

Ibagué, julio 24 de 2020

Doctor
CARLOS ARMANDO CUELLAR BARRETO
Gerente
UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E.
Ciudad

ASUNTO: AUDITORÍA ARCHIVO UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE U.S.I. E.S.E.

Estimado Doctor Cuéllar:

De acuerdo a su solicitud, me permito presentar a su despacho el informe correspondiente a la auditoría realizada al archivo de la Unidad de salud de Ibagué U.S.I. E.S.E.

Agradezco la colaboración recibida del personal de Archivo. Cualquier información adicional que se requiera sobre el contenido de la presente comunicación, con gusto le será suministrada

Cordial saludo,



OLGA ESPERANZA GONZALEZ CUELLAR
Asesor de Control Interno

1. FECHA DE AUDITORIA E INFORME

FECHA DE LA AUDITORIA	FECHA DE LA EMISION
Julio 17 de 2020	Julio 24 de 2020

2. OBJETIVOS:

- Evaluar el Proceso de archivo, su implementación y mantenimiento efectivo en concordancia con las disposiciones y requisitos legales aplicables
- Identificación de las oportunidades de mejora y la generación de las recomendaciones correspondientes.

3. PROCESO AUDITADO

Gestión Documental-Archivo

4. MARCO LEGAL

- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 42 de 2002, Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Acuerdo 02 de 2004 “Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados”
- Decreto 2578 de 2012, Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos.

ARTÍCULO 4º. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.

ARTÍCULO 12. Responsabilidad. La administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.

4.2. ARTÍCULO 3º. DEFINICIONES (Ley 594 de 2000)

Archivo. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo público. Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Documento de archivo. Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Función archivística. Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión documental. Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Documento de archivo. Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Gestión documental. Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Patrimonio documental. Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Soporte documental. Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existente los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

Tabla de retención documental. Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Documento original. Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

5. HECHOS RELEVANTES

- Los procedimientos del área de archivo se encuentran formulados, actualizados aprobados por el Comité de Calidad de la entidad.
- El área de Gestión Documental de la Unidad de Salud de Ibagué E.S.E cuenta con el siguiente recurso humano:
- Un Auxiliar administrativo- trabajador calificado en archivo, Tecnóloga en Gestión Documental.(planta Temporal)
- Un Supernumerario- Trabajador Calificado en archivo
- Un Auxiliar de servicios generales de planta.(oficial)

6. METODOLOGÍA

Para el desarrollo de esta auditoria se realizaron las siguientes actuaciones definidas, generalmente aceptadas para la recolección y análisis de datos, hechos y evidencias objetivas tal como se describe a continuación: Preparación de documentos de trabajo, Revisión documental previa. Entrevistas a los responsables de su ejecución. Inspección ocular, solicitud de información, consulta y verificación del contenido en el sitio web de la Unidad de Salud de Ibagué, lista de chequeo que se aplicó a las responsables del área de archivo anexa a este informe.

7. DESARROLLO

Se inició revisando las fortalezas y debilidades del archivo Central, seguidamente del archivo Histórico y Archivo de Gestión, entrevistas, inspección ocular, a su vez a través de Lista de Chequeo.

8. ARCHIVO CENTRAL.

Concepto: En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

8.1 FORTALEZAS:

Dentro de las fortalezas del archivo Central, se encuentran:

- Personal idóneo y capacitado
- Cuentan con Proceso y procedimientos aprobados por el Comité de Calidad
- Cuentan con un área e infraestructura asignada.

8.2 DEBILIDADES:

De acuerdo a entrevista realizada con el personal de archivo, y a inspección ocular, se encuentran:

- Falta de herramientas digitales: (computador, escáner industrial, cajas de archivo, cartulina propalcote, falta de elementos de protección personal: (batas, tapabocas N95, guantes para archivo, gorros quirúrgicos, alcohol.(de acuerdo a información suministrada por el personal de archivo)
- Falta de aseo del archivo permanente y limpieza general del depósito del archivo central.
- Falta de mantenimiento a la infraestructura, la cual presenta humedad y deterioro.





- No se cuenta con áreas específicas de consulta
- No se cuenta con software de Gestión Documental
- No se cuenta con sillas ergonómicas para el personal que realiza las actividades.
- Se evidencia desorganización en los archivos de la facturación evento de los años 2015, 2016 y 2017, por el mal manejo en la búsqueda de la información por parte del personal de facturación, los cuales se encontraban en el antiguo laboratorio sin las respectivas normas archivísticas, y que fueron recogidos por el personal de Gestión Documental y trasladados al Archivo central para su respectivo proceso de organización.



- No se cuenta con factores ambientales recomendado en el Acuerdo 049 de 2002(hidrómetro, deshumificador, detector de incendios, extractores, ventiladores, luminarias).
- En el Archivo Central se maneja el patrimonio documental de la entidad, de acuerdo a la estructura organizacional, se reciben las transferencias primarias provenientes de cada unidad administrativa que haya cumplido en la tabla de retención en su archivo de Gestión (en la actualidad no se encuentran aprobadas las TRD, pero, la norma tiene claro que el archivo de Gestión debe estar como mínimo dos años en el área respectiva, y que deben transferirse al archivo central debidamente, rotulados, legajados, inventariados, sin ganchos), de acuerdo a la Ley 594 de 2000.
- En la página web de la entidad se encuentra publicado un Instructivo para organización de archivos de Gestión, para ser aplicado por cada uno de los colaboradores de la Unidad de Salud de Ibagué E.S.E.: GD-AC-IN-A-002, en el siguiente [link:https://usiese.gov.co/files/gestion%20documental/2020/GD-AC-IN-002%20INSTRUCTIVO%20PARA%20ORGANIZACION%20ARCHIVOS%20DE%20GESTION.pdf](https://usiese.gov.co/files/gestion%20documental/2020/GD-AC-IN-002%20INSTRUCTIVO%20PARA%20ORGANIZACION%20ARCHIVOS%20DE%20GESTION.pdf)

8.9 FONDOS ACUMULADOS:

De acuerdo a información suministrada por el personal de Archivo, se encuentran Fondos Acumulados de orden médico-asistencial (historias clínicas).

En la actualidad se encuentran en la Unidad Intermedia san Francisco, pendiente de realizar la preclasificación, clasificación, inventario, embalaje y rotulación. Este fondo acumulado fue recogido por el personal del archivo central del parqueadero del sur, el cual se encuentra deteriorado, con agentes de contaminación, se encuentran en proceso de organización, estas historias pertenecían al puesto de salud de Boquerón.





8.10 ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN DIARIAMENTE EN EL ARCHIVO CENTRAL

- Realizan búsqueda de documentos de cartera de las EPS para conciliación de cartera en algunas desde el año 2012(240 facturas con radicados) cuando no se encuentran en el archivo central se desplazan a las oficinas a buscar la documentación en el archivo de Gestión de cada área, teniendo en cuenta que estas actividades son responsabilidad del dueño de la información que debe tenerla debidamente organizada con las normas archivísticas.
- Búsqueda de documentos internos de la entidad, para dar respuesta a demandas y litigios, documentos para reliquidaciones de pensión, historias laborales, historias clínicas.
- Los consentimientos informados que no lo están adjuntando a la historia clínica y los responsables los entregan al personal de Archivo Central para su respectivo archivo, este documento hace parte de la historia clínica, además, los envían de manera extemporánea. El responsable debe archivarlo en forma digital y adjuntarlo a la historia clínica.
- El área de Archivo apoya a las Unidades para la organización y foliación en la entrega de informes a los entes de control.
- El área de Gestión Documental se encuentra realizando la búsqueda facturas, de Capital Salud, Coomeva Nueva EPS, aproximadamente 550 facturas y radicado para el área de Cartera para la respectivo Gestión de cobro.

8.11 ACTIVIDADES PENDIENTES DE REALIZAR POR PARTE DEL PERSONAL DE ARCHIVO:

- Reorganizar el archivo de acuerdo a la estructura organizacional de acuerdo a las Unidades administrativas, debido a la eliminación documentos que se realizó que habían cumplido el tiempo y aprobado por el líder del proceso y comité MIPG.



- Hacer la organización, rotulación. Foliación e inventario de cada unidad administrativa, porque cuando se realizó la fusión no entregaron su respectivo archivo por cada responsable.
- Realizar organización, rotulación. Foliación e inventario de los contratos 2017, 2018, 2019 de la Unidad de salud de Ibagué.
- Archivar y escanear documentos a hojas de vida que se encuentran en otra caja independiente a las Hojas de Vida de 1970 al 2019.



- Demarcar el archivo frente a las TRD y a la estructura organizacional en la bodega del archivo Central.
- Revisar documentación para completar los expedientes laborales.
- Clasificar, organizar y descripción numéricamente del Fondo Acumulado de las Historias Clínicas.

9. ARCHIVO HISTORICO:

Concepto: Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

En el archivo Central se verifica el Inventario entregado de la serie documental recibida se procede ajustar el inventario digital que figura en el archivo central y a rotular de acuerdo al consecutivo.



10. ARCHIVO DE GESTION:

Concepto: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

10.1 FORTALEZAS:

- Cuenta con personal capacitado e idóneo en cada una de las áreas de las unidades administrativas de la entidad.
- Capacitación a los líderes de procesos por parte del personal de archivo y del SENA
- Cuenta con un Instructivo para la Organización de los archivos de Gestión, publicado en la página web de la entidad.

10.2 DEBILIDADES:

- La Ventanilla única no cuenta con un software de correspondencia que permita tener un control total a las respuestas de las peticiones.
- Las diferentes áreas de las Unidades Intermedias no realizan el respectivo proceso de organización e inventarios de los archivos de Gestión según Acuerdo 042 y Acuerdo 038 de 2002, algunas áreas delegan su responsabilidad en el personal de Archivo.
- De acuerdo a información del personal de archivo en la unidad del sur se encuentran documentos deteriorados, el personal de archivo expresó que según concepto del área de cartera, debe incluirse en el Orden del Día del comité de Gestión y desempeño para la aprobación de su eliminación.
- El Plan de Gestión Documental que fue actualizado se encuentra pendiente de aprobación en el Comité de Gestión y Desempeño.
- Pendiente de revisar el estado de los archivos en puestos y centros de salud de salud por parte del Personal de Archivo, según información del personal de archivo, debido a la falta de disponibilidad de Transporte.

- Existe un depósito de documentos de la facturación de evento a la entrada del hospital sin aplicación de las normas archivísticas.



- Durante la contingencia por el software de Dinámica Gerencial los colaboradores de Gestión Documental realizaron escáner de todas las historias clínicas de la contingencia que se presentó en sistemas, siendo responsabilidad del personal asistencial.
- La morgue queda muy cerca del archivo central y los olores llegan hasta las oficinas del archivo central.

11. LISTA DE CHEQUEO

No	PROCEDIMIENTO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
1	Existe acto administrativo que evidencie la Aprobación y actualización de las Tablas de Retención Documental de la Unidad de salud de Ibagué.		X	Las TRD se elaboraron en el 2018 y fueron aprobadas por el comité MIPG según Acta N° 004 de 27 de diciembre de 2018 y Resolución N° 385 y radicadas al Consejo DPTAL de archivo el 23 de enero de 2019, debido al proceso de fusión y a las modificaciones efectuadas a la Estructura Orgánica y al Manual de funciones, se realizó nuevamente la actualización de las TRD acorde a lo reglamentado en el acuerdo 004 de 2019 de AGN y ya presentadas y socializadas para su aprobación a comité de MIPG el pasado 16 de julio de 2020.
2	Existe evidencia del inventario y levantamiento de la información, para la implementación de las TRD en las dependencias en la Unidad de Salud de Ibagué	X		Se realizó a través Estructura orgánica, Manual de Funciones, mediante encuestas y análisis de la información se identificaron las dependencias productoras para la elaboración de las TRD
3	Existe soporte que evidencie la aplicación de las Tablas de Valoración Documental	X		El respectivo soporte de aplicación de las TVD es el formato único de inventario documental -FUID el cual permite la elaboración de las fichas de valoración documental las cuales evalúan la matriz de tiempo y valoración acorde a los marcos reglamentarios de producción de documentos según los tramites referenciados.

No	PROCEDIMIENTO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
4	Existe soporte que evidencie el levantamiento de los inventarios respetivos, en los archivos acumulados.	X		Existen procesos de preclasificación e identificación de documentos para obtener como resultado final el proceso de clasificación Y embalaje e inventario documental como resultado final.
5	¿Aplica el Formato Único de Inventario Documental?	X		Dentro del archivo central se cuenta con el formato único de inventario documental y se aplica dentro de los archivos de gestión, aunque esta publicado en la página web del hospital el formato FUID e instructivo organización de archivos de Gestión no están siendo aplicados
6	¿Conoce el instructivo del Formato Único de Inventario Documental?	X		Se encuentra publicado en la página web en el link de instructivo de organización archivo de gestión https://usiese.gov.co/files/gestion%20documental/2020/GD-AC-IN-002%20INSTRUCTIVO%20PARA%20ORGANIZACION%20ARCHIVOS%20DE%20GESTION.pdf
7	Encuentra evidencias, de capacitación al personal en principios básicos archivísticos y normatividad. Se requiere sensibilizar a todo el personal sobre la necesidad de utilizar las herramientas archivísticas y seguir ejecutando los procesos técnicos conforme a la normatividad vigente.	X		Se han realizaron capacitaciones de archivo 2018-2020 frente a la organización de archivos de gestión, procesos técnicos archivísticos, y aplicación TRD acorde a la normatividad vigente y a través del SENA.
8	¿Realiza Monitoreo y control ambiental y biológico en las oficinas de Archivo de Gestión, central y otras áreas donde se almacenan documentos?		X	Aunque se encuentra la necesidad trazada en el Plan Institucional de Archivo PINAR y Plan de acción de cumplimiento del acuerdo 049 de 2002 del AGN a la fecha no se ha realizado actividad alguna frente al mejoramiento de este proceso teniendo presente que el mismo ha venido siendo objeto de los hallazgos realizados por la contraloría Municipal.
9	¿Realiza Limpieza de áreas y documentos?		X	Aunque existe el documento referenciado en la página web de la entidad del sistema integrado de conservación de documentos SIC este no se encuentra inmerso, entre los protocolos de limpieza y planes de emergencia de la entidad
10	¿Realiza Inspección y mantenimiento de instalaciones?		X	Las necesidades están expuestas dentro del plan de acción del PINAR y se han manifestado en repetidas ocasiones la necesidad de la misma mediante oficios emitidos a la gerencia y al área de Apoyo Hospitalario a razón de la respectiva actividades de levantamiento del diagnóstico del área de archivo dentro de las cuales incluye las inspecciones y el mantenimiento de las estructuras físicas del mismo
11	¿Realiza jornadas de sensibilización en Prevención y atención de emergencias?		X	

No	PROCEDIMIENTO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
12	¿Cuenta con la adecuada ventilación, factor determinante para la buena conservación, y que ayuden a controlar los efectos de la temperatura y la humedad relativa?		X	La necesidad trazada en el Plan Institucional de Archivo PINAR y Plan de acción del acuerdo 049 de 2002 del AGN, a la fecha no se ha realizado actividad alguna frente al mejoramiento de este proceso teniendo en cuenta que el mismo ha venido siendo objeto de los hallazgos realizados por la contraloría Municipal.
13	¿Realizas mesas de trabajo para organizar archivo en cada dependencia de la USI E.S.E.?		X	
14	¿El área de archivo trabaja con un plan de Acción que le permita medir sus avances trimestralmente?	X		
15	¿Tiene definido los periodos de transferencias y organización de expedientes del archivo de gestión al archivo Central e Histórico?		X	Se están actualizando las Tablas de retención.
16	¿Cuenta con la Matriz de Riesgos de archivo, que se identifique su riesgo, impacto, consecuencia, acción correctiva, responsable, seguimiento?		X	
17	Tiene documentado, socializado y publicado en la página web. la política de gestión documental y archivo?	X		Publicado página web aprobada por Resolución 023 de enero 19 de 2018

12. OBSERVACIONES

- De acuerdo a información del personal, el área de Gestión documental no cuenta con herramientas digitales y los computadores son insuficientes, no tienen escáner industrial, cajas de archivo, cartulina propalcote, a su vez manifestaron la falta de elementos de protección personal: (batas, tapabocas N95, guantes para archivo, gorros quirúrgicos, alcohol.)
- No se realiza aseo permanente del archivo ni limpieza general del depósito del archivo central.
- No se realiza Monitoreo y control ambiental y biológico en las oficinas de Archivo de Gestión, central y otras áreas donde se almacenan documentos.
- El Archivo Central Presenta humedad y deterioro debido a la falta de mantenimiento-
- No se cuenta con áreas específicas de consulta
- No se cuenta con software de Gestión Documental en ventanilla única para la automatización y mejoramiento del proceso de ventanilla única y correspondencia.

- El personal de archivo no cuenta con sillas ergonómicas.
- Se evidencia desorganización en los archivos de la facturación evento de los años 2015, 2016 y 2017 por el mal manejo en la búsqueda de la información los cuales se encontraban en el antiguo laboratorio y que fueron trasladados al archivo central sin las respectivas normas archivísticas.
- No se cuenta con elementos factores ambientales recomendado en el Acuerdo 049 de 2002(hidrómetro, deshumificador, detector de incendios, extractores, ventiladores, luminarias).
- En la Unidad Intermedia san Francisco, se encuentra un Fondo Acumulado proveniente de la Unidad del sur, de orden médico-asistencial (historias clínicas pendiente de realizar la preclasificación, clasificación, inventario, embalaje y rotulación. Este fondo acumulado fue recogido por los integrantes del archivo central del parqueadero del sur, el cual se encuentra deteriorado, con agentes de contaminación. Se encuentran en proceso de organización por parte del personal de Gestión Documental.
- Las diferentes áreas de las Unidades Intermedias no realizan el respectivo proceso de organización e inventarios de los archivos de Gestión, según Acuerdo 042 y Acuerdo 038 de 2002 y entregan al archivo central los documentos sin las normas archivísticas.
- En la unidad del sur se encuentran documentos deteriorados, el personal de archivo expresó que según concepto del área de cartera, debe incluirse en el Orden del Día del comité de Gestión y desempeño para la aprobación de su eliminación.
- El Plan de Gestión Documental está Pendiente de aprobar en el Comité de Gestión y Desempeño.
- Está pendiente revisar el estado de los archivos en puestos y centros de salud de salud por parte del Personal de Archivo, según información del personal de archivo, debido a la falta de disponibilidad de Transporte.
- Existe un depósito de documentos de la facturación a la entrada del hospital sin aplicación de las normas archivísticas.
- Durante la contingencia por el software de Dinámica Gerencial los colaboradores de Gestión Documental realizaron escáner de todas las historias clínicas de la contingencia que se presentó en sistemas.
- La morgue queda muy cerca del archivo central y los olores llegan hasta las oficinas del archivo central.

13. RECOMENDACIONES

- Realizar por parte de cada una de las áreas de las Unidades Intermedias el respectivo proceso de organización e inventarios de los archivos de Gestión según Acuerdo 042 y Acuerdo 038 de 2002, antes de realizar la transferencia al archivo Central.


- Dotar de los elementos esenciales y sillas ergonómicas para el efectivo funcionamiento del área de Archivo.
- Realizar limpieza general y desinfección de manera permanente del depósito del archivo central.
- Capacitar al personal de la Unidad de salud de Ibagué, en las Tablas de Retención Documental, para que se dé inicio a la implementación en de todas las áreas de la E.S.E.
- Realizar jornadas de sensibilización en Prevención y atención de emergencias.
- Realizar Inspecciones y mantenimiento de las instalaciones del archivo Central, debido a que presenta humedad y deterioro.
- Adquirir el software de Ventanilla única para el control y seguimiento a la correspondencia.
- Dotar con los elementos referentes a los factores ambientales recomendado en el Acuerdo 049 de 2002 (hidrómetro, deshumificador, detector de incendios, extractores, ventiladores, luminarias).
- Realizar la preclasificación, clasificación, inventario, embalaje y rotulación de los fondos acumulados por parte del personal de archivo.
- Reorganizar el archivo de acuerdo a la estructura organizacional de acuerdo a las Unidades administrativas en las instalaciones del Archivo Central por parte del personal de archivo.
- Hacer la organización, rotulación. Foliación e inventario de cada unidad administrativa por parte del personal de Gestión Documental, porque cuando se realizó la fusión no entregaron su respectivo archivo por parte de cada responsable.
- Realizar organización, rotulación, foliación e inventario de los contratos 2017, 2018, 2019 de la Unidad de salud de Ibagué por parte del personal de archivo.
- Archivar y escanear documentos a hojas de vida que se encuentran ubicados en una caja independiente a las Hojas de Vida de 1970 al 2019, por parte del personal de Gestión Documental y revisar la documentación para completar los expedientes laborales.
- Demarcar el archivo Central frente a las TRD y a la estructura organizacional.
- Clasificar, organizar y descripción numéricamente del Fondo Acumulado de las Historias Clínicas.
- Incluir en el Orden del Día del comité de Gestión y desempeño el archivo de la unidad del sur los documentos que se encuentran deteriorados, para la aprobación de su eliminación.

- Aprobar el Plan de Gestión Documental en el Comité de Gestión y Desempeño.
- Formular la Matriz de Riesgos de archivo, que se identifique su riesgo, impacto, consecuencia, acción correctiva, responsable, seguimiento.
- Revisar el estado de los archivos en puestos y centros de salud de salud por parte del Personal de Archivo y asignarles un vehículo para su transporte.
- Aplicar las normas archivísticas al depósito de documentos de la facturación ubicada cerca a la entrada de la Unidad Intermedia San Francisco.
- Realizar por parte del personal asistencial cuando se presente una contingencia por caída del sistema el escáner de las historias clínicas inmediatamente para evitar pérdida de la información.
- Estudiar la posibilidad de trasladar la morgue a un lugar que no afecte la salubridad de los colaboradores.

Cordial saludo,



OLGA ESPERANZA GONZALEZ CUELLAR
Asesor de Control Interno

	Nombre	Firma	Fecha
Elaborado por	Olga Esperanza González Cuéllar	 OLGA ESPERANZA GONZALEZ CUELLAR Asesor de Control Interno	Julio 24 de 2020
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de la Gerente de la Unidad de Salud de Ibagué.			