

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	MANUAL USUARIO EN EL MANEJO DEL SIMAD			
PROCESO: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	CÓDIGO: GCI-S1-M4	VIGENCIA: 10/08/2023	V2	PÁGINA 1 de 21

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	2
2. OBJETIVOS	3
2.1. Objetivos específicos.....	3
3. ALCANCE	4
4. DEFINICIONES.....	5
5. DESARROLLO DE DOCUMENTO.....	6
5.1. La gestión documental profesional SIMAD.....	6
6. BIBLIOGRAFÍA	21

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

 **LÍNEA AMIGA**
863 2828

 **WHATSAPP**
304 384 99 92

 **ESE Carmen Emilia Ospina**

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	MANUAL USUARIO EN EL MANEJO DEL SIMAD			
PROCESO: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	CÓDIGO: GCI-S1-M4	VIGENCIA: 10/08/2023	V2	PÁGINA 2 de 21

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual se elabora por la necesidad de establecer una guía del manejo del sistema de información de correspondencia de la E.S.E Carmen Emilia Ospina (SIMAD), donde se instituye su objetivo, políticas y lineamientos principales para su operación, mantenimiento y salvaguarda de la información que se procesa diariamente; se establecen responsabilidades, procedimientos necesarios y las funciones del personal que apoya este proceso en la institución, a través de controles y responsables de su operación.

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	MANUAL USUARIO EN EL MANEJO DEL SIMAD			
PROCESO: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	CÓDIGO: GCI-S1-M4	VIGENCIA: 10/08/2023	V2	PÁGINA 3 de 21

2. OBJETIVOS

Administrar los parámetros y procedimientos en los métodos que permitan la implementación, actualización, función y evaluación del sistema de información de correspondencia de la E.S.E Carmen Emilia Ospina, SIMAD versión 5.

2.1. Objetivos específicos

- Establecer los responsables de cada uno de los módulos CONFORMADOS Y establecidos en el sistema de información SIMAD.

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92





 ESE Carmen Emilia Ospina

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	MANUAL USUARIO EN EL MANEJO DEL SIMAD			
PROCESO: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	CÓDIGO: GCI-S1-M4	VIGENCIA: 10/08/2023	V2	PÁGINA 4 de 21

3. ALCANCE

Este manual aplica para el personal asistencial y administrativo de la E.S.E Carmen Emilia Ospina, que dentro de sus actividades y/o funciones, hacen uso del sistema de información SIMAD.

COPIA CONTROLADA ESE CES

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

 **LÍNEA AMIGA**
863 2828

 **WHATSAPP**
304 384 99 92

 **ESE Carmen Emilia Ospina**

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	MANUAL USUARIO EN EL MANEJO DEL SIMAD			
PROCESO: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	CÓDIGO: GCI-S1-M4	VIGENCIA: 10/08/2023	V2	PÁGINA 5 de 21

4. DEFINICIONES

- **Actualización:** Por normatividad se debe realizar el proceso de mejora de manera técnica, por el administrador del sistema de información (Líder área TIC).
- **Código de usuario:** Expresión alfanumérica, personal que se entrega a cada uno de los trabajadores de la E.S.E Carmen Emilia Ospina, que requieran el uso del sistema de información. Esta expresión es única e intransferible.
- **Contraseña:** Expresión alfanumérica, personal que cada usuario digita con algunos niveles de seguridad. Esta expresión es secreta única e intransferible.
- **SIMAD:** Sistema de información Institucional, que cuenta con módulos de correspondencias internas, externas, archivos central y de gestión entre otros, se viene trabajando desde el año 2014, ha sido una herramienta útil y sencillo su manejo.

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

 **LÍNEA AMIGA**
863 2828

 **WHATSAPP**
304 384 99 92

 **ESE Carmen Emilia Ospina**

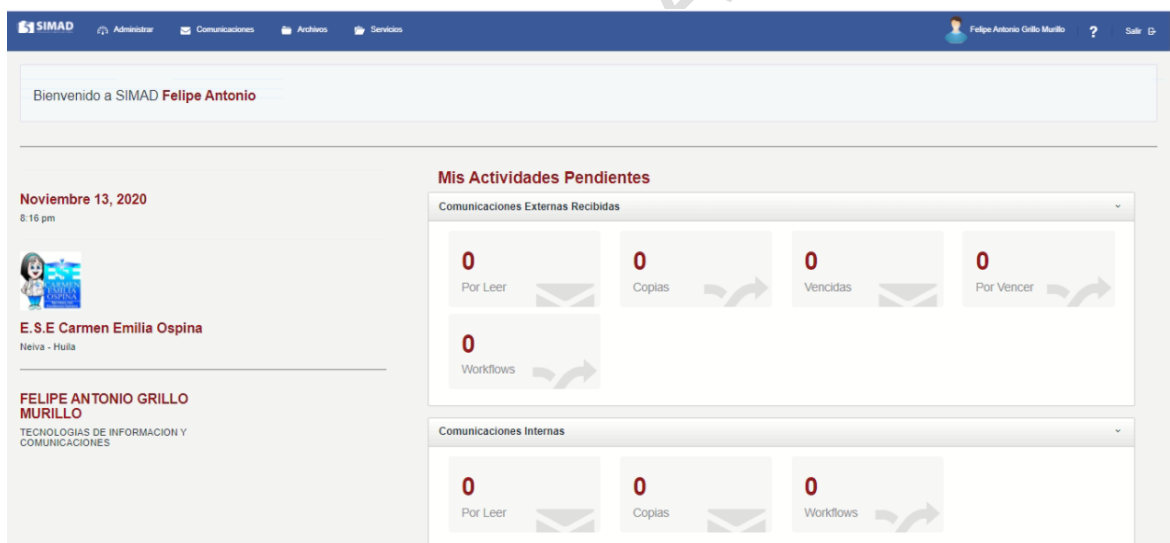
 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	MANUAL USUARIO EN EL MANEJO DEL SIMAD			
PROCESO: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	CÓDIGO: GCI-S1-M4	VIGENCIA: 10/08/2023	V2	PÁGINA 6 de 21

5. DESARROLLO DE DOCUMENTO

5.1. La gestión documental profesional SIMAD

SIMAD es una completa herramienta de software para la gestión documental, está dirigida a grandes organizaciones para ganar el control sobre sus archivos y documentos, con énfasis en la recuperación de contenido rápido y la automatización de procesos de negocio. Cumple con el **Acuerdo 027 del Archivo General de la Nación**, convirtiéndose en la herramienta ideal para entidades públicas y privadas, toda empresa que necesite programar e identificar series documentales, para la ESE Carmen Emilia Ospina se adopta con las siguientes indicaciones.

PANTALLA DE INICIO SIMAD



Una vez el usuario es creado en la página principal se evidencia su nombre y apellidos completos, donde podrá acceder de manera rápida, a las opciones que más se utilizan en el SIMAD, catalogada como: **Mis actividades Pendientes**, en esta encontrará:

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

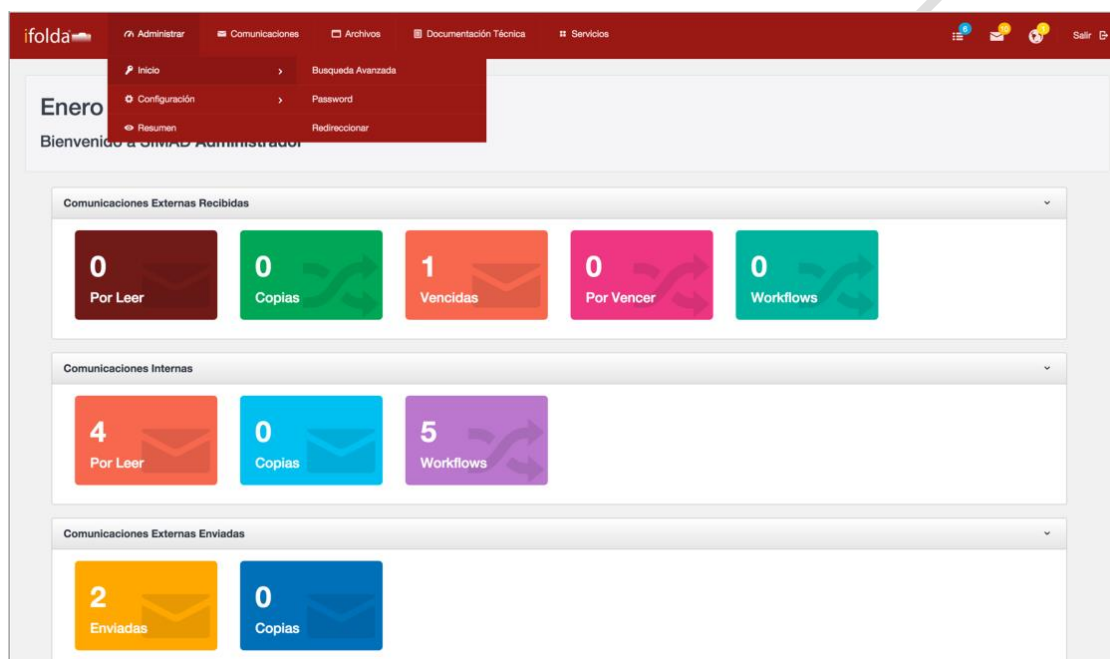
WHATSAPP
304 384 99 92


 ESE Carmen Emilia Ospina

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	MANUAL USUARIO EN EL MANEJO DEL SIMAD			
PROCESO: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	CÓDIGO: GCI-S1-M4	VIGENCIA: 10/08/2023	V2	PÁGINA 7 de 21

- **Comunicaciones externas recibidas:** (Por leer, Copias, Vencidas, Por Vencer, Workflows).
- **Comunicaciones internas** (Por leer, Copias, Workflows).
- **Comunicaciones externas enviadas** (Enviadas, Copias).

MODULO ADMINISTRACION



Permite establecer los diferentes parámetros que ayudan al buen funcionamiento del sistema.

- **Administrar - Configuración**

El módulo de Configuración permite administrar los diferentes usuarios, permisos y listados del sistema, labor esta que es desarrollada por quien tiene el perfil de administrador, es decir el grupo del área TIC de la Ese Carmen Emilia Ospina.

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

 **LÍNEA AMIGA**
863 2828

 **WHATSAPP**
304 384 99 92

 **ESE Carmen Emilia Ospina**

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	MANUAL USUARIO EN EL MANEJO DEL SIMAD			
PROCESO: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	CÓDIGO: GCI-S1-M4	VIGENCIA: 10/08/2023	V2	PÁGINA 8 de 21



- **Usuarios**

En el menú de usuarios, encontramos las siguientes opciones:

- ✓ **Crear:** Se crea al usuario con los campos que se piden en el formulario de este menú, como política de la empresa en el campo **User Name**, se digita el primer nombre y el primer apellido de la persona separado por un punto (Ejemplo: abel.osorio), para que sea de fácil recordación para el usuario en el momento de iniciar sesión en el aplicativo, siempre y cuando no exista otro usuario con las mismas credenciales.
- ✓ **Consultar:** Para consultar el perfil de algún usuario, se aplican filtros de búsqueda para encontrarlo más rápido, el administrador del sistema puede usar los siguientes criterios de búsqueda: **Nombre, Apellido, User Name, Cedula.**
- ✓ **Nota:** Para encontrar más fácil y rápido al usuario, se recomienda buscarlo por el número de cedula, ya que es un registro único.
- ✓ **Editar:** Esta opción nos permite modificar los campos ingresados previamente en la creación del usuario.

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92



ESE Carmen Emilia Ospina

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	MANUAL USUARIO EN EL MANEJO DEL SIMAD			
PROCESO: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	CÓDIGO: GCI-S1-M4	VIGENCIA: 10/08/2023	V2	PÁGINA 9 de 21

- ✓ **Restablecimiento de contraseñas:** Por lo general la petición más recurrente de los usuarios es el restablecimiento de la clave, ya sea porque se les ha olvidado, o porque han bloqueado el usuario por ingresar varias veces mal la contraseña, este procedimiento se hace desde el menú de edición.
- ✓ **Opciones después de enviar una comunicación:** Luego de que el usuario haya enviado la comunicación, le saldrá un cuadro de resumen de la misma, donde se le indicara un número de radicado, además de las siguientes opciones:
 - Reenviar.
 - Historial.
 - Duplicar.
 - Generar solicitud.
 - Responder.
 - Visualizar PDF.

MODULO COMUNICACIONES

El módulo de Comunicaciones le permite controlar todas las comunicaciones de la Ese Carmen Emilia Ospina, internas como externas.



Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad


LÍNEA AMIGA
863 2828

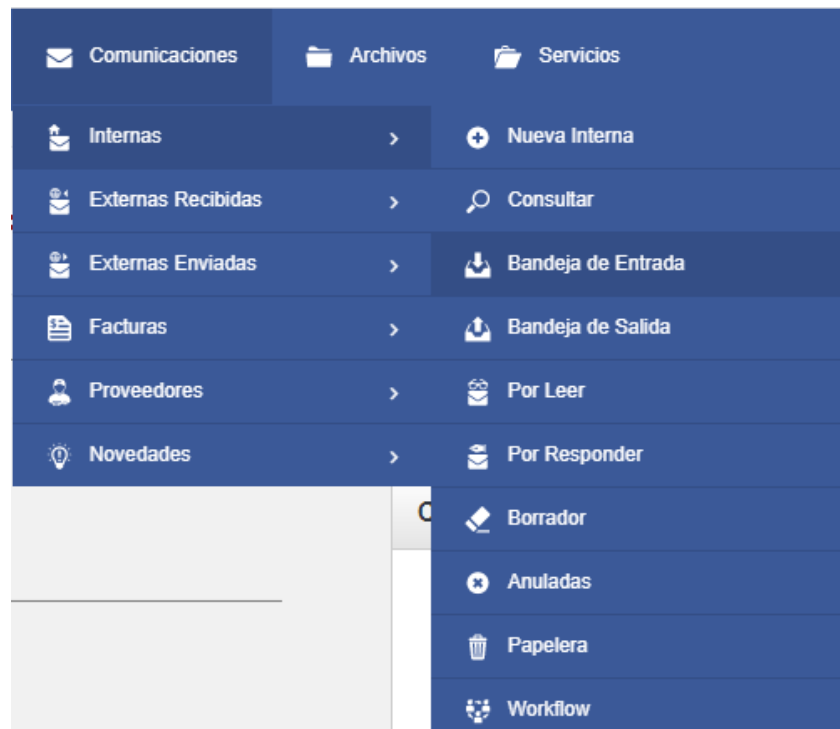

WHATSAPP
304 384 99 92



ESE Carmen Emilia Ospina

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	MANUAL USUARIO EN EL MANEJO DEL SIMAD			
PROCESO: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	CÓDIGO: GCI-S1-M4	VIGENCIA: 10/08/2023	V2	PÁGINA 10 de 21

Este módulo funciona parecido a un correo electrónico, reúne todas las comunicaciones hechas y recibidas por los usuarios, clasificándolas en bandejas de entrada y de salida, en la que los funcionarios encontraran en forma cronológica sus comunicaciones.



- **Nueva comunicación**

Para crear una nueva comunicación el usuario deberá seguir esta ruta:

Comunicaciones -> Internas -> Nueva Interna

Al realizar este procedimiento se le abrirá una página, donde el usuario deberá diligenciar los datos que llevarán la información de la comunicación, estos son:

- **Tipo:** Indica que tipo de comunicación va a enviar el usuario (Ejemplo: Circular, comunicación interna, memorando).

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92


 ESE Carmen Emilia Ospina

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	MANUAL USUARIO EN EL MANEJO DEL SIMAD			
PROCESO: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	CÓDIGO: GCI-S1-M4	VIGENCIA: 10/08/2023	V2	PÁGINA 11 de 21

- **Destinatario:** La persona a la que va dirigida la comunicación.
- **Copias:** Si el usuario desea enviar esta misma comunicación, a una o más personas, para que tengan conocimiento de la misma, debe agregarlas en este espacio.
- **Asunto:** Debe escribir en forma de título, de que trata la comunicación.
- **Contenido:** En este espacio el usuario debe escribir el cuerpo del mensaje.
- **Documentos anexos:** Nos permite adjuntar los anexos que el usuario necesite agregarle en la comunicación, puede hacerlo en diferentes formatos (Word, Excel, PDF, .JPG, .ZIP, .RAR).
- **Firmas:** En este espacio van las firmas de quienes radican el documento, por defecto aparece la de la persona que está haciendo la comunicación, de quien proyecta el oficio, si desea agregar más firmas, puede hacerlo en el botón: Asignar firma, con previa autorización de quien va a firmar el documento.

Al terminar de diligenciar esta información y verificarla, el usuario debe hacer clic en el botón, **Guardar Interna** y paso seguido en **Radicar**.

MODULO ARCHIVOS

Facilita la organización y administración de toda la información generada y custodiada dentro de la ESE Carmen Emilia Ospina. Desde el Archivo de Gestión, Archivo Central, Archivo Histórico, Archivo Clientes y Préstamos.



Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

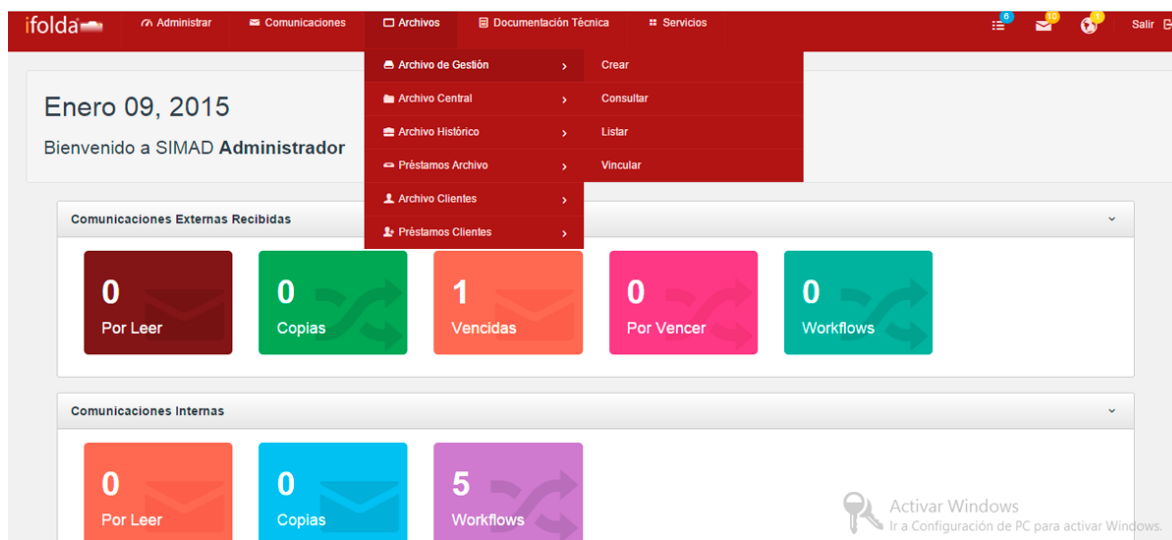
 **LÍNEA AMIGA**
863 2828

 **WHATSAPP**
304 384 99 92

 **ESE Carmen Emilia Ospina**

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	MANUAL USUARIO EN EL MANEJO DEL SIMAD			
PROCESO: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	CÓDIGO: GCI-S1-M4	VIGENCIA: 10/08/2023	V2	PÁGINA 12 de 21

- **Archivos - Archivo de gestión**



El módulo de Archivo de Gestión permite la administración de la información que se genera diariamente en los puestos de trabajo y que se encuentra contenida en carpetas de gestión de cada uno de los empleados de la organización.

Crear

Esta opción permite al usuario crear un Archivo de Gestión para ser procesado en el sistema SIMAD.

Para crear un Archivo de Gestión realice los siguientes pasos:

- Haga clic en el menú superior en archivos/archivos de gestión/crear.

Consultar

Esta opción permite consultar los archivos que se encuentran en Archivo de Gestión en el sistema SIMAD.

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92


 ESE Carmen Emilia Ospina

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	MANUAL USUARIO EN EL MANEJO DEL SIMAD			
PROCESO: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	CÓDIGO: GCI-S1-M4	VIGENCIA: 10/08/2023	V2	PÁGINA 13 de 21

Para consultar un Archivo de Gestión realice los siguientes pasos:

- Haga clic en el menú superior en archivos/archivos de gestión/Consultar.

Listar

Esta opción permite listar las distintas unidades documentales que se encuentran en Archivo de Gestión en el sistema SIMAD.

- Haga un click en el menú superior en archivos/archivos de gestión/listar.

Vincular

Permite vincular un nuevo contenido a una carpeta que se encuentra en Archivo de Gestión en el sistema SIMAD.

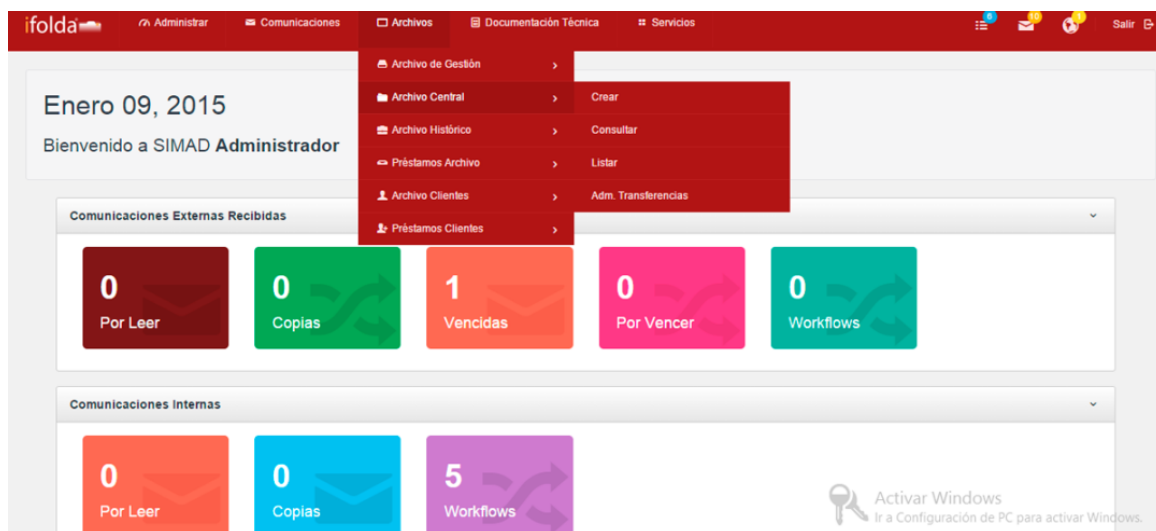
Para vincular un contenido a un Archivo de Gestión realice los siguientes pasos:

- Haga clic en el menú superior en archivos/archivos de gestión/vincular.

Para editar o consultar listas de vinculación haga click en los botones que están abajo de las listas.

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	MANUAL USUARIO EN EL MANEJO DEL SIMAD			
PROCESO: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	CÓDIGO: GCI-S1-M4	VIGENCIA: 10/08/2023	V2	PÁGINA 14 de 21

Comunicaciones - Archivo central



El módulo de Archivo Central permite la administración de los archivos de la organización los cuales se encuentran en período de retención y consulta activos en la organización y que constituyen soporte legal, comercial, técnico, económico y demás procesos realizados por la organización.

Crear

Esta opción permite al usuario crear una unidad documental para ser procesado en el sistema SIMAD.

Para crear una unidad documental en Archivo Central realice alguno de los siguientes pasos:

- Haga clic en el menú superior en archivos/archivo central/crear.

Consultar

Esta opción permite consultar los archivos que se encuentran en Archivo de Gestión en el sistema SIMAD.

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92


 ESE Carmen Emilia Ospina

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	MANUAL USUARIO EN EL MANEJO DEL SIMAD			
PROCESO: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	CÓDIGO: GCI-S1-M4	VIGENCIA: 10/08/2023	V2	PÁGINA 15 de 21

Para consultar un Archivo de Gestión realice los siguientes pasos:

- Haga clic en el menú superior en archivos/archivos de gestión/Consultar.

Listar

Esta opción permite listar las distintas unidades documentales que se encuentran en Archivo Central en el sistema SIMAD.

- Haga un click en el menú superior en archivos/archivos de gestión/listar.

Administrador de transferencias

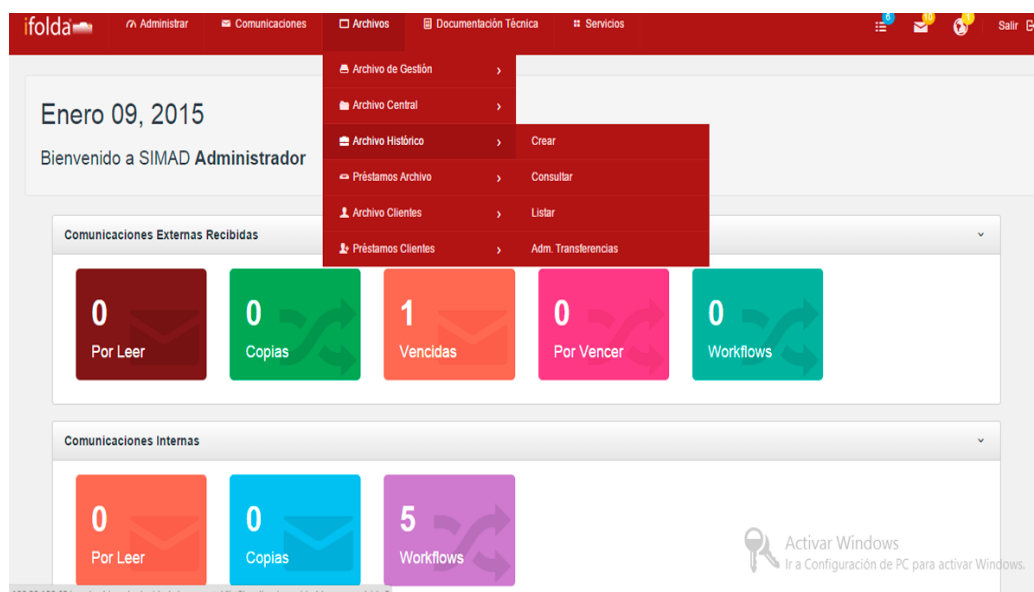
Permite aceptar o rechazar las transferencias hacia el Archivo Central en el sistema SIMAD.

Para consultar las listas de transferencia en Archivo Central realice alguno de los siguientes pasos:

- Haga clic en el menú superior en archivos/archivos de gestión/Adm. transferencias.

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	MANUAL USUARIO EN EL MANEJO DEL SIMAD			
PROCESO: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	CÓDIGO: GCI-S1-M4	VIGENCIA: 10/08/2023	V2	PÁGINA 16 de 21

Comunicaciones - Archivo histórico



El módulo de Archivo Histórico permite la administración de los archivos de la organización que terminaron su período de retención, pero que tienen algún valor histórico y por lo tanto se deben almacenar y custodiar por un tiempo prudencial.

Crear

Esta opción permite al usuario crear un archivo en Archivo Histórico para ser procesado en el sistema SIMAD.

Para crear un Archivo Histórico realice los siguientes pasos:

- Haga clic en el menú superior en archivos/archivo histórico/crear.

Consultar

Esta opción permite consultar los archivos que se encuentran en Archivo Histórico en el sistema SIMAD.

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92

Twitter Facebook YouTube
ESE Carmen Emilia Ospina

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	MANUAL USUARIO EN EL MANEJO DEL SIMAD			
PROCESO: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	CÓDIGO: GCI-S1-M4	VIGENCIA: 10/08/2023	V2	PÁGINA 17 de 21

Para consultar un Archivo Histórico realice los siguientes pasos:

- Haga clic en el menú superior en archivos/archivos histórico/Consultar.

Listar

Esta opción permite listar las distintas unidades documentales que se encuentran en Archivo Histórico en el sistema SIMAD 4.0.

Para ver las unidades documentales de Archivo Histórico realice los siguientes pasos:

- Haga un click en el menú superior en archivos/archivos histórico/listar.

Administrador de transferencias.

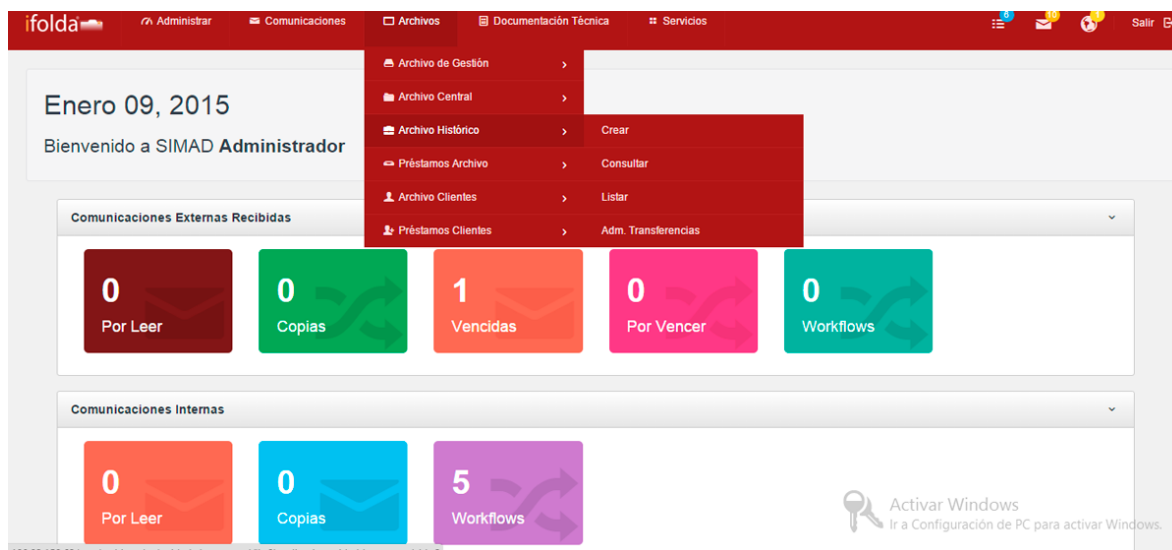
Permite aceptar o rechazar las transferencias al Archivo Histórico en el sistema SIMAD.

Para consultar las listas de transferencia en Archivo Histórico realice alguno de los siguientes pasos:

- Haga clic en el menú superior en archivos/archivos histórico/Adm. transferencias.

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	MANUAL USUARIO EN EL MANEJO DEL SIMAD			
PROCESO: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	CÓDIGO: GCI-S1-M4	VIGENCIA: 10/08/2023	V2	PÁGINA 18 de 21

Comunicaciones - Prestamos Archivo



El módulo de Archivo Histórico permite la administración de los archivos de la organización que terminaron su período de retención, pero que tienen algún valor histórico y por lo tanto se deben almacenar y custodiar por un tiempo prudencial.

Mis préstamos

Permite ver todas las unidades documentales que el usuario tiene en su poder o ha devuelto al CAD en el sistema SIMAD.

Para ver las unidades documentales que el usuario ha solicitado en préstamo, realice los siguientes pasos:

- Haga clic en el menú superior en archivos/préstamo archivos/mis préstamos.

Solicitudes

Permite ver todas las unidades documentales que los usuarios han solicitado al CAD en calidad de préstamo en el sistema SIMAD.

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92

Twitter Facebook YouTube
ESE Carmen Emilia Ospina

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	MANUAL USUARIO EN EL MANEJO DEL SIMAD			
PROCESO: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	CÓDIGO: GCI-S1-M4	VIGENCIA: 10/08/2023	V2	PÁGINA 19 de 21

Para ver las unidades documentales que los usuarios han solicitado, realice los siguientes pasos:

- Haga clic en el menú superior en archivos/prestamos archivo/solicitudes.

Descargar préstamos

Permite visualizar todas las unidades documentales que el usuario ha solicitado al CAD en el sistema SIMAD y su estado.

Para consultar las unidades documentales que los usuarios han devuelto al CAD, realice los siguientes pasos:

Haga un click en el menú superior en archivos/préstamo archivos/descargar préstamos.

MODULO SERVICIOS



Permite la comunicación entre los diferentes usuarios del sistema y el Centro de Administración Documental (CAD).

Servicios -Formatos y procedimientos

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92


 ESE Carmen Emilia Ospina

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	MANUAL USUARIO EN EL MANEJO DEL SIMAD			
PROCESO: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	CÓDIGO: GCI-S1-M4	VIGENCIA: 10/08/2023	V2	PÁGINA 20 de 21

El módulo de Formatos y procedimientos facilita la organización y administración de los distintos formatos, plantillas, procesos y procedimientos establecidos por las diferentes áreas y sedes de la organización.

COPIA CONTROLADA ESE CEO

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

 **LÍNEA AMIGA**
863 2828

 **WHATSAPP**
304 384 99 92

 **ESE Carmen Emilia Ospina**

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	MANUAL USUARIO EN EL MANEJO DEL SIMAD			
PROCESO: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	CÓDIGO: GCI-S1-M4	VIGENCIA: 10/08/2023	V2	PÁGINA 21 de 21

6. BIBLIOGRAFÍA

- SIMAD: www.aurealtda.com Tel. 571-2555246

COPIA CONTROLADA ESE CEO

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

 **LÍNEA AMIGA**
863 2828

 **WHATSAPP**
304 384 99 92

 **ESE Carmen Emilia Ospina**



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

MANUAL
USUARIO EN EL MANEJO DEL SIMAD



PROCESO: GESTIÓN DEL
CONOCIMIENTO Y LA
INNOVACIÓN

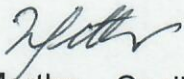
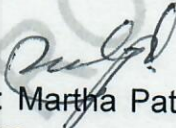
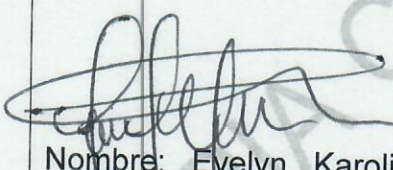
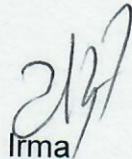
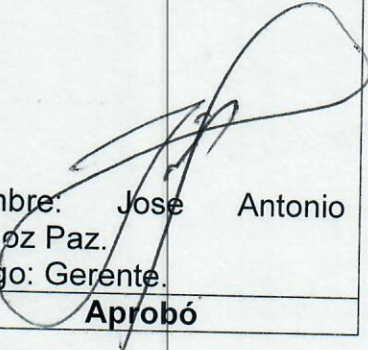
CÓDIGO: GCI-S1-M4

VIGENCIA: 10/08/2023

V2

PÁGINA 22 de 22

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de aprobación
1	Elaboración del documento:	09/12/2020
2	Modificación del documento: Se modifica documento con el fin de dar cumplimiento al cronograma de actualización de documentos del área de Ingeniería de procesos de Calidad y así mismo obtener una mejora continua en el subproceso "Sistema de información", se realizaron los siguientes ajustes: 1. Actualización de la vigencia. 2. Ajustes estructurales.	10/08/2023
 Nombre: Martha Cecilia Chavarro Ramírez. Contratista área Sistema de Información.	 Nombre: Martha Patricia Plazas Zambrano. Cargo: Coordinadora área Sistema de Información.	
 Nombre: Evelyn Karolina García Polanco. Agremiada Asistir.	 Nombre: Irma Susana Bermúdez Acosta. Contratista área Garantía de la Calidad.	 Nombre: Jose Antonio Muñoz Paz. Cargo: Gerente.
Elaboró	Revisó	Aprobó

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92

ESE Carmen Emilia Ospina