Lugar	Centro de cuidado transitorio Quiroga
Fecha	02/05/2026 2:00 pm / 03:00 pm
Tema	Inspección y suministros de botiquín tipo B
Desarrollo	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. Detalle de la verificación realizada: • 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. Propósito del documento 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. Descripción de elementos que se encuentran en maleta de botiquín tipo B ➢ 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

- 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.



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