

	MANUAL DE ADMINISTRACION Y GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código:	ML-GTH-00
		Versión:	1
		Fecha de Elaboración:	14/12/2016

MANUAL DE ADMINISTRACION Y GESTION DEL TALENTO HUMANO



SAN JOSE DE ISNOS- 2016

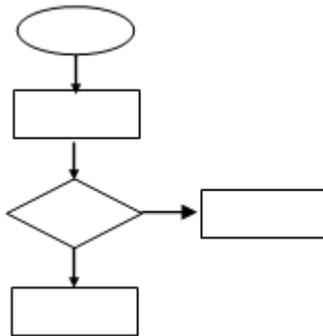
Este documento no es válido en medio impreso sin la identificación de “DOCUMENTO CONTROLADO” pues contiene información de carácter confidencial y es propiedad de la E.S.E HOSPITAL SAN JOSE DE ISNOS de Isnos Huila.
Ninguna parte de su contenido puede ser usado, copiado, divulgado sin autorización escrita por parte del Hospital.

	MANUAL DE ADMINISTRACION Y GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código:	ML-GTH-00
		Versión:	1
		Fecha de Elaboración:	14/12/2016

Macro proceso: Apoyo

Proceso: Gestión del Talento Humano

Procedimiento: Administración del Talento Humano



	MANUAL DE ADMINISTRACION Y GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código:	ML-GTH-00
		Versión:	1
		Fecha de Elaboración:	14/12/2016

CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	
1. MARCO DE REFERENCIA.....	4
2. OBJETIVO.....	4
3. METODOLOGIA.....	4
4 IDENTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE LAS NECESIDADES DE PERSONAL.....	5
5. PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL	6
6. RECLUTAMIENTO.....	7
7. SELECCIÓN.....	8
8. CONTRATACION.....	9
9. CAMBIO ORGANIZACIONAL Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO.....	10
10. DESCRIPCION ANALISIS Y EVALUCION DE CARGOS.....	8
11. CARACTERISTICAS DE LOS CARGOS.....	10
12. SOBRE EL RECURSO HUMANO.....	9
13. DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	
14. CONTROL DE REVISION.....	
15. BIBLIOGRAFIA.....	12

Este documento no es válido en medio impreso sin la identificación de “DOCUMENTO CONTROLADO” pues contiene información de carácter confidencial y es propiedad de la E.S.E HOSPITAL SAN JOSE DE ISNOS de Isnos Huila.
Ninguna parte de su contenido puede ser usado, copiado, divulgado sin autorización escrita por parte del Hospital.

	MANUAL DE ADMINISTRACION Y GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código:	ML-GTH-00
		Versión:	1
		Fecha de Elaboración:	14/12/2016

INTRODUCCION

El desarrollo y Gestión del recurso Humano va en dirección a garantizar la prestación de servicios de salud con calidad, eficiencia y respeto a los usuarios, implica una responsabilidad administrativa para la Institución, debiendo elaborar los planes y garantizar la ejecución de las actividades

El desarrollo y Gestión del recurso Humano en la **ESE Hospital San José de Isnos**, es permitir que los funcionarios se consoliden progresivamente como un grupo de alto de desempeño, capaz de asumir exitosamente los retos impuestos en la prestación de los servicios de salud.

El presente manual se presenta como referencia para la Administración de recursos humanos para que se utilice como guía para todo el proceso de selección y contratación de personal o cuando se le presente alguna situación en la que no se sepa manejar o simplemente saber cómo se maneja o recordar algunos conceptos que se olvidan con el tiempo si no se aplican constantemente.

El desarrollo óptimo de cualquier empresa requiere de la determinación y selección adecuada de todos los factores que en ella intervienen.

Es imprescindible conocer las especialidades y habilidades requeridas con objeto de cumplir cabalmente con todas las actividades que se necesitan para lograr los propósitos de la institución.

Conocido que la **ESE Hospital San José de Isnos**, es una de empresa de prestación de servicios de salud y sobre todo los objetivos de ésta, hay que localizar mediante las diversas fuentes de reclutamiento al personal que reúna los requisitos preestablecidos para cada puesto.

	MANUAL DE ADMINISTRACION Y GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código:	ML-GTH-00
		Versión:	1
		Fecha de Elaboración:	14/12/2016

1. MARCO DE REFERENCIA

La administración y gestión de personal mejora la contribución a la institución, ya que están tienen la facultad de aprender a través de los funcionarios que la conforman, es parte fundamental de las organizaciones que, como aspecto administrativo le permite seleccionar, disponer, asegurar y mantener el personal que requiere según las necesidades particulares de la empresa. Para las entidades de prestación de servicios de salud es, además, un elemento consustancial de su diario quehacer debido a la necesaria especialización y calidad técnica que debe tener el talento humano que presta dichos servicios. Adicional al ámbito administrativo, la normatividad emitida por los entes reguladores y de control de los servicios de salud en Colombia, (Resolución 2003 de 2014 en su anexo Técnico N° 1, Estándar Recurso Humano), establece que las empresas deben disponer de un proceso de selección de personal y documentar diversos desarrollos para la gestión de personal.

2. OBJETIVO.

El objetivo general del Manual es procurar que la **ESE Hospital San José de Isnos**, disponga de un documento en el cual se encuentren plasmados los procesos, procedimientos y actividades relacionadas con la gestión del Talento humano, particularmente el manejo de personal, desde la determinación de las necesidades de la misma hasta la incorporación y seguimiento.

3. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACION.

Este procedimiento aplica para todas las vinculaciones de talento humano que se realicen en la Institución en las diferentes etapas desde la selección hasta la contratación, esto será dirigido desde el proceso de Gestión del Talento Humano, área de Administración.

4. RESPONSABLES.

Es responsabilidad de la Administración de dar cumplimiento de la Administración del recurso humano.

Este documento no es válido en medio impreso sin la identificación de “DOCUMENTO CONTROLADO” pues contiene información de carácter confidencial y es propiedad de la E.S.E HOSPITAL SAN JOSE DE ISNOS de Isnos Huila.
Ninguna parte de su contenido puede ser usado, copiado, divulgado sin autorización escrita por parte del Hospital.

	MANUAL DE ADMINISTRACION Y GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código:	ML-GTH-00
		Versión:	1
		Fecha de Elaboración:	14/12/2016

Es responsabilidad del área de Control Interno hacer seguimiento al cumplimiento de los lineamientos establecidos en el presente Manual.

5. METODOLOGIA.

Se busca diseñar y mantener un documento que, de manera clara, concisa y fundamentalmente práctica, facilite a la organización realizar las actividades concernientes a la administración del recurso humano. El Manual contiene una serie de consideraciones para ayudar a comunicar las actividades y políticas de la dirección en lo que se refiere al personal.

El Manual contendrá además aspectos tales como: la convocatoria y la selección, la administración de personal, lineamientos para el manejo de conflictos personales, las políticas de personal, el uso de servicios, las prestaciones, el adiestramiento, la capacitación y la evaluación, entre otros.

6. IDENTIFICACION Y DEFINICION DE LAS NECESIDADES DE PERSONAL.

Las necesidades de personal asistencial y administrativo están determinadas por la estructura de prestación de los servicios requeridos por la **ESE Hospital San José Isnos**, y de acuerdo con las condiciones propias de la entidad. Así, para cada uno de los servicios prestados se estableció que será necesario tener en cuenta la demanda, el tiempo determinado por la institución para cada consulta y la capacidad instalada, una vez realizado este análisis la institución definió que se debe contar con:

a. Tabla de relación de Recurso Humano requerido por Servicio Ofertado definido por la **ESE Hospital San José de Isnos**.

PROFESIÓN Y/O CARGO- ASISTENCIAL	CANTIDAD
Medicina General	09
Odontólogo	03
Bacteriólogo	02
Enfermera (o) Jefe	04
Auxiliar de Enfermería	08
Auxiliar de Odontología	01
Regente de Farmacia	01

Este documento no es válido en medio impreso sin la identificación de “DOCUMENTO CONTROLADO” pues contiene información de carácter confidencial y es propiedad de la E.S.E HOSPITAL SAN JOSE DE ISNOS de Isnos Huila.

Ninguna parte de su contenido puede ser usado, copiado, divulgado sin autorización escrita por parte del Hospital.

	MANUAL DE ADMINISTRACION Y GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código:	ML-GTH-00
		Versión:	1
		Fecha de Elaboración:	14/12/2016

Higienista oral	01
Auxiliar de Laboratorio	01
Conductor	02

PROFESIÓN Y/O CARGO- ADMINISTRATIVO	CANTIDAD
Gerente	01
Administrador	01
Secretaria y/o auxiliar Administrativo	01
Asesor Jurídico	
Contador	01
Revisor Fiscal	01
Auditoria de Calidad	01
Estadístico	
Almacenista	01
Archivo clínico	01
Auditor de Cuentas médicas	01
Facturador- cuentas médicas	
Personal de Servicios Generales	
Vigilante	

7. PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

El proceso de selección de personal consiste en un sistema selectivo cuya finalidad esencial es la búsqueda y obtención de los individuos más adecuados para el cargo y puesto de trabajo, establecido mediante la observación de perfiles y la aplicación de pruebas, a través de los cuales se logre apreciar las características del individuo en lo

Este documento no es válido en medio impreso sin la identificación de “DOCUMENTO CONTROLADO” pues contiene información de carácter confidencial y es propiedad de la E.S.E HOSPITAL SAN JOSE DE ISNOS de Isnos Huila.

Ninguna parte de su contenido puede ser usado, copiado, divulgado sin autorización escrita por parte del Hospital.

	MANUAL DE ADMINISTRACION Y GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código:	ML-GTH-00
		Versión:	1
		Fecha de Elaboración:	14/12/2016

relacionado con su personalidad, inteligencia, conocimientos, experiencia, actitudes y aptitudes.

En la **ESE Hospital San José de Isnos**, el proceso de reclutamiento y selección de personal son procesos definidos dentro de la gestión del recurso humano que tienen como propósito incorporar a personas con altas competencias a las distintas áreas de trabajo de la Institución.

Contar con adecuados perfiles de selección, permite que se efectúe de un modo confiable y adecuado el proceso completo de selección. Los perfiles deben ser actualizados constantemente.

Este sistema tiene la siguiente secuencia:

I. Definición del puesto

La tarea de encontrar a la persona idónea para un puesto se simplifica si éste se define con claridad desde el inicio: el tipo de funciones y actividades que se deberán ejecutar, así como las habilidades necesarias para desarrollarlas en forma adecuada. La definición del puesto incluye tres fases:

Análisis del puesto.

Siempre resulta conveniente seguir procedimientos adecuados en la administración. El análisis del puesto significa exactamente lo que su nombre indica: analizar los trabajos que se deberán llevar a cabo de acuerdo con las actividades necesarias para que las metas de la empresa puedan ser alcanzadas. Resulta pertinente escribir el análisis del puesto, para así establecer los parámetros de desempeño; Éste incluye la recopilación de todos los hechos que guardan alguna relación con el trabajo a desempeñar y así satisfacer las características del perfil laboral.

Descripción del puesto.

A partir del análisis del puesto se puede obtener una descripción del mismo que corresponde los requerimientos de educación, habilidades o experiencia, responsabilidades del trabajo y la descripción de cualquier condición laboral poco usual.

Este documento no es válido en medio impreso sin la identificación de “DOCUMENTO CONTROLADO” pues contiene información de carácter confidencial y es propiedad de la E.S.E HOSPITAL SAN JOSE DE ISNOS de Isnos Huila.
Ninguna parte de su contenido puede ser usado, copiado, divulgado sin autorización escrita por parte del Hospital.

	MANUAL DE ADMINISTRACION Y GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código:	ML-GTH-00
		Versión:	1
		Fecha de Elaboración:	14/12/2016

La descripción del puesto proporciona un parámetro para medir qué tanto coincide un candidato con el trabajo a desempeñar.

Perfil del puesto.

Identifica las cualidades personales específicas para desarrollar una tarea. Comprende el tipo de empleado necesario en términos de habilidades físicas, experiencia, educación y otras habilidades que una persona deberá poseer para ser capaz de desarrollar las tareas señaladas con anterioridad.

La correcta atención a la definición del puesto es un primer paso positivo para lograr una selección adecuada y ubicación de las personas en los puestos.

II. RECLUTAMIENTO

Es muy importante establecer un proceso formal de reclutamiento que garantice la captación del personal requerido, de acuerdo con los perfiles establecidos para los diversos puestos que la empresa desea cubrir. Existen muchos y diversos medios para reclutar personal en las empresas, cada uno de ellos con sus respectivas ventajas y desventajas; así mismo, cada uno tendrá un impacto sobre el presupuesto que la empresa asigne al área de recursos humanos, por lo cual será necesario determinar el proceso y el costo que se están dispuesto a pagar para llevarlo a cabo. Algunas de las fuentes a las que puede recurrir un empresario en la búsqueda de empleados potenciales son:

- Amistades o parientes de los empleados actuales.
- Empleados actuales.
- Anuncios en periódicos.
- Anuncios públicos fuera de la empresa.
- Empleados anteriores.

III. Fuentes internas de reclutamiento

La gerencia es capaz de identificar a los empleados que reúnen los atributos necesarios para ocupar los puestos a medida que estén disponibles, el anuncios de vacantes solo son un procedimiento para informar a los empleados que existen vacantes, los concursos

Este documento no es válido en medio impreso sin la identificación de “DOCUMENTO CONTROLADO” pues contiene información de carácter confidencial y es propiedad de la E.S.E HOSPITAL SAN JOSE DE ISNOS de Isnos Huila.
Ninguna parte de su contenido puede ser usado, copiado, divulgado sin autorización escrita por parte del Hospital.

	MANUAL DE ADMINISTRACION Y GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código:	ML-GTH-00
		Versión:	1
		Fecha de Elaboración:	14/12/2016

por puestos constituye una técnica que permite a los empleados crecer y creer que tienen las habilidades para ocupar el puesto, y así concursar por un puesto anunciado.

IV. Fuentes externas de reclutamiento

Esto significa para una empresa mirar más allá de sí misma, especialmente cuando está encontrando su fuerza de trabajo, estas necesidades exigen reclutamiento externo: llenar vacantes en el nivel de ingreso, adquirir habilidades que no poseen los empleados actuales y obtener empleados con diferentes antecedentes que puedan proporcionar nuevas ideas.

V. SELECCION

El proceso de selección de personal es un asunto muy delicado que debe ser cuidadosamente planeado y ejecutado, por lo cual es muy importante que la Institución tenga muy claras las herramientas y técnicas que utilizará, así como el costo que implicará el proceso. El proceso de selección incluye una serie de actividades diseñadas para obtener datos relevantes acerca de un candidato en particular. Estas actividades incluyen:

- Solicitud de empleo.
- Entrevista estructurada o semiestructurada: es necesario que las preguntas base sean las mismas para todos los participantes de modo que asegure la igualdad de oportunidad y poder desarrollar puntaje por respuesta. Esta podrá ser desarrollada por la Administración o persona designada por la Gerencia.
- ✓ Exámenes: Existen diferentes tipos de exámenes y entre los más utilizados se encuentran:
 - ✓ Psicométricos. Pruebas de aptitud, de desarrollo, de habilidad mental, de personalidad, En la ESE Hospital San José de Isnos, se cuenta con Psicólogo quien será el profesional encargado de realizarlas.
 - ✓ Pruebas técnicas o de conocimientos: relacionadas a las funciones del cargo pueden ser realizadas por la Administración u otra persona que pueda prestar asesoría técnica en la materia
 - ✓ Obtención de referencias laborales: consiste en consultar generalmente por vía telefónica, respecto al desempeño en diferentes variables de interés. Esta podrá ser realizada por la Administración u otra persona designada por gerencia para este fin.

	MANUAL DE ADMINISTRACION Y GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código:	ML-GTH-00
		Versión:	1
		Fecha de Elaboración:	14/12/2016

VI. CONTRATACION

Este es un proceso simple si se toman en cuenta los detalles legales que implica, o bien muy complejo y preocupante cuando éstos se pasan por alto. Antes de entablar una relación laboral con un trabajador, es muy importante conocer todos los compromisos legales que este hecho conlleva. Se recomienda considerar y prever todas las acciones a realizar en cada una de las siguientes áreas:

- Formas de contratación y cláusulas especiales del contrato (confidencialidad, traslados, patentes y otras), duración de los contratos, derechos y obligaciones que contraen tanto el empleador como el trabajador, entre otros.
- Requisitos y prestaciones de ley.
- Una vez que se toma la decisión de contratar a un individuo, es importante que el nuevo empleado reciba una orientación adecuada acerca de la empresa y de su área de trabajo para que su integración sea más rápida. Deberá ser presentado al resto de los empleados, enseñarle la localización de las instalaciones y las características de su trabajo específico, así como explicarle las operaciones totales de la empresa, además de sus políticas para que sepa qué es lo que se espera de él. **Proceso de inducción** es un factor de gran importancia y se tiene definido:
 - Las personas que se encargarán de realizarla.
 - El material de apoyo que se utilizará en el proceso.
 - El momento en que se llevará a cabo.

La ESE Hospital San José de Isnos. Cuenta con un manual de inducción y Reinducción (ML- GTH- XXX) que contiene entre otras cosas:

Presentación de la ESE	Procesos asistenciales
Filosofía de la compañía	Situaciones Administrativas
Horarios de trabajo	
Programa de Capacitación e incentivos	

VII. CAMBIO ORGANIZACIONAL Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

Este documento no es válido en medio impreso sin la identificación de “DOCUMENTO CONTROLADO” pues contiene información de carácter confidencial y es propiedad de la E.S.E HOSPITAL SAN JOSE DE ISNOS de Isnos Huila. Ninguna parte de su contenido puede ser usado, copiado, divulgado sin autorización escrita por parte del Hospital.

	MANUAL DE ADMINISTRACION Y GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código:	ML-GTH-00
		Versión:	1
		Fecha de Elaboración:	14/12/2016

VIII. ¿Qué hacer cuando ocurre un cambio organizacional?

Siempre que ocurre un cambio organizacional, cualquiera que sea la razón hay una resistencia al cambio, y hay algunas formas de reducir dicha resistencia al cambio.

La ESE Hospital San José de Isnos, para reducir la resistencia al cambio: tiene en cuenta las siguientes formas:

- **Crear confianza y respeto:** Hablar con la verdad a los trabajadores, exponerles la situación imperante, que exista un trato justo. (Los resultados se observarán en un lapso bastante amplio).
- **Desarrollar comunicaciones abiertas:** Evitar rumores, compartir información con los funcionarios.
- Que los funcionarios participen: ellos puede poner su granito de arena en el proceso de cambio, sin embargo, hay que tener cuidado cuando el cambio afectará a la persona, en tal situación, no puede participar en el proceso.

IX. ¿Cómo desarrollar al Recurso Humano?

La ESE Hospital San José de Isnos, mediante la **CAPACITACIÓN Y DESARROLLO CONTINUO**, para mantenerlo motivado, mejorar sus cualidades, competencias y evitar la obsolescencia de las habilidades en todos los niveles de la Institución.

PASOS A SEGUIR:

Los objetivos de capacitación son bastante amplios en la ESE incluyen a todos los funcionarios independiente el tipo de contratación.

Para implementar el programa de Formación y capacitación fue necesario realizar un análisis de costo-beneficio para determinar si se lleva a cabo o no.

1.- Para detectar las necesidades específicas de capacitación y formación se deben realizar tres tipos de análisis:

- **Análisis organizacional:** se debe examinar a toda las ares de la ESE para determinar dónde se debe llevar a cabo la capacitación y desarrollo.

	MANUAL DE ADMINISTRACION Y GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código:	ML-GTH-00
		Versión:	1
		Fecha de Elaboración:	14/12/2016

- **Análisis de tareas:** identificar la relevancia de las tareas, los comportamientos específicos en un puesto en particular y la frecuencia con que se desempeñan; y además, la competencia de los empleados para desarrollar esas tareas.
- **Análisis de la persona:** debe determinarse a quien se va a capacitar y la clase de capacitación que se le dará. Debe también compararse el desempeño de la persona con la norma establecida.

2.- Establecer objetivos de Desarrollo de Recursos Humanos:

Dentro de los objetivos es muy importante la etapa de inducción de nuevos funcionarios (o de reintroducción a los antiguos) para darles toda la información que requieren sobre la Institución y su trabajo. Lo ideal es que quienes se encarguen de ello sean el responsable de la capacitación y el responsable del área donde se desempeñara la persona. La información más relevante que se debe proporcionar es:

- Cultura corporativa.
- Las políticas y los procedimientos.
- La estructura organizacional.
- El reglamento de trabajo.
- Lo que se espera del trabajador.
- Presentarlo ante todos los miembros del grupo de trabajo.
- Conocimiento de área de Trabajo.

Para comenzar con la inducción se puede seguir este orden: presentar información general de la ESE y como se ajusta el área dentro del esquema global de la **ESE Hospital San José de Isnos**.

Luego se le da a conocer al Funcionario los requerimientos del puesto, la seguridad, se le da una visita guiada por la Institución. Es importante incluir una parte de preguntas y respuestas para aclarar dudas; además se le debe explicar claramente las expectativas de desempeño. Su jefe debe darle confianza, haciéndolo sentir capaz de realizar su trabajo, debe decirle los aspectos buenos y malos del puesto y además lo que le gusta o le disgusta en el desempeño del puesto.

Debe haber una etapa de evaluación y seguimiento del programa de inducción para determinar si es verdaderamente efectivo. Esto se hace ya cuando el funcionario está laborando.

3- ¿Qué medios de Desarrollo de Recursos Humanos pueden seleccionarse?

Este documento no es válido en medio impreso sin la identificación de “DOCUMENTO CONTROLADO” pues contiene información de carácter confidencial y es propiedad de la E.S.E HOSPITAL SAN JOSE DE ISNOS de Isnos Huila.
Ninguna parte de su contenido puede ser usado, copiado, divulgado sin autorización escrita por parte del Hospital.

	MANUAL DE ADMINISTRACION Y GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código:	ML-GTH-00
		Versión:	1
		Fecha de Elaboración:	14/12/2016

- Talleres.
- Videos.
- Vía web.
- Documentos escritos.

4- ¿Cómo implantar el programa de Capacitación y formación de Recursos Humanos?

Es necesario convencer a los funcionarios de la importancia del programa de capacitación y formación. Además se contará con capacitadores aptos.

Hay que buscar siempre la retroalimentación de los participantes para monitorear el éxito o fracaso del programa.

Es también muy importante mantener registros del programa para poder evaluar y toma decisiones.

7- ¿Cómo saber si el programa de Capacitación y formación de Recursos Humanos está realmente funcionando?

A través de evaluaciones permanentes y seguimiento.

Cada institución debe crear un formato de evaluación de desempeño para efectos de recontractación, que permita reflejar las variables necesarias de evaluar para decidir una nueva contratación. La Pautas de evaluación deben al menos contener la evaluación de las cinco competencias transversales

La ESE Hospital San José de Isnos aplica la evaluación de desempeño de acuerdo a la normatividad a los empleados de planta.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

1. Manual de Inducción y Reinducción ML-GTH- XXX
2. Reglamento Interno F-SIGC-XXX
3. Manual de Funciones y competencias laborales. ML- GTH- XXX

Elaborado Por: ANA CRISTINA MARTINEZ CAICEDO-	Fecha: 14- 12- 2016
---	---------------------

Este documento no es válido en medio impreso sin la identificación de “DOCUMENTO CONTROLADO” pues contiene información de carácter confidencial y es propiedad de la E.S.E HOSPITAL SAN JOSE DE ISNOS de Isnos Huila. Ninguna parte de su contenido puede ser usado, copiado, divulgado sin autorización escrita por parte del Hospital.

	MANUAL DE ADMINISTRACION Y GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código:	ML-GTH-00
		Versión:	1
		Fecha de Elaboración:	14/12/2016

Auditora de Calidad		
Revisado Por: Ad.	COMITÉ DE CALIDAD	Fecha: 16-12- 2016
Aprobado Por: ADRIANA LIZETH LEON ORTIZ- Gerente		Fecha:

CONTROL DE REVISIONES

VERSIÓN	FECHA	COMENTARIO
1	14/12/2016	Elaboración Primera Versión

Este documento no es válido en medio impreso sin la identificación de “DOCUMENTO CONTROLADO” pues contiene información de carácter confidencial y es propiedad de la E.S.E HOSPITAL SAN JOSE DE ISNOS de Isnos Huila.
Ninguna parte de su contenido puede ser usado, copiado, divulgado sin autorización escrita por parte del Hospital.