

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO AYUDA DE MEMORIA	Código: FOR-GD-040
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2024016440 – 18/06/2024
		Página: 1 de 4

Lugar	Centro de cuidado transitorio Quiroga
Fecha	01/02/2026 9:30 am / 10:00 am
Tema	Inspección y suministros de botiquín tipo B
Desarrollo	<p>En cumplimiento del anexo técnico y los lineamientos establecidos para la prestación del servicio de cuidado transitorio día y noche, en el marco del convenio 8071 de 2025, se llevó a cabo la verificación del botiquín ubicado en el Centro de Cuidado Transitorio Quiroga.</p> <p>Detalle de la verificación realizada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión y consolidación del inventario completo de insumos exigidos por la normativa vigente. • Inspección minuciosa de las fechas de vencimiento de cada producto, garantizando su vigencia y seguridad. • Diligenciamiento del formato institucional FOR-TH-066, confirmando que el botiquín se encuentra completo y en conformidad con los estándares establecidos. • Registro fotográfico adjunto, que documenta las condiciones físicas del botiquín y la disponibilidad de insumos esenciales para la atención inmediata. <p>Propósito del documento</p> <p>Dejar constancia detallada y visual del estado actual del botiquín, asegurando que todos los elementos se encuentren disponibles, vigentes y en óptimas condiciones para su uso inmediato en situaciones de emergencia, conforme a los protocolos de atención del servicio de cuidado transitorio.</p> <p>Descripción de elementos que se encuentran en maleta de botiquín tipo B</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Donde se encuentra ➤ Paquete de gasas limpias x 100 ➤ Paquete de gasas estériles 3 paquetes de 20 unidades ➤ Apósitos unidad4 ➤ Esparadrapo de tela 2 rollos ➤ Bajalenguas paquete x20 ➤ Vendas elásticas 2x5 unidades2 ➤ Vendas elásticas 3x5 unidades 2 ➤ Vendas elásticas 5x5 unidades 2 ➤ Vendas de algodón 3x5 ➤ Vendas de algodón 5x5 ➤ Yodopovidona (jabón quirúrgico) ➤ Solución salina 250cc 5 unidades ➤ Guantes de látex caja x100 ➤ Termómetro de mercurio unida ➤ Alcohol antiséptico unidad ➤ Tijeras unidas ➤ Linterna unidad

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO AYUDA DE MEMORIA	Código: FOR-GD-040
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2024016440 – 18/06/2024
		Página: 2 de 4

- Pilas de repuesto par
- Tabla espinal unidad
- Collar cervical adulto unidad
- Collar cervical niño unidad
- Inmovilizadores miembros superiores adulto unidad
- Inmovilizadores miembros inferiores adulto unidad
- Inmovilizadores miembros superiores niño unidad
- Inmovilizadores miembros inferiores niño unidad
- Vasos desechables paquete x20
- Tensiómetro unidad
- Fonendoscopio unidad
- Acetaminofén tableta de 500mg sobre x10 unidades 2
- Hidróxido de aluminio tableta sobre por 10 unidades 1
- Elementos de barrera o mascara para RCP 2 unidades

Protocolo de Control y Verificación de Botiquines

1. Revisión de fechas de vencimiento

- Verificar cada componente del botiquín (medicamentos, insumos, soluciones) al menos una vez al mes.
- Registrar los elementos con fechas próximas a vencerse (por ejemplo, dentro de los siguientes 60 días) y programar su reemplazo.
- Priorizar el uso de insumos próximos a vencer en actividades controladas, si es seguro y permitido.
-

2. Registro sistemático

- Utilizar una tabla digital o física con las siguientes columnas:
 - Nombre del insumo
 - Cantidad disponible
 - Fecha de vencimiento
 - Fecha de revisión
 - Observaciones (estado físico, necesidad de reposición, etc.)
- Mantener respaldo digital en nube o servidor institucional, si aplica.

3. Inspección del estado físico del botiquín

- Evaluar el estuche, maleta o soporte: debe estar limpio, sin roturas, y ubicado en un lugar accesible y visible.
- Confirmar que los compartimientos internos permiten organización, visibilidad y acceso rápido.
- Verificar que el contenido esté ordenado por tipo de insumo (medicamentos, curaciones, elementos de protección, etc.).

4. Registro fotográfico (cuando aplique)

- Adjuntar evidencia visual del estado del botiquín y su contenido tras cada revisión.
- Archivar las imágenes con fecha y responsable de la verificación.
- Usar las fotos como insumo para auditorías internas o capacitaciones.



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

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
FORMATO AYUDA DE MEMORIA

Código: FOR-GD-040

Versión: 0

Fecha: Memo I2024016440 –
18/06/2024

Página: 3 de 4

5. Frecuencia recomendada

- Realizar verificación mensual, preferiblemente en la primera semana de cada mes.
- Ejecutar revisión inmediata después de cada uso del botiquín, especialmente si se han extraído medicamentos o insumos críticos.
- Programar revisión extraordinaria en caso de traslados, emergencias o cambios de personal responsable.

REGISTRO FOTOGRAFICO



	   		
	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia
	Asistentes		
	Nubia Marín 	Auxiliar de enfermería	Cuidado Transitorio Quiroga
	Camila García Rojas 	Coordinadora	Cuidado Transitorio Quiroga
Compromisos	Actividad	Responsable	Fecha límite
Próxima reunión	N/A		
Elaboró	NUBIA MARIN		