-Lugar	Plataforma Teams
Fecha	24/09/2026 Hora: 02:00 p.m a 4:10 p.m.
Tema	Asistencia técnica formatos de salud
Desarrollo	**I. Presentación y objetivo de la asistencia técnica** Los profesionales Laura Beltrán, Lina Ramírez, Jessica Cabrera, Freddy Rincón, José Sánchez y Carolina Quiroz de los equipos de apoyo a la supervisión y técnico del servicio Comunidad de Cuidado de la Subdirección para la vejez, realizan cualificación en el diligenciamiento de los formatos de salud por medio de la plataforma Teams, cuyo objetivo es: socializar el adecuado diligenciamiento del formato: FOR-PSS-263 FORMATO REGISTRO INTEGRAL ATENCIÓN PERSONAS MAYORES publicado desde el 20 de agosto de 2026 el cual se encuentra en el mapa de procesos de la SDIS y que abarca 6 secciones: Sección 1. Plan de Cuidado, Sección 2. Ingreso Individual Medicamentos Persona Mayor, Sección 3. Administración Medicamentos Personas Mayores, Sección 4. Kardex Medicamentos, Sección 5. Informativo Salud, Sección 6. Acompañamiento Urgencias Hospitalización. Luego de presentar el objetivo de la sesión se realiza verificación de la asistencia de los enfermeros profesionales de las 17 comunidades de cuidado. **II. Desarrollo** Se da inicio a la asistencia técnica explicando cómo se debe elaborar el plan de cuidado de enfermería y el modelo teórico utilizado para este fin como se registra a continuación. ***Sección 1. Plan de Cuidado*** Para su diligenciamiento, en las casillas de *Datos Objetivos* se debe relacionar todos aquellos que puedo medir o comprobar y en *Datos Subjetivos* lo que refiere la persona mayor, *Diagnóstico de Enfermería Nanda*, hay que registrar los diagnósticos de acuerdo con el listado de diagnósticos de enfermería norteamericano (NANDA); acá no se deben utilizar códigos ni abreviaturas conforme a los datos obtenidos en la valoración de enfermería y diagnósticos médicos, con su respectivo relacionado y evidenciado.

En *Planeación del Cuidado* se deben relacionar los Nic y Noc según corresponda, *Ejecución del Cuidado,* se relacionan actividades propias de la persona mayor, *Evaluación del Cuidado*, En el mes de elaboración del plan de cuidado no se diligencia la evaluación por lo tanto se cierra con una línea, en los meses que corresponda realizar el seguimiento se da inicio con la fecha de la elaboración, se debe registrar el cumplimiento de los objetivos planeados de manera trimestral; en caso de que no se estén cumpliendo los objetivos se deberá actualizar el plan de cuidado formulando nuevos objetivos.

Sección 2. Ingreso Individual Medicamentos Persona Mayor

En esta sección se explica que debe ser diligenciado por el **regente de farmacia de la Unidad Operativa**, de manera **digital**, teniendo en cuenta cada uno de los datos solicitados y las indicaciones establecidas en el instructivo de diligenciamiento.

Se debe diligenciar **un formato individual por cada persona mayor**.

Para el correcto diligenciamiento, tenga en cuenta las siguientes indicaciones:

- Registrar de manera completa y precisa todos los datos solicitados en el formato.
- Seguir las instrucciones establecidas en el **instructivo de diligenciamiento** para cada campo.
- En la casilla **“Almacenamiento”**, especificar el lugar correspondiente de acuerdo con las condiciones del medicamento, indicando si se almacena en **cajetín** o **nevera**, según corresponda.
- En el campo **“Nombre completo de quien recibe”**, registrar el nombre completo de la persona que **recibe el medicamento en la farmacia de la EPS**.
- En el campo **“Nombre completo de quien entrega”**, registrar el nombre completo de la persona que **recibe el medicamento en la Unidad Operativa**.
- Verificar que la información registrada sea completa, legible y corresponda a la persona mayor y al medicamento entregado.

Es responsabilidad del regente de farmacia verificar que el formato quede correctamente diligenciado antes de finalizar el registro.

Sección 3. Administración Medicamentos Personas Mayores

Con el fin de garantizar la adecuada trazabilidad, consistencia y soporte documental de la administración de medicamentos a las personas mayores, se establecen las siguientes orientaciones para el correcto diligenciamiento del formato:

- Registro de la hora y fecha de la fórmula médica
- La hora de administración de los medicamentos deberá registrarse en formato de hora militar, de acuerdo con lo establecido en el instructivo y en el formato correspondiente.
- Se deberá registrar la fecha de la última fórmula médica, verificando que exista plena consistencia entre los medicamentos ordenados por el médico y los que efectivamente se están administrando a la persona mayor.

Registro de medicamentos no administrados

Cuando un medicamento no sea administrado, se deberá señalar con un círculo el espacio correspondiente, indicando la novedad presentada.

Esta situación podrá presentarse, entre otros casos, cuando:

- La persona mayor no reciba el medicamento.
- La persona mayor se encuentre hospitalizada por una estancia de tiempo corta.
- La persona mayor se encuentre en medio familiar.

La novedad registrada deberá ser corroborada con la información consignada en el formato “Registro diario de actividades de cuidado para la salud”, garantizando la correspondencia entre ambos registros.

Ingreso de la persona mayor posterior al día 15 del mes

Cuando una persona mayor ingrese a la Comunidad de Cuidado después del día 15 del mes se deberá cerrar la cara A del formato de administración de medicamentos, trazando una línea sobre esta.

Posteriormente, se deberá iniciar en la cara B el registro de la información correspondiente, siguiendo las orientaciones establecidas en el instructivo del formato.

Hospitalización prolongada

En los casos en que la persona mayor permanezca en hospitalización prolongada por un periodo superior a un mes, no se deberá diligenciar el formato de administración de medicamentos durante dicho periodo.

En estos casos, el soporte de la no administración del tratamiento farmacológico en la Comunidad de Cuidado deberá quedar registrado en el formato “Registro diario de actividades de cuidado para la salud”.

No aceptación o autoadministración de medicamentos

Cuando la persona mayor:

- No acepte la administración del medicamento, o
- Se autoadministre el medicamento

En estas situaciones se deberá contar con el respectivo soporte documental mediante:

1. El formato de rechazo de atención, cuando corresponda.
2. Una ayuda de memoria, en la cual se consignen las recomendaciones brindadas a la persona mayor respecto al almacenamiento, conservación y toma adecuada de los medicamentos.

La correspondiente semaforización de los medicamentos, de acuerdo con el procedimiento establecido.

Cuando la situación de no aceptación del medicamento sea reiterativa, el registro deberá realizarse mensualmente, como mecanismo de trazabilidad y soporte documental ante visitas de inspección, vigilancia o requerimientos de los entes de control.

Medicamentos registrados en ambas caras del formato

Cada hoja del formato, tanto en su cara A como en su cara B, deberá contener los mismos medicamentos que se encuentren en administración en ese momento cuando se trate de tratamientos periódicos.

Para los tratamientos de corta duración, el registro se realizará en la cara del formato que corresponda, teniendo en cuenta el día en que se inicia la administración del medicamento.

Traslado de medicamentos a una institución hospitalaria

Cuando, por solicitud del hospital, la Comunidad de Cuidado deba trasladar el tratamiento farmacológico a una institución hospitalaria para que este sea administrado a la persona mayor, se deberá registrar la novedad en el formato “Registro diario de actividades de cuidado para la salud”.

En este caso, no se deberá realizar el registro de administración en el formato de administración de medicamentos, debido a que el medicamento no está siendo administrado en la Comunidad de Cuidado.

Consulta del instructivo y registro de novedades

Se recomienda mantener impreso y disponible el instructivo del formato de administración de medicamentos, con el propósito de facilitar su consulta por parte del personal responsable del diligenciamiento.

El instructivo establece el procedimiento para registrar las diferentes novedades relacionadas con la administración de medicamentos. Entre ellas se encuentran:

- Interrupción de una dosis: se deberá señalar encerrando en un círculo el espacio correspondiente.
- Suspensión definitiva del medicamento: se deberá trazar una línea diagonal sobre el registro correspondiente.

Verificación y consistencia de los registros

El diligenciamiento del formato deberá realizarse de manera completa, clara, oportuna y coherente con la situación real de la persona mayor.

En todos los casos, se deberá garantizar la correspondencia entre el formato de administración de medicamentos, el Registro diario de actividades de cuidado para la salud, la fórmula médica vigente y los demás soportes documentales que correspondan.

Lo anterior permitirá mantener una adecuada trazabilidad del tratamiento farmacológico y facilitar la verificación de la información durante los procesos de seguimiento, inspección, vigilancia y control.

Sección 4. Kardex Medicamentos

Este formato es de uso exclusivo para profesionales de enfermería, quienes son responsables de su diligenciamiento, modificación y de garantizar su trazabilidad y actualización permanente.

El formato debe contener el nombre del servicio como “Comunidad de Cuidado” “Sociosanitario” y unidad operativa, de acuerdo con lo registrado en el Sistema de Información SIRBE. Asimismo, la fecha de inicio debe corresponder a la fecha de la fórmula médica vigente, al igual que el registro del nombre del medicamento, presentación, gramaje y frecuencia de administración.

En los casos en que el medicamento no se encuentre disponible en la unidad operativa y esté en trámite para su entrega, y por lo tanto no se haya realizado ningún registro previo en el kárdex, la fecha de inicio corresponderá al momento en que se inicie efectivamente la administración del medicamento a la persona mayor, fecha la cual debe corresponder con la Sección 3. Administración Medicamentos Personas Mayores.

Ahora bien, en las casillas de “Frecuencia”, se registra la frecuencia a administrar del medicamento según orden médica. Por ejemplo: cada 12 horas (1-0-1), cada 8 horas (1-1-1), en el caso de que la prescripción medica sea de media tableta cada 12 horas se relaciona (½-0-½)

En las casillas de “Mañana”, “Tarde”, “Noche”: registre hora de la mañana en la que se realizará la administración del medicamento, teniendo presente el registro en horario militar.

En el ítem “Observación” se debe reportar si hubo algún cambio en cuanto a la suspensión o ajuste por parte del médico tratante.

Una vez la orden medica caduque, se modifique o sea reformulada y sus valores cambien, trace una línea de izquierda a derecha en la casilla de observaciones.

Este formato mensualmente debe estar actualizado e impreso con la totalidad de la información computarizada para facilitar su consulta y lectura. En los casos en que se deba registrar a mano el inicio de algún tratamiento farmacológico, la información se puede diligenciar a mano, con en esfero tinta seca color negro.

Por último, tener en cuenta que esta sección del FOR-PSS-263 no se

entrega al área de gestión documental ni se adjunta en la historia social de la persona mayor.

Sección 5. Informativo Salud

Esta sección se recomienda imprimir en hoja tamaño oficio. Se podrán agregar las filas que sean necesarias para realizar el registro correspondiente.

El formato debe diligenciarse previamente a las atenciones en salud, registrando de manera completa cada uno de los datos solicitados. Su finalidad es facilitar y garantizar que la persona que realice el acompañamiento a las citas médicas cuente con la información necesaria sobre la atención recibida, alteraciones en estado de salud, cambios en tratamientos farmacológicos, la solicitud de exámenes, la prescripción de medicamentos entre otros.

Sección 6. Acompañamiento Urgencias Hospitalización

Esta sección del formato se recomienda imprimir en hoja tamaño oficio. Se podrán adicionar las filas que sean necesarias para realizar el registro correspondiente.

El formato permite realizar el seguimiento a la persona mayor que se encuentre hospitalizada o en el servicio de urgencias. Para su diligenciamiento, se deberá registrar la fecha de elaboración, los datos de identificación de la persona mayor, el reporte suministrado por el profesional tratante de la EPS o IPS, los insumos de aseo y demás elementos personales proporcionados por la comunidad de cuidado, así como los datos de la persona responsable de realizar la visita de seguimiento.

En caso de que el funcionario del ente hospitalario se niegue a firmar el documento, se deberá dejar constancia de su nombre completo y del cargo o rol que desempeña.

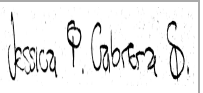
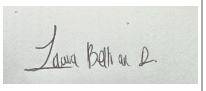
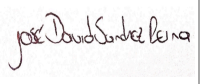
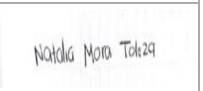
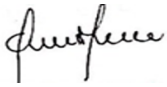
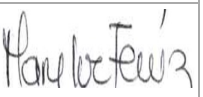
Una vez diligenciado, este documento deberá ser entregado mensualmente al área de Gestión Documental para su correspondiente archivo y custodia.

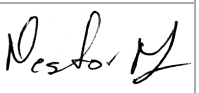
Luego de explicar cada sección del FOR-PSS-263 y sin otra novedad finaliza la asistencia técnica a las 4:10 de la tarde.

Asistentes	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia
	Ver planilla de asistencia adjunta.	No aplica.	No aplica.
Compromisos	Actividad	Responsable	Fecha límite
	Socializar la información dada en la asistencia técnica al talento humano de la comunidad de cuidado que realiza dicho diligenciamiento, anexar ayuda de memoria en el informe del mes de octubre 2026, Compromisos de Intención Integral para el Desarrollo Humano, específicamente: Comunidad de Cuidado Compromiso 9.	Enfermeros profesionales	15 de octubre 2026
Próxima reunión	No se requiere.		
Elaboró	Lina Ramírez – Equipo apoyo a la supervisión Servicio comunidad de cuidado – Subdirección para la vejez. Jessica Paola Cabrera Sánchez – Equipo técnico Servicio comunidad de cuidado – Subdirección para la vejez.		

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-GD-023 Versión: 2 Fecha: Memo I2024018963 - 12/07/2024 Página: 1 de 1

1. Tema: ASISTENCIA TÉCNICA FORMATOS DE SALUD	2. Lugar o Localidad o Sede : Reunión de Microsoft Teams	3. Fecha y hora: 24/09/2026 14:00 - 24/09/2026 15:30
4. Nombre responsable: jcabreras Cabrera Sanchez	5. Dependencia responsable: Subdireccion para la Vejez	

6. ítem	7. Nombres y Apellidos	8. Documento de identidad ---------- 8.1Tipo|8.2Número	9. Entidad / Dependencia	10. Rol / Cargo	11. Planta / Contratista	12. Correo electrónico	13. Teléfono y Ext. / Celular	14. Firma
-	jcabreras Cabrera Sanchez	CC-23914516	Subdireccion para la Vejez	Subdireccion para la Vejez	Contratista	jcabreras@sdis.gov.co	3173752390	 28/09/2026 11:05
-	Ingrid Carolina Tapiero Hernandez	CC-52903393	Subdireccion Para La Vejez			ITapiero@sdis.gov.co	3058157554	 28/09/2026 15:46
-	Lina Maria Ramirez Leon	CC-1070916918	Subdireccion para la Vejez			lramirezl@sdis.gov.co		 28/09/2026 11:36
-	Fredy Alejandro Rincon Ortiz	CC-1032395695	SubdirecciÃ³n para la Vejez	Contratista	Contratista	frincono@sdis.gov.co		 30/09/2026 13:26
-	Laura Stefania Beltran Rodriguez	CC-1020820149	Subdireccion para la Vejez			lsbeltranr@sdis.gov.co		 29/09/2026 11:25
-	Jose David Sanchez Reina	CC-1032389638	Subdireccion para la Vekjez			jdsanchezr@sdis.gov.co	3124946818	 29/09/2026 10:03
-	Julian Enrique Ariza Gonzalez	CC-79614766	Subdireccion para la Vejez	Contratista	Contratista	jarizag@sdis.gov.co		 28/09/2026 11:04
-	Erika Natalia Mora Toloza	CC-1003740522	COMUNIDAD DE CUIDADO HOGAR SAN JOSÉ CHIPAQUE	Jefe enfermeria	Moderado	ccsanjosechipaque2119@outlook.es	320 8324127	 28/09/2026 11:55
-	alvaro ferney castro	CC-93401395	COMUNIDAD DE CUIDADO GOLONDRINAS	coordinador	moderados	ccgolondrinas2117-2026@outlook.com		 28/09/2026 14:55
-	JEM EDITH BELLO RAMIREZ	CC-116797455	COMUNIDAD DE CUIDADO LOS ROBLES	Jefe de enfermería	No aplica	cc-Los.Robles@outlook.com	3117311387	 28/09/2026 12:04
-	CAROLINA MARTINEZ AMAYA	CC-1069730127	COMUNIDAD DE CUIDADO LA FORTUNA	JEFE DE ENFERMERÍA	MODERADO	lafortuna2118@hotmail.com		 30/09/2026 09:11
-	Mary Luz Fernandez Moreno	CC-52392150	COMUNIDAD DE CUIDADO HOGAR CASA SANTA MARÍA	coordinadora	moderada	ccsantamaria2121@hotmail.com	3144383113	 28/09/2026 16:49

6. ítem	7. Nombres y Apellidos	8. Documento de identidad ---------- 8.1Tipo|8.2Número	9. Entidad / Dependencia	10. Rol / Cargo	11. Planta / Contratista	12. Correo electrónico	13. Teléfono y Ext. / Celular	14. Firma
-	MICHELLE CRISTINA RODRIGUEZ MURILLO	CC-1023976531	COMUNIDAD DE CUIDADO CORAZÓN INMACULADO DE MARÍA	ENFERMERA PROFESIONAL	SEVERO	cccorazoninmaculado@outlook.com	3203578964	 28/09/2026 14:53
-	Néstor Andrés Moreno Morales	CC-1022931923	COMUNIDAD DE CUIDADO HOGAR SAN JOSÉ SARAMITA	Jefe Enfermería	Contratista	cc-sanjosesaramita@outlook.com	3125685393	 28/09/2026 12:19
-	Irina Argenis Vargas Guerrero	CC-53931706	COMUNIDAD DE CUIDADO CAMINOS DE VIDA	Jefe de enfermería	Contratista	cc-caminosdevida@outlook.com	3114159774	 29/09/2026 10:07
-	RAQUEL PINTO	CC-52200787	COMUNIDAD DE CUIDADO TIERRA DEL SOL	Coordinadora	No aplica	CC-tierradelsol@outlook.com		 28/09/2026 21:47
-	MARÍA ALEJANDRA BARRERA BARRIENTOS	CC-1018495567	COMUNIDAD DE CUIDADO HOGAR SAN JOSÉ SASAIMA	ENFERMERA JEFE	CONTRATISTA	cc-hogarsanjosesasaima@outlook.com	3172855752	 28/09/2026 12:44
-	Angie Carolina Ramirez Velandia	CC-1023941616	COMUNIDAD DE CUIDADO LIBERTAD	Enfermera	no aplica	comunidadcuidadolibertad@outlook.com		 28/09/2026 11:18
-	Diana Carolina Quiroz Velasco	CC-1085284796	Subdireccion para la Vejez	Contratista	Contratista	dcquirozv@sdis.gov.co		 28/09/2026 16:06

Tratamiento de datos personales:“En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, me fue informado que la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, es la responsable del tratamiento de mis datos personales recolectados y podrá realizar operaciones sobre los mismos para las finalidades establecidas en su Política de tratamiento de datos personales, disponible en la página web de la entidad. Entiendo que tengo derecho a entregar o no datos sensibles, que son aquellos que afectan mi intimidad o cuyo uso indebido puede generar discriminación. Por lo anterior, autorizo expresamente a la Secretaría Distrital de Integración Social para tratar los datos personales que se recolectarán mediante este registro. Entiendo que para revocar o modificar esta autorización, así como para consultar los datos allí almacenados, debo dirigirme a la SDIS a través de sus canales de atención a la ciudadanía”

Toda actividad realizada de pausa saludable debe ser reportada al Proceso Gestión de Talento Humano – Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.