ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	**INSTRUCTIVO**	**VERSIÓN:**	
		CÓDIGO: SDS-XXX-INS-XXX	
	LIMPIEZA DE ÁREAS DEL DEPÓSITO DE MEDICAMENTOS DEL FONDO ROTATORIO DE ESTUPEFACIENTES	**FECHA:** DD/MM/AAAA	

1. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Número entero iniciando en 1	dd/mm/aaaa	Descripción detallada de la creación o actualización del documento

2. PROPÓSITO

Describir las actividades que permitan garantizar la adecuada limpieza de las áreas aplicables al depósito de medicamentos monopolio del estado del Fondo Rotatorio de Estupefacientes.

3. ALCANCE

Aplica desde la definición de frecuencia de actividades de limpieza hasta la verificación y registro de cumplimiento de actividades

4. TABLA DESCRIPTIVA DE LA ACTIVIDAD

TAREA No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	INICIO	NO APLICA	NO APLICA
2	Para la limpieza de las áreas aplicables al depósito de drogas se tendrá en cuenta la siguiente frecuencia: **LIMPIEZA DIARIA:** - Pisos de todas las áreas - baños con su dotación - Vaciado de canecas de residuos - Mobiliario completo del área de recepción - Mobiliario completo del área de alistamiento y despacho **LIMPIEZA SEMANAL:** - Escritorios y equipos de áreas administrativas - Equipos de medición de condiciones ambientales - Canecas de almacenamiento de residuos - Extintores - Ventanas - Implementos de aseo **LIMPIEZA MENSUAL:** - Estanterías y racks retirando los medicamentos, se realiza por zonas teniendo en cuenta el tiempo requerido para mover el inventario **LIMPIEZA SEMESTRAL** - Paredes - Techos En caso de requerirse limpieza antes del tiempo definido, podrá realizarse generando el registro y la observación correspondiente en el formato de limpieza.	Director Técnico (Químico Farmacéutico)	Formato de registro de limpieza en áreas del depósito del Fondo Rotatorio de Estupefacientes
3	Se debe comunicar a la empresa de servicios generales la frecuencia para las actividades de limpieza, en el caso de limpieza de mobiliario que almacena medicamentos se debe realizar con la compañía de personal técnico para garantizar la conservación de los medicamentos y la reubicación de los mismos sin perder el sistema de almacenamiento. Sólo ingresará el personal de servicios generales que se encuentre autorizado	Director Técnico (Químico Farmacéutico)	Correo electrónico
4	Informar que para realizar limpieza de paredes, puertas y ventanas del depósito de medicamentos, se debe realizar de la siguiente manera: - Con un paño humedecido con agua, realizar el lavado de forma vertical de arriba hacia abajo y horizontal evitando salpicaduras y teniendo precaución con las tomas y lamparas de electricidad. - Posteriormente, se humedece con agua un paño que no suelte mota, adicionar jabón multiusos y realizar la rutina anterior. - Enjuagar las mismas superficies, con otro paño que cumpla las mismas características, humedecido en agua. - Secar las superficies con otro paño seco que no suelte motas.	Director Técnico (Químico Farmacéutico)	NO APLICA
5	Informar que para realizar la limpieza de pisos del depósito de medicamentos se debe realizar de la siguiente manera: - Barrer el piso con mopas que absorben polvo y pelusa, siempre en linea recta, sin despegarla del piso, hasta cubrir toda el área. - Con la maquina limpiadora restregar con agua y jabón multiusos, realizando el avance de la zona más limpia hacia la más sucia. - Retirar con un trapero el agua con jabón residual - Dejar secar.	Director Técnico (Químico Farmacéutico)	NO APLICA

6	Informar que para realizar limpieza de mesas, estantes, gaveteros y mobiliarios, se debe hacer de la siguiente manera: - Con un paño humedecido con agua, realizar el lavado. - Humedecer una esponja (que no sea metálica, abrasiva o alcalina) y adicionar jabón multiusos, limpiando las superficies. - Frotar las mesas para eliminar de fondo la suciedad y evitar se percudan. - Enjuagar las superficies con un paño que no suelte pelusa, humedecido con agua. - Para desinfectar, humedecer en agua un paño que no deje mota y adicionar alcohol antiséptico al 70% y limpiar las superficies. - Dejar secar	Director Técnico (Químico Farmacéutico)	NO APLICA
7	La limpieza a mobiliario que durante la limpieza se encuentre almacenando medicamentos, debe estar acompañado de personal técnico para que sea el quien manipule los medicamentos durante la limpieza y realice la reubicación una vez confirme que se encuentra limpio y seco. Por ningún motivo el personal de aseo debe manipular los medicamentos o embalajes de los mismos.	Director Técnico (Químico Farmacéutico)	NO APLICA
8	Terminadas las actividades de limpieza diligenciar el formato, señalando con una X el cumplimiento en el día correspondiente, hora, nombre y firma de quien realiza la limpieza y nombre y firma de la persona que verifica la actividad. Si por alguna razón, durante el mes se genera cambio de responsables, se describe en observaciones y continúa firmando la ejecucion o verificación de manera diaria	Director Técnico (Químico Farmacéutico)	Formato de registro de limpieza en áreas del depósito del Fondo Rotatorio de Estupefacientes
8	Fin	NA	NA

ELABORÓ		**REVISÓ**		**APROBÓ**	
Nombre:		**Nombre:**		**Nombre:**	
Firma:		**Firma:**		**Firma:**	
Cargo:		**Cargo:**		**Cargo:**	
Fecha:		**Fecha:**		**Fecha:**	

RE: Instructivo de limpieza

Leidy Judith, Rodriguez Nieves <LJRodriguez@saludcapital.gov.co>

Mar 20/02/2024 16:02

Para:Maria Nidia, Tinjaca Tinjaca <MNTinjaca@saludcapital.gov.co>

1 archivos adjuntos (25 KB)

Instructivo limpieza_depósito FRE ajustes Leidy.xlsx;

Hola estimada Nidia,

Te comparto mis ajustes al documento, quedó atenta a cualquier observación

Gracias por su atención

LEIDY RODRIGUEZ
Química Farmacéutica
Línea Medicamentos Seguros - Grupo de Fiscalización MCE
Subdirección de Vigilancia en Salud Pública
Secretaría Distrital de Salud

De: Maria Nidia, Tinjaca Tinjaca <MNTinjaca@saludcapital.gov.co>
Enviado: viernes, 16 de febrero de 2024 14:32
Para: Leidy Judith, Rodriguez Nieves <LJRodriguez@saludcapital.gov.co>
Asunto: Instructivo de limpieza

Cordial saludo Leidy.

Le envío los avances del instructivo de limpieza del depósito del FRE, para su amable revisión. En espera de sus comentarios.

Gracias.

Atentamente,

Nidia Tinjacá