	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Talento Humano	Código:	ESGHDAYFFO - 27
	Documento:	Formato Entrega De Elementos De Botiquín De Primeros Auxilios	Versión:	1.0
	Fecha de aprobación:	15/12/2023	Página	Página 1 de 1

Responsable:	
Dependencia:	
Cargo:	
Cédula:	

ELEMENTOS	Cantidad solicitada	Cantidad entregada	Observaciones
GASAS LIMPIAS PAQUETE			
ESPARADRAPO DE TELA ROLLO de 4"			
BAJA LENGUAS			
GUANTES DE LÁTEX PARA EXAMEN			
VENDA ELÁSTICA			
VENDA ELÁSTICA			
VENDA ELÁSTICA			
VENDA DE ALGODÓN			
TAPABOCAS			
YODOPOVIDONA (JABÓN QUIRÚRGICO)			
SOLUCIÓN SALINA 250 cc o 500 cc			
TERMÓMETRO DE MERCURIO O DIGITAL			
ALCOHOL ANTISÉPTICO FRASCO POR 275 ml			
INMOVILIZADOR CERVICAL			
TIJERAS DE TRAUMA			
PITO			
MASCARILLA DE RCP			
BOLSAS ROJAS			
BOLSAS TRANSPARENTES			
CURAS			
BAJA LENGUAS			
APLICADORES			
PARCHE OCULAR			
LINTERNAS			
CHALECO BRIGADISTAS			
MICROPORE			
SABANA DESECHABLE			
DESFIBRILADOR CARDIACO (D.A.)			


NOTA:
 Para la entrega de estos elementos, la persona responsable del Botiquín debe acercarse al área de Talento Humano-Seguridad y Salud en el Trabajo con el formato diligenciado "ENTREGA DE ELEMENTOS DE BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS"

Los elementos de este listado son los aprobados por las normas de salud para dotación de Botiquines, absténgase por favor de realizar otras requisiciones.

Para llevar un adecuado control de los elementos y procedimientos aplicados, se mantendrá actualizada la información en el **Formato CONTROL Y CONSUMO DE ELEMENTOS BOTIQUÍN**, que debe anexar cuando solicite la reposición mensual de los elementos del botiquín.

Entregó formato de control: SI ____ NO ____ Porqué? _____

NOMBRE DE QUIEN RECIBE:	FIRMA:	
CÉDULA:	FECHA DE ENTREGA:	
CARGO:		

	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Talento Humano	Código:	ESGHDAYFFO - 27
	Documento:	Formato Entrega De Elementos De Botiquín De Primeros Auxilios	Versión:	1.0
	Fecha de aprobación:	15/12/2023	Página	Página 1 de 1

PASOS DE DILIGENCIAMIENTO	
RESPONSABLE	Se registra el nombre y apellido de la persona encargada del botiquín
DEPENDENCIA	Se registra la dependencia a la cual pertenece el responsable del botiquín
CARGO	Se registra el cargo del responsable del botiquín
CÉDULA	Se registra el número de la cédula de la persona responsable del botiquín
NOMBRE DE QUIEN RECIBE:	Se registra la cantidad en numero del elemento solicitado
CÉDULA:	Se registra el número de cédula de la persona que recibe los elementos del botiquín
CARGO:	Se registra el cargo de quien recibe el botiquín
FIRMA:	Firma de la persona que recibe los elementos del botiquín.
FECHA DE ENTREGA:	Se registra la firma de quien recibe los elementos del botiquín.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha y acto administrativo de aprobación	Descripción del cambio	Nombre del solicitante