades a realizar: describa de forma clara y precisa las actividades a realizar con los niños, niñas y adolescentes durante la salida.
- Recursos solicitados: escriba los recursos físicos, materiales y requisitos solicitados para la realización satisfactoria y cumplimiento de protocolos para salidas pedagógicas, ej. Refrigerio, trasporte, botiquín, entre otros.
- Personas encargadas: registre el nombre de los profesionales responsables y demás apoyos acompañantes durante la salida pedagógica.
- Observaciones: escriba aspectos adicionales y recomendaciones que considere necesarias y pertinentes para el desarrollo de la salida pedagógica.
- Nombre de la persona quien solicita la salida: registre el nombre de la profesional que solicita la salida pedagógica.
- Recibe: registre el nombre de nombre de la persona a quien se entrega la solicitud de salida
- Autoriza: Firma de la coordinación del servicio quien avala salida
- Lista de niños, niñas y adolescentes que asisten a la actividad: escriba el nombre completo de cada niño, niña y adolescente que asiste a la actividad.

CALLE 62H #74H -22
7974662
jardininfantilemmayantonio@gmail.com

**FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCA EMMA Y ANTONIO**

## Formato Ingreso de medicamentos

| | | |
|---|---|---|
| ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL | PROCESO PRESTACION DE SERVICIOS SOCIALES<br>FORMATO INGRESO DE MEDICAMENTOS | Código: FOR-PSS-146<br>Versión: 0<br>Fecha: Memo INT18493 - 09/04/2018<br>Página: 1 de 2 |

NOMBRE DEL SERVICIO: _____

NOMBRE DEL CENTRO:_____

| NOMBRE DEL PARTICIPANTE | DOCUMENTO DE IDENTIFICACION | NOMBRE DEL MEDICAMENTO | PRESENTACION | CANTIDAD | FECHA DE INGRESO | LOTE | REGISTRO INVIMA | FECHA DE VENCIMIENTO | PROCEDENCIA DEL MEDICAMENTO | NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE | NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

**CALLE 62H #74H -22**
**7974662**
jardininfantilemmayantonio@gmail.com

# FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCA EMMA Y ANTONIO

| | | |
|---|---|---|
| ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL | PROCESO PRESTACION DE SERVICIOS SOCIALES<br>FORMATO INGRESO DE MEDICAMENTOS | Código: FOR-PSS-146<br>Versión: 0<br>Fecha: Memo INT18493 - 09/04/2018<br>Página: 2 de 2 |

**INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO**

Este formato se diligencia cada vez que ingresa medicamentos al centro, se constituye en el soporte y la evidencia de verificación del estado de los medicamentos y confrontación de la formula medica de los participantes en los servicios de la Secretaria Distrital de Integración Social.
Puede utilizarse tanto anverso como reverso con la misma configuración. (Copia por ambas caras).

Para el diligenciamiento del formato, verifique en cada prescripción médica las condiciones, cantidades y características de los medicamentos estén referenciados en las formulas médicas para cada uno de los tratamientos ingresados al área de botiquín, registre los ítems así:

**NOMBRE DEL SERVICIO:** Registrar el nombre del servicio a que corresponda la atención de la población.

**NOMBRE DEL CENTRO:** Registrar el nombre del centro.

**NOMBRE DEL PARTICIPANTE:** En esta casilla registrar, tal como aparece en el documento de identidad, nombres y apellidos completos de la persona con discapacidad.

**DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:** En esta casilla registrar, tal como aparece en el documento de identidad, el número del documento de identidad de la persona. Antecédale el tipo según corresponda: RC: Registro Civil de Nacimiento; TI: tarjeta de identidad, o CC: Cedula de Ciudadanía.

**NOMBRE DEL MEDICAMENTO:** En esta casilla registrar el nombre del medicamento ingresado, según prescripción médica.

**PRESENTACION:** En esta casilla registrar la forma en que se encuentra en el mercado el principio activo o forma farmacéutica para el consumo humano (tabletas, capsulas, inhalatoria, ungüento, gotas o inhalatoria) precisando la concentración.

**CANTIDAD:** En esta casilla registrar la cantidad ingresada del producto.

**FECHA DE INGRESO:** En esta casilla registrar la fecha en que ingresa el fármaco al área de botiquín o primeros auxilios del centro.

**LOTE:** Registrar el número del lote que identifica el fármaco ingresado.

**REGISTRO INVIMA:** En esta casilla registre el registro INVIMA designado para el fármaco.

**FECHA DE VENCIMIENTO:** En esta casilla registrar la fecha de vencimiento del fármaco, por ningún motivo se ingresa medicamento vencido.

**PROCEDENCIA DEL MEDICAMENTO:** Registrar el lugar de donde proviene el medicamentos (Farmacia EPS; Familiar u otro)

**NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE:** En esta casilla registrar el nombre completo y claro de la persona que recibe y confirma las características del fármaco ingresado.

**NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA:** En esta casilla registrar el nombre claro de la persona quien entrega el fármaco, referente familiar o personal auxiliar.

**CALLE 62H #74H -22**
**7974662**
jardininfantilemmayantonio@gmail.com

fundación social
castillo san lucas
emma y antonio
NIT 900.119.083-9

# FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCA EMMA Y ANTONIO

## Formato Administración de medicamentos

No. DE DOCUMENTO:

RC☐ TI☐ CC:☐

| Medicamentos (Vía, Dosis, Presentación y Frecuencia) | HORA DE ADMINISTRACION (DE 00:00 HORAS A 24:00 HORAS) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Día/ mes/año | | | Día/ mes/año | | | Día/ mes/año | | | Día/ mes/año | | | Día/ mes/año | | | Día/ mes/año | | | Día/ mes/año | | | Día/ mes/año | | | Día/ mes/año | | | Día/ mes/año | | | Día/ mes/año | | | Día/ mes/año | | |
| | M | T | N | M | T | N | M | T | N | M | T | N | M | T | N | M | T | N | M | T | N | M | T | N | M | T | N | M | T | N | M | T | N | M | T | N |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre y Cédula del Profesional de la Salud** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **MAÑANA (xx:xx - xx:xx horas)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **TARDE (xx:xx - xx:xx horas)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **NOCHE (xx:xx - xx:xx horas)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

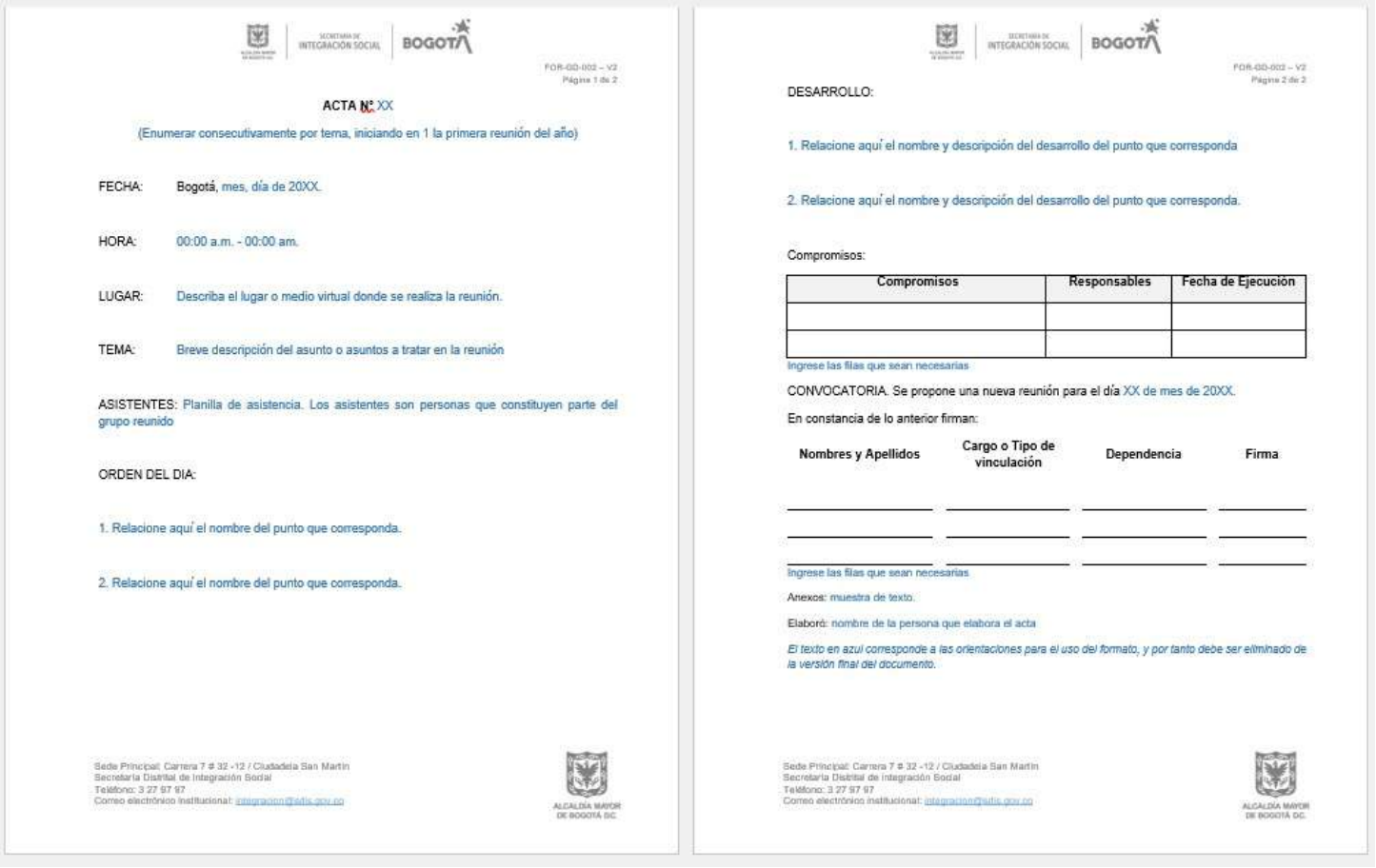
Página 1

**Nota:** Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que

**CALLE 62H #74H -22**
**7974662**
jardininfantilemmayantonio@gmail.com

## FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCA EMMA Y ANTONIO

### Formato actas



SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL | BOGOTÁ

FOR-GD-002 – V2
Página 1 de 2

**ACTA N°** XX

(Enumerar consecutivamente por terna, iniciando en 1 la primera reunión del año)

FECHA: Bogotá, mes, día de 20XX.

HORA: 00:00 a.m. - 00:00 am.

LUGAR: Describa el lugar o medio virtual donde se realiza la reunión.

TEMA: Breve descripción del asunto o asuntos a tratar en la reunión

ASISTENTES: Planilla de asistencia. Los asistentes son personas que constituyen parte del grupo reunido

ORDEN DEL DIA:

1. Relacione aquí el nombre del punto que corresponda.

2. Relacione aquí el nombre del punto que corresponda.

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

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL | BOGOTÁ

FOR-GD-002 – V2
Página 2 de 2

DESARROLLO:

1. Relacione aquí el nombre y descripción del desarrollo del punto que corresponda

2. Relacione aquí el nombre y descripción del desarrollo del punto que corresponda.

Compromisos:

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

Ingrese las filas que sean necesarias

CONVOCATORIA. Se propone una nueva reunión para el día XX de mes de 20XX.

En constancia de lo anterior firman:

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

Ingrese las filas que sean necesarias

Anexos: muestra de texto.

Elaboró: nombre de la persona que elabora el acta

*El texto en azul corresponde a las orientaciones para el uso del formato, y por tanto debe ser eliminado de la versión final del documento.*

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

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

**CALLE 62H #74H -22**
**7974662**
jardininfantilemmayantonio@gmail.com

**FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCA EMMA Y ANTONIO**

## Formato apoyo psicosocial

| ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL | PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL<br>FORMATO ACOMPAÑAMIENTO PSICOSOCIAL | Código: FOR-PSS-402<br>Versión: 2<br>Fecha: Memo 12022027056- 11/08/2022<br>Página: 1 de 1 |
|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| Unidad Operativa: | | Localidad: | |
| Fecha: | DD MM AAAA Modalidad de atención: | | |
| Nombres y apellidos de la o el participante | | Número documento identidad: | |
| Nombres y apellidos mamdre, padre o cuidador: | | Número documento identidad: | |

MOTIVO DEL ACOMPAÑAMIENTO

DESARROLLO DEL ACOMPAÑAMIENTO

COMPROMISO DE LAS PARTES

| | |
|---|---|
| Nombres y apellidos de la madre, padre, cuidador o gestante | Nombres, apellidos del/la profesional |
| Firma de la madre, padre, cuidador o gestante | Firma del/la profesional |
| CC | CC |

**CALLE 62H #74H -22**
**7974662**
jardininfantilemmayantonio@gmail.com

## FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCA EMMA Y ANTONIO

| | |
|---|---|
| INSTRUCCIONES PARA SU DILIGENCIAMIENTO | |
| "Nota: No imprima de aquí en adelante " | |
| Unidad Operativa: | Registre la razón social de la unidad operativa |
| Localidad: | Registre la localidad dónde se ubica la unidad operativa |
| Fecha: | Registre en formato día/mes/año la fecha en que realiza el acompañamiento. |
| Modalidad de atención: | Registre la modalidad de atención de la familia |
| Nombres y apellidos de la o el participante | Registre nombres y apellidos de la niña, el niño o la persona gestante |
| Número documento identidad: | Registre el Número Único de Identificación Personal -NUIP- de la niña o el niño, o el número de documento de la persona |
| Nombres y apellidos madre, padre o cuidador: | Registre nombres y apellidos de la madre, padre o cuidador a quien se brinda el acompañamiento. Si la persona es gestante mayor de edad indique "No aplica" |
| Número documento identidad: | Registre el número del documento de identificación de la madre, padre o cuidador. Si la persona es gestante mayor de edad indique "No aplica" |
| Motivo del acompañamiento: | Registre el motivo del acompañamiento. |
| Desarrollo del acompañamiento: | Teniendo en cuenta los criterios de confidencialidad, registre las observaciones o comentarios generales descritos por la madre, padre o cuidador, las indicaciones e información sumnistradas por el profesional psicosocial. |
| Compromiso de las partes: | Registre los acuerdos establecidos por la madre, padre o cuidador y el profesional y la fecha en que serán revisados. |
| Nombres y apellidos de la madre, padre, cuidador o gestante: | Registre nombres y apellidos de la madre, padre, cuidador o gestante |
| Firma de la madre, padre, cuidador o gestante: | Registre la firma de la madre, padre, cuidador o gestante |
| CC: | Registre el número del documento de identidad de la madre, padre o cuidador. |
| Nombres y apellidos del/la profesional: | Registre nombres y apellidos del/la profesional |
| Firma del/la profesional: | Registre la firma del/la profesional |
| CC: | Registre el número del documento de identidad del profesional |

Página 2

**CALLE 62H #74H -22**
**7974662**
jardininfantilemmayantonio@gmail.com