

	GESTIÓN RETIRO TALENTO HUMANO	Código: GTH-PR-5	
		Versión: 1	
	E.S.E HOSPITAL JUAN LUIS LONDOÑO	Fecha: Agosto 2020	
		Pag.:1	

**OBJETIVO:**

Realizar los tramites pertinentes para la cesación de un funcionario de Planta y/o Contratista en el ejercicio de su funciones laborales.

**ALCANCE:**

Este procedimiento inicia desde la presentación de la renuncia por parte del fucionario, declaratoria de insubsistencia del nombramiento, terminación del contrato y/o terminación del Servicio Social Obligatorio hasta que esté disponible para dar inicio a su respectiva liquidación de las prestaciones sociales para los funcionarios de planta o liquidación del contrato.

**MARCO LEGAL**

- Cartilla laboral empleo, situaciones administrativas, Jornada laboral y Retiro de empleados del sector Publico. Plan institucional de capacitacion y plan de bienestar social.
- Decreto ley 2400 de 1968.
- Decreto reglamentario 1950 de 1973.
- Ley 190 de 1995 articulo 5.
- Ley 734 de 2002 codigo unico diciplinario.
- Ley 790 de 2002
- Ley 909 del 23 de septiembre de 2004 en su titulo VII y articulo 41 al 46.  
Decreto 1227 de 2005, decreto 760 de 2005.

**“CALIDAD ES NUESTRO COMPROMISO”**

Calle 6 Margen Izquierdo Entrada Principal Municipio de El Zulia, Norte de Santander  
Teléfono: 5789739 Ext. 113  
[www.eseljll.gov.co/hospital](http://www.eseljll.gov.co/hospital)

*Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos se constituye en copia no controlada.*

	GESTIÓN RETIRO TALENTO HUMANO	Código: GTH-PR-5	
		Versión: 1	
E.S.E HOSPITAL JUAN LUIS LONDOÑO	Fecha: Agosto 2020		
	Pag.:2		

## DEFINICIONES.

**Renuncia:** Es un acto unilateral, libre y espontaneo, mediante el cual se expresa su voluntad de dejar el cargo que ocupa.

**Retiro con derecho a jubilación:** Retiro del servicio tiene una regulación especial dentro del régimen de seguridad social.

**Insubsistencia del nombramiento:** acto administrativo que da por terminado el vinculo laboral de un Funcionario de Libre nombramiento y remoción, Provisionalidad y de carrera Administrativa.

**Calificación no satisfactoria:** calificación que se da a un funcionario de carrera administrativa cuando no cumplió con lo estipulado en la concertación de objetivos para la evaluación del desempeño laboral.

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Es responsabilidad del área de talento humano hacer el procedimiento bajo el marco normativo referenciado anteriormente. Cada funcionario sin importar su modalidad de vinculación debe realizar la entrega de su cargo, incluyendo informes, actas a las diferentes dependencias y debe diligenciar por cada área el formato de paz y salvo

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
N°	ACTIVIDAD TAREA ¿QUÉ?	DESCRIPCIÓN ¿CÓMO?	ÁREA RESPONSABLE	REGISTRO
1	<b>Nota: Si es por jubilación deberá presentar una resolución del fondo de pensión pertinente</b>			
2		Verificar los datos del funcionario interesado con el visto bueno del jefe de Administración laboral	Profesional Universitaria	Hoja de vida y Oficio de solicitud de retiro

**“CALIDAD ES NUESTRO COMPROMISO”**

Calle 6 Margen Izquierdo Entrada Principal Municipio de El Zulia, Norte de Santander

Teléfono: 5789739 Ext. 113

[www.esehjll.gov.co/hospital](http://www.esehjll.gov.co/hospital)

*Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos se constituye en copia no controlada.*

	GESTIÓN RETIRO TALENTO HUMANO	Código: GTH-PR-5	
	E.S.E HOSPITAL JUAN LUIS LONDOÑO	Versión: 1	
Fecha: Agosto 2020			
Pag.:3			

3		Verificar los datos de aceptación con visto bueno del jefe de Administración Laboral	Profesional Universitaria	Resolución
4		Enviar a Jurídico Asesor	Profesional Universitaria	Resolucion
5		Emitir Concepto Jurídico	AsesorJuridico	Oficio de Concepto Jurídico
6		Enviar a Gerencia Documentos: Oficio de retiro, Hoja de vida del solicitante, Resolución de Aceptación, Oficio de Concepto jurídico	Asesor Jurídico	Folio de documentos pertinentes
7		Recepcionar folio e identifica N° consecutivo de Resolución con fecha pertinente	Secretaria de Gerencia	Resolucion
8		Revisar y firmar Resolución	Gerente	Resolucion
9		Entregar Fotocopia de la Resolución a oficina de Administración Laboral	Secretaria de Gerencia	Folio de documentos pertinentes
10		Recibir fotocopia de la Resolución y la Original en calidad de prestamo con el fin de sacar 4 copias (devolviendo la original)	Secretaria de Gerencia	Copias de Resolución y demas documentos
11		Entregar a Oficina de Administrativa y Financiera para Autenticar las copias mediante un sello que significa Legalización de las mismas	Secretaria de Gerencia y Financiera	Copias de Resolución y demas documentos
12		Direccionar a oficina de Administración Laboral las copias legalizadas	Secretaria de Gerencia	Copias de Resolución y demas documentos
13		Distribuir las copias legalizadas así para ser archivadas: - Una copia para el funcionario con su recibido	Secretaria de Gerencia	Copias Legalizadas de Resolución y demás documentos

**“CALIDAD ES NUESTRO COMPROMISO”**

Calle 6 Margen Izquierdo Entrada Principal Municipio de El Zulia, Norte de Santander

Teléfono: 5789739 Ext. 113

[www.esehjll.gov.co/hospital](http://www.esehjll.gov.co/hospital)

*Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos se constituye en copia no controlada.*

	GESTIÓN RETIRO TALENTO HUMANO	Código: GTH-PR-5	
	E.S.E HOSPITAL JUAN LUIS LONDOÑO	Versión: 1	
Fecha: Agosto 2020			
Pag.:4			

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Una copia para Nómina</li> <li>- Una copia para la Hoja de Vida</li> <li>- Una copia para archivo de folio de renunciadas</li> </ul>		
<b>Retiro del Funcionario por Declaratoria de Insubsistencia</b>				
14		Recepcionar oficio de Gerencia	Secretaria de Gerencia	Oficio Decision del Retiro
15		Verificar los datos del funcionario en mención con el visto bueno del jefe de Administración laboral	Secretaria de Gerencia	Hoja de vida y Oficio de solicitud de retiro
16		Proyectar Resolución de aceptación con visto bueno del jefe de Administración Laboral	Secretaria de Gerencia	Resolución
17		Enviar a Jurídico Asesor	Secretaria de Gerencia	Resolución
18		Emitir Concepto Jurídico	Asesor Jurídico	Oficio de Concepto Jurídico
19		Enviar a Gerencia Documentos: Oficio de retiro, Hoja de vida del solicitante, Resolución de Aceptación, Oficio de Concepto jurídico	Asesor Jurídico	Folio de documentos pertinentes
20		Recepcionar folio e identifica N° consecutivo de Resolución con fecha pertinente	Secretaria de Gerencia	Resolución
21		Revisar y firmar Resolución	Gerente	Resolución
22		Entregar Fotocopia de la Resolución a oficina de Administración Laboral	Secretaria de Gerencia	Folio de documentos pertinentes
23		Recibir fotocopia de la Resolución y la Original en calidad de prestamo con el fin de sacar 4 copias (devolviendo la Original)	Secretaria de Gerencia	Copias de Resolución y demas documentos

**"CALIDAD ES NUESTRO COMPROMISO"**

Calle 6 Margen Izquierdo Entrada Principal Municipio de El Zulia, Norte de Santander

Teléfono: 5789739 Ext. 113

[www.esehjll.gov.co/hospital](http://www.esehjll.gov.co/hospital)

*Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos se constituye en copia no controlada.*

	GESTIÓN RETIRO TALENTO HUMANO	Código: GTH-PR-5	
		Versión: 1	
	E.S.E HOSPITAL JUAN LUIS LONDOÑO	Fecha: Agosto 2020	
		Pag.:5	

24		Entregar a Oficina de Administrativa y Financiera para Autenticar las copias mediante un sello que significa Legalización de las mismas	Secretaria de Gerencia	Copias de Resolución y demas documentos
25		Direccionar a oficina de Administración Laboral las copias legalizadas	Secretaria de Gerencia	Copias de Resolución y demas documentos
26		Distribuir las copias legalizadas así para ser archivadas: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Una copia para el funcionario con su recibido</li> <li>- Una copia para Nómina</li> <li>- Una copia para la Hoja de Vida</li> <li>- Una copia para archivo de folio de renunciaciones</li> </ul>	Secretaria de Gerencia	Copias Legalizadas de Resolución y demás documentos
<b>Retiro de personal en Mision o Contratado</b>				
27		Tramitar el paz y salvo Una vez haya terminado el contrato de personal u orden de prestacion del servicio Nota: El paz y Salvo debe ir firmado por el supervisor del contrato, el jefe inmediato del contratista y almacenista general indicando que ha cumplido a cabalidad con el contrato y que el inventario bajo su responsabilidad se encuentra en buenas condiciones y completo.	Contratista	Paz y Salvo
28		Elaborar liquidacion del contrato. Nota: se elabora acta de liquidación solo Cuando el contratista renuncia o	Secretaria de Gerencia	Acta de liquidacion del contrato u orden de presatcion del servicio

**"CALIDAD ES NUESTRO COMPROMISO"**

Calle 6 Margen Izquierdo Entrada Principal Municipio de El Zulia, Norte de Santander

Teléfono: 5789739 Ext. 113

[www.esehjll.gov.co/hospital](http://www.esehjll.gov.co/hospital)

*Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos se constituye en copia no controlada.*

	GESTIÓN RETIRO TALENTO HUMANO	Código: GTH-PR-5	
	E.S.E HOSPITAL JUAN LUIS LONDOÑO	Versión: 1	
Fecha: Agosto 2020			
Pag.:6			

		la empresa decide no darle mas contarto.		
29		Direccionar a oficina Jurídica para su concepto	Secretaria de Gerencia	Oficio de Concepto Jurídico
30		Recibir documentos para su firma	Gerente	Folio (Acta, OPS, concepto)
31		Recibir de gerencia y citar al contratista para firmar el acta de liquidacion	Secretaria de Gerencia	Acta de liquidación
32		Supervisar la firma del acta por parte del Contratista	Secretaria de Gerencia	Acta de liquidación
33		Distribuir copias a: Presupuesto, hoja de vida del contratista, al contratista	Secretaria de Gerencia	Copias de acta de liquidación
<b>Retiro del servicio por Cumplimiento del Servicio Social Obligatorio</b>				
34		Presentar Informe anual, en el mes de Enero de cada año, al Instituto Departamental de Salud de los cargos existentes que estan cumpliendo con el servicio social obligatorio y de este se determina la opción de plazas disponibles	Secretaria de Gerencia	Formato Externo del IDS
35		Notificar mediante Memorando 15 días previos a la culminación que su retiro está próximo y deberá presentarse a esta oficina.	Secretaria de Gerencia	Formato Unico de paz y salvo de la ESE HRSO
36		Entregar memorando firmado por el Jefe y el listado de requerimientos para su retiro adjuntando el formato Unico de Paz y Salvo de la ESE	Secretaria de Gerencia	Memorando, listado de requerimientos y formato único de paz y salvo
37		Presentar documentos que cumplió con los requerimientos	Funcionario SSO	Documentos Pertinentes

**"CALIDAD ES NUESTRO COMPROMISO"**

Calle 6 Margen Izquierdo Entrada Principal Municipio de El Zulia, Norte de Santander

Teléfono: 5789739 Ext. 113

[www.esehjll.gov.co/hospital](http://www.esehjll.gov.co/hospital)

*Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos se constituye en copia no controlada.*

	GESTIÓN RETIRO TALENTO HUMANO	Código: GTH-PR-5	
		Versión: 1	
E.S.E HOSPITAL JUAN LUIS LONDOÑO		Fecha: Agosto 2020	
		Pag.:7	

		solicitados por esta oficina		
38		Recepcionar de dichos documentos	Secretaria de Gerencia	Documentos Pertinentes
39		Verificar los Documentos recibidos por el funcionario SSO	Secretaria de Gerencia	Documentos Pertinentes
40		Elaborar Certificación de Cumplimiento de prestación del SSO en la ESE HRSO, con fines de poder tramitar ante el IDS su tarjeta profesional. Nota: Debe hacerse entrega de una copia del acta de posesión acompañada de un oficio si hay la necesidad	Secretaria de Gerencia	Certificación, Copia del Acta y Oficio
40		Firmar la certificación de cumplimiento del SSO	Jefe de Administración Laboral	Certificación
41		Entregar copia de la certificación de culminación del SSO a Nómina	Secretaria de Gerencia	Certificación de Cumplimiento del SSO
42		Anexar a la hoja de vida copias de los documentos	Secretaria de Gerencia	Folio
43		Archivar documentos	Secretaria de Gerencia	Folio
<b>Retiro del Funcionario por Invalidez Absoluta</b>				
44		Recepcionar incapacidades continuas que den una sumatoria de 180 días como mínimo	Secretaria de Gerencia	Formatos de Incapacidades
45		Proyectar Oficio de Notificación	Secretaria de Gerencia	Oficio de Notificación
46		Firmar Oficio de Notificación	Gerente	Oficio de Notificación
47		Enviar a la EPS Oficio de Notificación	Secretaria de Gerencia	Oficio de Notificación

**“CALIDAD ES NUESTRO COMPROMISO”**

Calle 6 Margen Izquierdo Entrada Principal Municipio de El Zulia, Norte de Santander

Teléfono: 5789739 Ext. 113

[www.esehjll.gov.co/hospital](http://www.esehjll.gov.co/hospital)

*Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos se constituye en copia no controlada.*

	GESTIÓN RETIRO TALENTO HUMANO	Código: GTH-PR-5	
	E.S.E HOSPITAL JUAN LUIS LONDOÑO	Versión: 1	
Fecha: Agosto 2020			
Pag.:8			

48		Recepcionar del fondo de Pensión el acto administrativo ó Resolución de Pensionado por aprobación de su grado de invalidéz	Secretaria de Gerencia	Oficio y resolución del Fondo de Pensión
49		Proyectar Resolución de aceptación con visto bueno del jefe de Administración Laboral	Secretaria de Gerencia	Resolución
50		Enviar RESOLUCIÓN de Aceptación de Renuncia por jubilación a la oficina jurídica con los documentos pertinentes (Resolución del fondo de pensión, solicitud del funcionario, Hoja de vida del solicitante)	Secretaria de Gerencia	Resolucion
51		Emitir de Concepto Jurídico	AsesorJuridico	Memorando de Concepto Jurídico
52		Enviar a Gerencia Documentos: Oficio de retiro, Hoja de vida del solicitante, Resolución de Aceptación, Oficio de Concepto jurídico	Asesor Jurídico	Resolución con sus anexos
53		Recepcionar Resolución con sus anexos e identifica N° consecutivo de Resolución con fecha pertinente	Secretaria de Gerencia	Resolucion con sus anexos
54		Radicar la recepción de documento (Resolución con sus anexos)	Secretaria de Gerencia	Formato de radicación
55		Revisar y firmar Resolución	Gerente	Resolucion y sus anexos
56		Entregar fotocopia de la Resolución y sus anexos a oficina de Administración Laboral	Secretaria de Gerencia	Resolución y sus anexos

**“CALIDAD ES NUESTRO COMPROMISO”**

Calle 6 Margen Izquierdo Entrada Principal Municipio de El Zulia, Norte de Santander

Teléfono: 5789739 Ext. 113

[www.esehjll.gov.co/hospital](http://www.esehjll.gov.co/hospital)

*Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos se constituye en copia no controlada.*



	GESTIÓN RETIRO TALENTO HUMANO	Código: GTH-PR-5	
	E.S.E HOSPITAL JUAN LUIS LONDOÑO	Versión: 1	
		Fecha: Agosto 2020	
		Pag.:9	

57		Recibir fotocopia de la Resolución y sus anexos, teniendo la Original en calidad de prestamo con el fin de sacar 4 copias (devolviendo la original)	Secretaria de Gerencia	Copias de Resolución y demas documentos
58		Entregar a Oficina Administrativa y Financiera para Autenticar las copias mediante un sello que significa Legalización de las mismas	Secretaria de Gerencia	Copias de Resolución y demas documentos
59		Direccionar a oficina de Administración Laboral las copias legalizadas	Secretaria de Gerencia	Copias de Resolución y demas documentos
60		Distribuir las copias legalizadas así para ser archivadas: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Una copia para el funcionario con su recibido</li> <li>- Una copia para Nómina</li> <li>- Una copia para la Hoja de Vida</li> <li>- Una copia para archivo de folio de renunciadas</li> </ul>	Secretaria de Gerencia	Copias Legalizadas de Resolución y demás documentos

**RETIRO DEL CONTRATISTA POR CULMINACION DE CONTRATO**

61		Se Envía a la Gerencia cuadro de contratistas en el cual se detalla datos personales y fecha de vencimiento de contrato.	Jefe Oficina	Base datos de contratistas
62		Se hace revisión de cuadro detallado y verificación de recursos disponibles en la entidad para la renovación de contratos.	Jefe Oficina /Gerente	Base datos de contratista

**“CALIDAD ES NUESTRO COMPROMISO”**

Calle 6 Margen Izquierdo Entrada Principal Municipio de El Zulia, Norte de Santander

Teléfono: 5789739 Ext. 113

[www.esehjll.gov.co/hospital](http://www.esehjll.gov.co/hospital)

*Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos se constituye en copia no controlada.*

	GESTIÓN RETIRO TALENTO HUMANO	Código: GTH-PR-5	
	E.S.E HOSPITAL JUAN LUIS LONDOÑO	Versión: 1	
Fecha: Agosto 2020			
Pag.:10			

63		Se recepciona comunicado de listado de renovación de contratos	Jefe Oficina	Listado
64		Se comunica al contratista sobre la no renovación de contrato y se le solicita hacer llegar paz y salvo firmado por su supervisor.	Jefe Oficina	Orden Verbal
65		Se archiva paz y salvo en la historia laboral del contratista	Auxiliar Administrativo / Apoyo Gestión	Paz y salvo
<b>RETIRO DEL CONTRATISTA POR PETICION DEL MISMO</b>				
66		Se recepciona solicitud de liquidación de contrato por parte del contratista	Auxiliar Administrativo / Apoyo gestión	Oficio
67		Se remite a la oficina Jurídica tanto la solicitud como el contrato original para que se realice acta de liquidación	Asesor Jurídico	Oficio remisorio
68		Se recepciona acta de liquidación firmada previamente por el Gerente	Auxiliar Administrativo / Apoyo gestión	Acta de liquidación
69		Se ubica al contratista para hacer firmar el acta y se le solicita paz y salvo expedido por su supervisor	Auxiliar Administrativo / Apoyo gestión	Llamada telefonica
70		Se envia a la oficina de Presupuesto y Contabilidad para hacer ajuste presupuestal	Auxiliar Administrativo / Apoyo gestión	Copia de Acta
71		Se recibe y se archiva tanto en la historia laboral como en archivo de actas	Auxiliar Administrativo / Apoyo gestión	
<b>RETIRO DE CONTRATISTA POR INCUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL</b>				
72		Dirige oficio donde especifica que un contratista a su cargo no	Interventor del Contrato	Oficio

**"CALIDAD ES NUESTRO COMPROMISO"**

Calle 6 Margen Izquierdo Entrada Principal Municipio de El Zulia, Norte de Santander

Teléfono: 5789739 Ext. 113

[www.esehjll.gov.co/hospital](http://www.esehjll.gov.co/hospital)

*Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos se constituye en copia no controlada.*

	GESTIÓN RETIRO TALENTO HUMANO	Código: GTH-PR-5	
		Versión: 1	
E.S.E HOSPITAL JUAN LUIS LONDOÑO		Fecha: Agosto 2020	
		Pag.:11	

		está cumpliendo con el objeto y ya han sido mas de tres quejas presentadas en su contra		
73		Recepciona solicitud de liquidación de contrato emitido por el supervisor	Jefe Oficina Administración Laboral	Oficio
74		Analiza el causal de esta petición para seguir su curso	Jefe Oficina Administración Laboral	Oficio
75		Envía a Gerencia para que decida su permanencia o su retiro. NOTA: Si decide que continúe el Gerente ha de poner en conocimiento al contratista unas condiciones de cumplimiento. Si decide su retiro o su No continuidad el Gerente expresará las razones que afirman su culminación de contrato por incumplimiento del mismo	Gerencia	Oficio
76		Direcciona a Oficina jurídica para su revisión sobre la decisión del retiro y este corrobore que se está procediendo acorde a la ley	Gerencia	Oficio y nota de decisión
77		Revisión del caso por el Jurídico	Asesor Externo	Concepto Jurídico
78		Proyección de el acta de liquidación	Asesor Externo	Acta de Liquidación
79		Direcciona a Gerencia	Asesor Externo	Acta de Liquidación
80		Firma de Gerencia donde corrobora la decisión de retiro al contratista	Gerencia	Acta de Liquidación
81		Envía a Oficina de Administración Laboral	Gerencia	Acta de Liquidación firmada

**“CALIDAD ES NUESTRO COMPROMISO”**

Calle 6 Margen Izquierdo Entrada Principal Municipio de El Zulia, Norte de Santander

Teléfono: 5789739 Ext. 113

[www.esehjll.gov.co/hospital](http://www.esehjll.gov.co/hospital)

*Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos se constituye en copia no controlada.*

	GESTIÓN RETIRO TALENTO HUMANO	Código: GTH-PR-5	
	E.S.E HOSPITAL JUAN LUIS LONDOÑO	Versión: 1	
Fecha: Agosto 2020			
Pag.:12			

82		Recepciona el Acta de Liquidación firmada por gerencia	Jefe de Administración Laboral	Acta de Liquidación firmada
83		Comunica al contratista para que se presente e este despacho	Jefe de Administración Laboral	Acta de Liquidación firmada
84		Informa al contratista sobre la decisión tomada sobre su situación laboral	Jefe de Administración Laboral	Acta de Liquidación firmada
85		Presenta el acta de Liquidación para que el contratista conozca con amplitud el tema	Jefe de Administración Laboral	Acta de Liquidación firmada
86		Firma el acta de liquidación	Contratista	Acta de liquidación firmada por Gerencia y Contratista
87		Archivar el acta en su hoja de vida	Auxiliar Administrativa o el Apoyo a la gestión	Folio

## ANÁLISIS DE TIEMPO

El proceso se ejecuta en un periodo (ANUAL)

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Paz y salvo
- Base de datos contratistas
- Oficio y formato de resolución de pensionados
- Actas de liquidación
- Conceptos jurídicos

**“CALIDAD ES NUESTRO COMPROMISO”**

Calle 6 Margen Izquierdo Entrada Principal Municipio de El Zulia, Norte de Santander

Teléfono: 5789739 Ext. 113

[www.esehjll.gov.co/hospital](http://www.esehjll.gov.co/hospital)

*Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos se constituye en copia no controlada.*

	GESTIÓN RETIRO TALENTO HUMANO	Código: GTH-PR-5	
		Versión: 1	
	E.S.E HOSPITAL JUAN LUIS LONDOÑO	Fecha: Agosto 2020	
		Pag.:13	

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Fecha
1	Creación del documento	20-08-2020

## CONTROL ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO

ELABORO	REVISO	APROBO
Nohema Garcia	Fernando Duarte	Oscar Sandoval
CARGO	CARGO	CARGO
Jefe de Talento Humano	Jefe de Planeación	Gerente

**“CALIDAD ES NUESTRO COMPROMISO”**

Calle 6 Margen Izquierdo Entrada Principal Municipio de El Zulia, Norte de Santander

Teléfono: 5789739 Ext. 113

[www.eseljll.gov.co/hospital](http://www.eseljll.gov.co/hospital)

*Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos se constituye en copia no controlada.*