



**Informe de Prácticas Profesionales como
Opción de Grado**



GOBERNACIÓN DE SUCRE
SECRETARÍA DE SALUD
DEPARTAMENTAL

**DISEÑO Y ESTRUCTURACIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO PARA LA
ATENCIÓN AL USUARIO EN LA SECRETARÍA DE SALUD DE SUCRE**

PRESENTADO POR:

ROGER ANDRÉS MERCADO VARGAS

Código:

2014116076

PRESENTADO A:

**Ing. Jose lobo
Tutor de prácticas profesionales**

**Vilma Rosa Cabarcas Quant
Jefe inmediato empresa**

**UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
FACULTAD DE INGENIERÍA
INGENIERÍA INDUSTRIAL**



Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado



GOBERNACIÓN DE SUCRE
SECRETARÍA DE SALUD
DEPARTAMENTAL

Fecha de entrega: 25/05/2019

Contenido

1. PRESENTACIÓN	3
2. OBJETIVOS Y/O FUNCIONES	4
2.1. Objetivo General:.....	4
2.2. Objetivos Específicos:.....	4
2.3. Funciones del practicante en la organización:.....	4
3. JUSTIFICACIÓN:.....	5
4. GENERALIDADES DE LA EMPRESA:	6
5. SITUACIÓN ACTUAL	8
6. BASES TEÓRICAS RELACIONADAS	9
7. DESARROLLO DE ACTIVIDADES:.....	10
8. MANUAL DE PROCESOS.	11
9. FORMATO PQRSD.....	16
10. CRONOGRAMA:	17
11. PRESUPUESTO:	18
12. CONCLUSIONES Y LÍNEAS FUTURAS	19
13. BIBLIOGRAFÍA	20
14. ANEXOS.....	21



Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado



GOBERNACIÓN DE SUCRE
SECRETARÍA DE SALUD
DEPARTAMENTAL

1. PRESENTACIÓN

El siguiente documento trata de la problemática que se está presentando en la secretaria de salud de sucre con respecto al proceso de atención de las diferentes quejas e inquietudes que llegan a esta entidad, la cuales algunas veces no se les da una buena gestión y no se lleva a cabo la solución de estos.

El documento contiene la descripción de lo que se está presentando actualmente, lo que se pretende mejorar con respecto al proceso mencionado, y el diseño de los procedimientos que se deben seguir para darle solución a estos.



Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado



2. OBJETIVOS Y/O FUNCIONES

2.1. Objetivo General:

Diseñar y estructurar un puesto de trabajo para la atención al usuario en la secretaria de salud de sucre.

2.2. Objetivos Específicos:

1. Hacer un diagnóstico sobre los deberes asociados a la atención del usuario.
2. Entrevistar a la alta dirección para la creación de un cargo para la atención del usuario
3. Definir las funciones y deberes del funcionario a nombrar en atención al usuario.
4. Establecer un formato de manual de procesos para el funcionario asociado a la atención del usuario.
5. Argumentar nombre del cargo y todo lo relacionado al cargo en consenso a directivos de salud.

2.3. Funciones del practicante en la organización:

1. Apoyar los procesos de actualización del área de calidad.
2. Revisar toda la documentación referente a los procesos manejados de dicha área.
3. Apoyar en proceso de Auditoria del área.
4. Apoyar y revisar proceso de autoevaluación.
5. Revisar MAPA DE PROCESOS del área.
6. Mejorar algún proceso en la que el practicante con la jefa inmediata pueda detectar alguna debilidad o no conformidad.



Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado



GOBERNACION DE SUCRE
SECRETARIA DE SALUD
DEPARTAMENTAL

3. JUSTIFICACIÓN:

Este proyecto es importante debido a que le dará una guía básica de cómo proceder de manera adecuada ante las diferentes quejas y reclamos que llegan a la entidad a diario y que algunas veces no son gestionadas ya sea de la manera correcta o en el tiempo adecuado.

¿A quién beneficia?

Beneficia tanto los usuarios como a los funcionarios de la entidad. A los funcionarios ya que tendrán una guía básica para atender estas inquietudes que llegan de forma escrita. A los usuarios ya que se les dará una respuesta adecuada ante su petición.



¿Qué beneficios dará?

Se tendrá un manual de procesos que va guiar a los funcionarios de cómo atender y responder ante las quejas e inquietudes que llegan en el menor tiempo posible.

Además, el proyecto será elaborado sin ningún costo, ya que no necesitara de la contratación de algún profesional externo para desarrollarlo.

El número de quejas sin resolver disminuirá al momento de aplicarlo.

El servicio de atención al cliente mejorara notablemente debido a que los funcionarios contarán con un manual de procesos que los guiara y los usuarios tendrán una respuesta concreta.

	<p>Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado</p>	 GOBERNACIÓN DE SUCRE SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL
---	---	---

4. GENERALIDADES DE LA EMPRESA:

La secretaria de salud departamental de Sucre, está ubicada en el barrio Los Libertadores de la ciudad de Sincelejo, en la dirección Carrera 14 No. 15 A - 140 Barrio los Libertadores - Sincelejo.

Nº empleados: la entidad cuenta con 200 empleados.

Hallazgos: El área no cuenta en el momento con formato PQRS ni manual de procesos.

Visión: para el año 2021 seremos ejemplo de liderazgo para otras entidades territoriales, como una secretaria garante del derecho a la salud, acreditada, que cumpla estándares superiores, que garanticen el mejoramiento de calidad de vida y condiciones de salud de la población sucreña.

Fuente: secretaria de salud departamental de sucre.

Misión: somos la secretaria encargada de dirigir, vigilar y controlar el sector salud en el departamento de sucre, integrada por un equipo humano comprometido en garantizar el goce efectivo de los derechos en salud con calidad y eficacia, en el contexto de la responsabilidad constitucional que nos asiste en cumplimiento del derecho fundamental a la salud.

Fuente: secretaria de salud departamental de sucre.

PROCESO: Actualización y elaboración de documentos relacionados al área de organización y desarrollo.

SUBPROCESOS:

- Se actualizaron algunos subprocesos dados en el área.
- Se apoyó en el subproceso de elaboración de resoluciones para los graduados del área de salud del departamento.
- Se digitalizó la información relacionada a prestadores de servicios de salud registrados en el área organización y desarrollo.

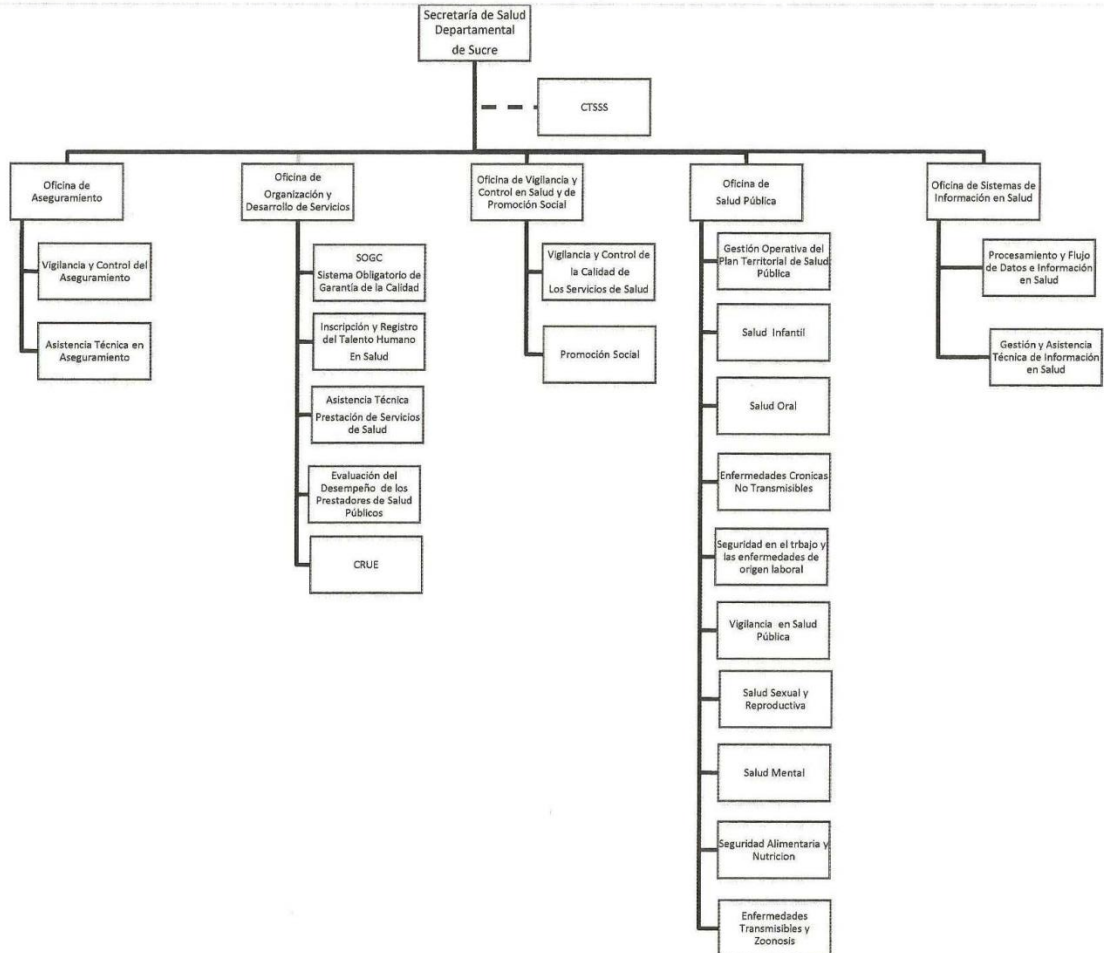


Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado



GOBERNACIÓN DE SUCRE
SECRETARÍA DE SALUD
DEPARTAMENTAL

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL DE SUCRE



Fuente: Secretaría de Salud Departamental de Sucre



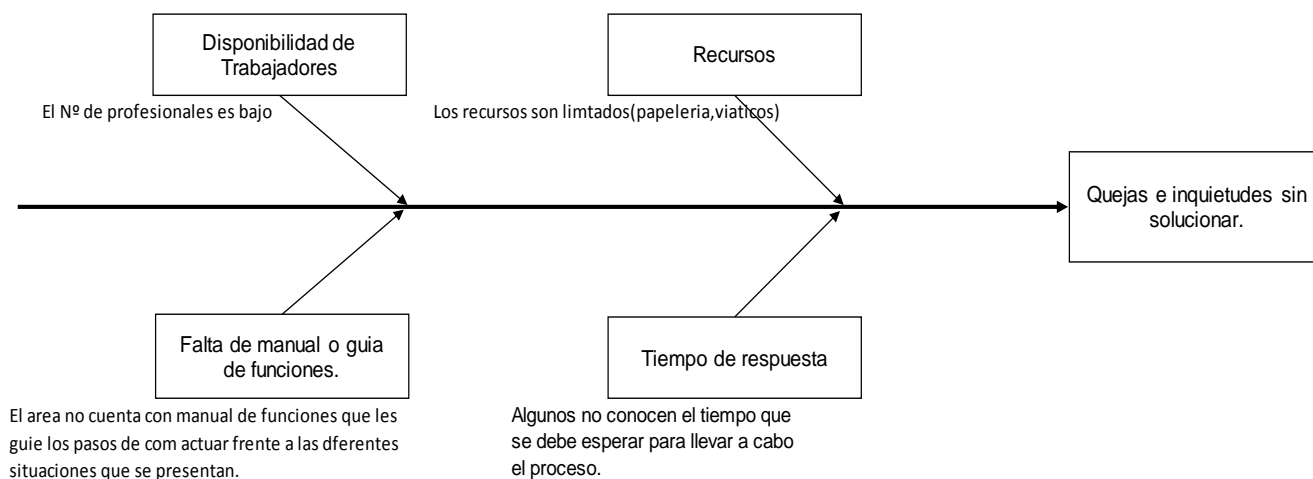
Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado



GOBERNACIÓN DE SUCRE
SECRETARÍA DE SALUD
DEPARTAMENTAL

5. SITUACIÓN ACTUAL

El área de organización y desarrollo actualmente no cuenta principalmente con un manual de procesos que les ayude a los funcionarios a guiarse en el día a día de sus labores, por eso es la propuesta que quiero presentar ante ustedes.



Fuente: Elaboración propia.



Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado



GOBERNACION DE SUCRE
SECRETARIA DE SALUD
DEPARTAMENTAL

6. BASES TEÓRICAS RELACIONADAS

Introducción a la ingeniería industrial: Principalmente, me ayudó a identificar en que áreas puede desempeñarse un ingeniero, que actividades puede realizar y cuáles son las funciones básicas de un ingeniero industrial.

Sistema gestión de la calidad: me sirvió para conocer el concepto de proceso, subproceso y saber las partes de estos.

Metodología de la investigación: me sirvió para llevar a cabo el desarrollo de la investigación y del problema dentro de la entidad.

Ética profesional: saber los valores y principios que debemos tener como futuros ingenieros es fundamental en el cumplimiento de nuestras labores día a día.

Gestión de proyectos: me sirvió para saber los diferentes estudios que debo hacer al momento de aplicar una investigación o desarrollar un proyecto, estudiar la viabilidad de este.

Salud ocupacional: tener conocimientos sobre los distintos riesgos laborales que nos rodean en el lugar de trabajo, me sirvió para evitar accidentes que pusieran en riesgo mi integridad física y emocional.

Gerencia de operaciones: Desde el punto de vista gerencial, me sirvió para liderar este proyecto en el área bajo la supervisión de un jefe inmediato y de un tutor.



Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado



GOBERNACION DE SUCRE
SECRETARIA DE SALUD
DEPARTAMENTAL

7. DESARROLLO DE ACTIVIDADES:

Al llegar a la entidad como practicante de ingeniería industrial, realice lo siguiente.

1. Actualice documentos y procesos relacionados al desarrollo del área.
2. Diseñe tablas para organizar información pertinente al área de trabajo.
3. Durante todo el periodo de prácticas, apoye en el proceso de elaboración de resoluciones que se le entregan a los auxiliares graduados del área de salud.
4. Diseñe diagramas de flujo de información relacionada al área.
5. Apoyé en la verificación de información relacionada a prestadores de servicios de salud del departamento.
6. Detecté la falta de un manual de procesos y diseñe un proyecto basado en este.



Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado



8. MANUAL DE PROCESOS.

8.1 OBJETIVO

Diseñar el manual de procesos para los funcionarios de la secretaria de salud que están en el cargo de atención al cliente.

8.2 ALCANCE

El proyecto abarca las funciones de atención al Usuario de la oficina Organización y Desarrollo de la Secretaria de Salud.

8.3 ACTIVIDADES IMPLICADAS

Revisión de documentos que llegan a la oficina. (Todos)
Búsqueda en base de datos. (Todos)
Búsqueda en libros de datos de usuarios. (Enfermera profesional)
Ordenamiento de documentos. (Secretaria y Enfermera profesional)
Diseño de resoluciones a los usuarios del área de salud. (Enfermera profesional)
Habilitaciones de equipos y áreas de salud. (Odontólogos y Arquitectos)
Visitas a entidades de salud. (Todos)

8.4 RESPONSABLES

Enfermeras profesionales.
Profesional especializado organización y desarrollo.
Odontólogos especializados.
Arquitecto.
Secretaria.

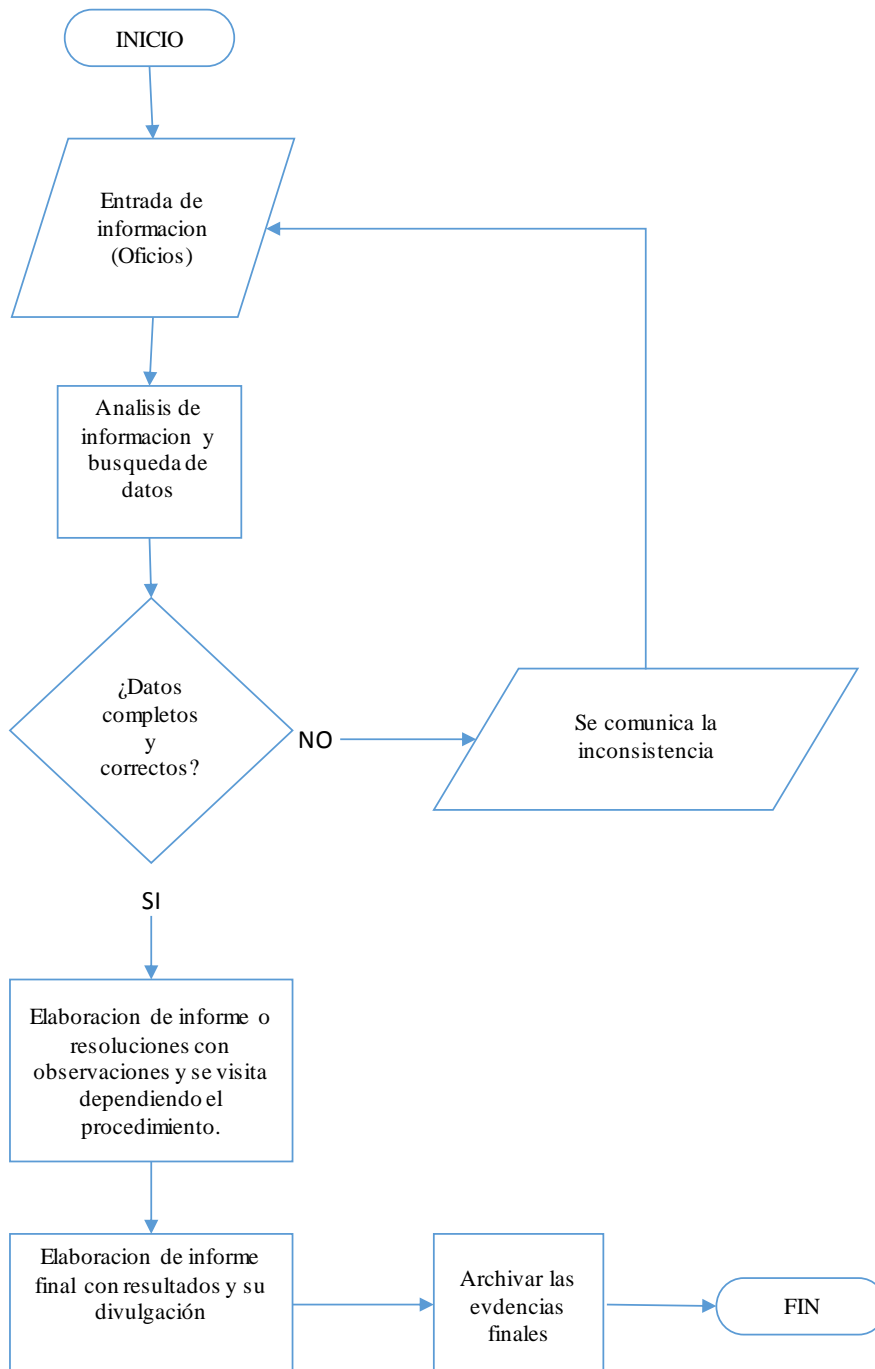


Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado





GOBERNACIÓN DE SUCRE
SECRETARÍA DE SALUD
DEPARTAMENTAL

8.5 DIAGRAMA DE FLUJO DE TRABAJO.



Fuente: Elaboración propia.

	Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado	 GOBERNACIÓN DE SUCRE SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL
---	--	---

8.6 DEFINICIONES:

Proceso: Un proceso es una secuencia de pasos dispuesta con algún tipo de lógica que se enfoca en lograr algún resultado específico. (Definición, s.f.)

Usuario: Individuo que utiliza o consume un determinado producto o servicio. (marketingdirecto.com, s.f.)

Atención al cliente: servicio para comercializar productos y atender consumidores en los casos donde necesiten reclamar, sugerir o escuchar información adicional. Mediante el servicio al cliente se generan soluciones a todos los problemas que experimentan. (Luxortechnologies, s.f.)

Jefe: es la cabeza de una organización. Se trata de una persona que se encuentra en el puesto superior de una jerarquía y que tiene las facultades necesarias para mandar a sus subordinados. (Definición, s.f.)

La petición o derechos de petición: es aquel derecho que tiene toda persona para solicitar o reclamar ante las autoridades competentes por razones de interés general o interés particular para elevar solicitudes respetuosas de información y/o consulta y para obtener pronta resolución de las mismas. (GOV.CO, s.f.)



Queja: Cualquier expresión verbal, escrita o en medio electrónica de insatisfacción con la conducta o la acción de los servidores públicos o de los particulares que llevan a cabo una función estatal y que requiere una respuesta. (Las quejas deben ser resueltas, atendidas o contestadas dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de su presentación. (GOV.CO, s.f.)

Reclamo: Cualquier expresión verbal, escrita o en medio electrónico, de insatisfacción referida a la prestación de un servicio o la deficiente atención de una autoridad pública, es decir, es una declaración formal por el incumplimiento de un derecho que ha sido perjudicado o amenazado, ocasionado por la deficiente prestación o suspensión injustificada del servicio. (Los reclamos deben ser resueltos, atendidos o contestados dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de su presentación). (GOV.CO, s.f.)

Sugerencia: Acto de proponer, recomendar, una idea o propuesta para mejorar la prestación de un servicio en la entidad. (CONTADURIA GENERAL DE LA NACION, s.f.)



No conformidad: incumplimiento de un requisito. (monografias.com, s.f.)

Acción Correctiva: es una acción tomada para eliminar las causas de una no conformidad detectada u otra situación indeseable. (ASOCIACION ESPAÑOLA PARA LA CALIDAD, s.f.)

	Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado	 GOBERNACIÓN DE SUCRE SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL
---	--	---

8.7 MANUAL

PASOS	PROCEDIMIENTO	ENCARGADO
Recepción de documentos por escrito.	Recibir y verificar que los documentos correspondan a la persona que aparece como remitente en el radicado.	Módulo 5 Atención al cliente, Gobernación de Sucre.
Traslado de documentos	El personal encargado de la mensajería deberá trasladar los documentos correspondiente a la oficina.	Mensajero.
Recibir y verificar los documentos soporte del trámite o novedad.	Revisión de la documentación recibida por parte del módulo 5 de atención al ciudadano, se verifica que los datos estén completos y correctos.	Secretaria
Identificación de hallazgo de incumplimiento en los requisitos de condiciones	El líder de Programa de Organización y Desarrollo, después de analizado el informe presentado identifica los incumplimientos de condiciones de habilitación y envía el informe a la jurídica de la dependencia	Líder del Área.
Planificación de la Visita	Teniendo en cuenta las condiciones ya identificadas, se procede a ejecutar un cronograma mensual de visita de acuerdo al plan de visitas.	Líder del Área.
Se realiza la Visita de verificación.	Realizar visita de verificación previa del cumplimiento de las condiciones técnico científicas y cumplimiento de los estándares y criterios de habilitación de la	Grupo de profesionales del área.

	Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado	 GOBERNACION DE SUCRE SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL
---	--	---

	entidad y procede a elaborar acta de apertura, cierre y el informe correspondiente.	
Se realiza la auditoria de condiciones a le entidad.	El líder del área realiza la respectiva auditoria al informe de acuerdo a los requisitos pedidos.	Líder del área. Profesional de la oficina.
Informe final	Luego de la auditoria y teniendo los resultados, se procede a informar sobre lo detectado.	Líder del área.
Se recibe la respuesta de la entidad.	Se revisa lo recibido de la entidad auditada y se elabora un informe final de resultados.	Líder del área.
Firma y se archivan las evidencias	El informe final pasa a firma del líder, jurídico y secretaria de salud departamental para ser entregado y archivar las evidencias.	Líder del área. Jurídico. Secretaria de salud departamental. Archivo.

Fuente: Elaboración propia.





Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado



GOBERNACION DE SUCRE
SECRETARIA DE SALUD
DEPARTAMENTAL

9. FORMATO PQRSD

	FORMATO PQRSD ATENCION AL USUARIO	Nº: _____ FECHA: _____
1º NOMBRE	TIPO IDENTIFICACION	Nº DOCUMENTO
2º NOMBRE	<input type="checkbox"/> C.C <input type="checkbox"/> T.I	
1º APELLIDO	<input type="checkbox"/> REGISTRO CIVIL <input type="checkbox"/> C.E	HUELLA
2º APELLIDO		
TIPO DE PROCEDIMIENTO		
<input type="checkbox"/> PETICION <input type="checkbox"/> QUEJA <input type="checkbox"/> RECLAMO <input type="checkbox"/> SUGERENCIA <input type="checkbox"/> DENUNCIA		
ENTIDAD A LA QUE SE DIRIGE		
<input type="checkbox"/> SECRETARIA DE SALUD <input type="checkbox"/> SECRETARIA DE EDUCACION <input type="checkbox"/> GOBERNACION DESUCRE		
FIRMA: _____		
C.C: _____		
NOTA: Anexar los soportes físicos que se exigen según el tarmite.		
	FORMATO PQRSD ATENCION AL USUARIO	Nº: _____ FECHA: _____
1º NOMBRE	TIPO IDENTIFICACION	Nº DOCUMENTO
2º NOMBRE	<input type="checkbox"/> C.C <input type="checkbox"/> T.I	
1º APELLIDO	<input type="checkbox"/> REGISTRO CIVIL <input type="checkbox"/> C.E	HUELLA
2º APELLIDO		
TIPO DE PROCEDIMIENTO		
<input type="checkbox"/> PETICION <input type="checkbox"/> QUEJA <input type="checkbox"/> RECLAMO <input type="checkbox"/> SUGERENCIA <input type="checkbox"/> DENUNCIA		
ENTIDAD A LA QUE SE DIRIGE		
<input type="checkbox"/> SECRETARIA DE SALUD <input type="checkbox"/> SECRETARIA DE EDUCACION <input type="checkbox"/> GOBERNACION DESUCRE		
FIRMA: _____		
C.C: _____		
NOTA: Anexar los soportes físicos que se exigen según el tarmite.		



Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado



10. CRONOGRAMA:

FASES	ACTIVIDAD	SEMANAS																				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
FASE I	Encuentro y familiarización con el área																					
	Inducción y conocimiento de los procesos																					
	Actualización de documentos																					
FASE II	Diseño de diagramas con información del área.																					
	Apoyo en la elaboración de resoluciones entregadas en el área.																					
FASE III	creación de idea para desarrollar proyecto																					
	Comunicación de la idea al jefe inmediato																					
	Recopilación de la información necesaria para el proyecto																					
FASE IV	Diseño del proyecto basado en los conocimientos adquiridos.																					
	Entrevista al jefe inmediato y demás funcionarios del área																					
	Consignación de información basada en investigaciones relacionadas.																					
FASE V	Verificación de información acerca de prestadores de servicios de salud registrada en el área.																					
	Diseño del manual de funciones del área																					
	Diseño del formato PQRS para el área.																					
FASE VI	Divulgación del trabajo realizado																					
	Entrega de proyecto final																					

Fuente: Elaboración propia.



Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado



GOBERNACIÓN DE SUCRE
SECRETARÍA DE SALUD
DEPARTAMENTAL

11. PRESUPUESTO:

El desarrollo de este proyecto no requirió de presupuesto por parte de la entidad, ya que fue un trabajo de tipo documental en el que no se necesitó materiales o recursos extras, debido a que se contaba con la papelería y los equipos tecnológicos (Computadores e impresoras) para llevar a cabo esta mejora.



Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado



GOBERNACION DE SUCRE
SECRETARIA DE SALUD
DEPARTAMENTAL

12. CONCLUSIONES Y LÍNEAS FUTURAS

Al finalizar las practicas, El desarrollo de un diagrama de causa-efecto favoreció a entender mejor la problemática que se estaba dando, identificando los principales factores que influían en estos, atacando el más importante que era la falta de un manual de funciones.

Se les dio una guía básica a los funcionarios del área para poder ejercer mejor sus funciones basándose en un manual.

Se creó un formato PQRS para facilitar la entrega de todo tipo de solicitudes que se hagan a la entidad.

Los tiempos de atención a los usuarios y la solución de las inquietudes que llegan disminuirán al tener una guía de apoyo.

El jefe inmediato prestó un constante apoyo en el desarrollo del proyecto, guiando constantemente en el diseño del manual y en las demás funciones.

A partir de este proyecto como base, se podrán diseñar otros manuales de procesos de distintos puestos, teniendo en cuenta la profesión y/o funciones de cada área y ocupación.



Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado



GOBERNACION DE SUCRE
SECRETARIA DE SALUD
DEPARTAMENTAL

13. BIBLIOGRAFÍA

ASOCIACION ESPAÑOLA PARA LA CALIDAD. (s.f.). Obtenido de <https://www.aec.es/web/guest/centro-conocimiento/accion-correctiva>

CONTADURIA GENERAL DE LA NACION. (s.f.). Obtenido de <http://www.contaduria.gov.co/wps/portal/internetes/home/internet/atencion-usuario/servicios-linea-pqrs/pqrs/>

Definición. (s.f.). Obtenido de <https://definicion.mx/proceso/>

Definición. (s.f.). Obtenido de <https://definicion.de/jefe/>

GOV.CO. (s.f.). Obtenido de <https://www.mintic.gov.co/portal/604/w3-propertyvalue-6785.html>

GOV.CO. (s.f.). Obtenido de <https://www.mintic.gov.co/portal/604/w3-propertyvalue-6785.html>

GOV.CO. (s.f.). Obtenido de <https://www.mintic.gov.co/portal/604/w3-propertyvalue-6785.html>

Luxortechnologies. (s.f.). Obtenido de <http://www.luxortec.com/preguntas-frecuentes/ques-la-atencion-al-cliente/>

marketingdirecto.com. (s.f.). Obtenido de <https://www.marketingdirecto.com/diccionario-marketing-publicidad-comunicacion-nuevas-tecnologias/usuario>

monografias.com. (s.f.). Obtenido de <https://www.monografias.com/trabajos55/organizaciones-con-control-calidad/organizaciones-con-control-calidad.shtml>



Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado

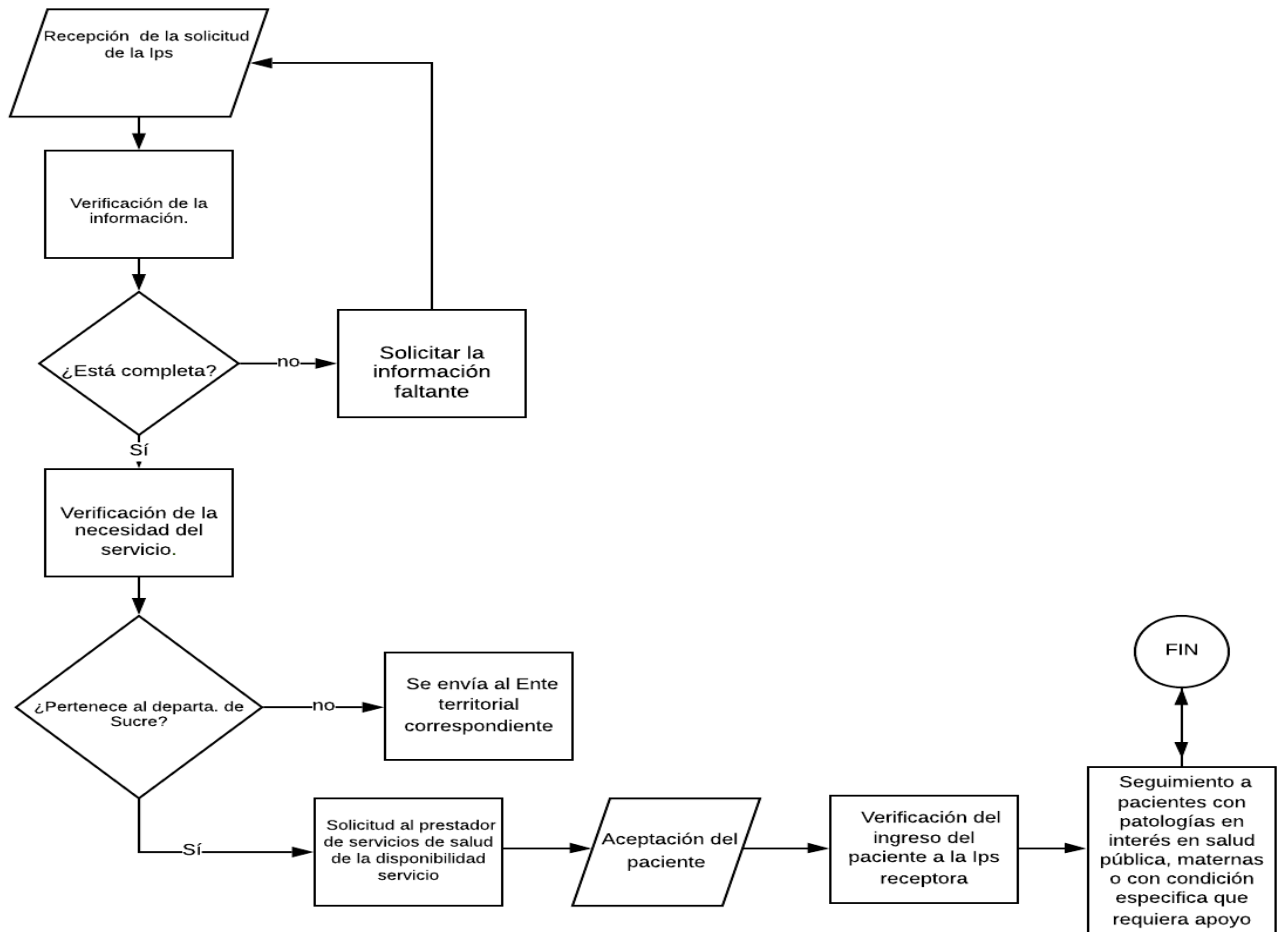


GOBERNACIÓN DE SUCRE
SECRETARÍA DE SALUD
DEPARTAMENTAL

14. ANEXOS

N°	Relación de Anexos
1	Elaboración de Diagrama CRUE.
2	Diseño de Tablas Compromisos ESE-EPS-SUPERSALUD.
3	Apoyo en la elaboración de resoluciones de los graduados del área de salud.

1. Diagrama CRUE.





Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado



GOBERNACIÓN DE SUCRE
SECRETARÍA DE SALUD
DEPARTAMENTAL

2.

COMPROMISOS ESE-EPS-SUPERSALUD - Excel

EPS	ESE	VALOR	TOTAL	COMPROMISOS	FECHA
SALU DVIDA EPS	ESE CENTRO DE SALUD DE GUARANDA	282.374.353	6.156.142.231	Acuerdo de pago: 1 cuota: 223.781.764. 3 cuotas: 19.530.863. Conciliación de cartera en el nivel central de la EPS(Bogota)	18/03/2019
				Liquidación de contratos vigencia 2011 a 2017, Nive central de Saluvidva a las 9 am. (Bogota)	18/03/2019
	ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SINCELEJO	4.511.995.559		La EPS se compromete a revisar el proceso y una vez recibida la factura y los RIPS dar respuesta dentro de las 48 horas y notificar a la ESE el resultado.	
				Acuerdo de pago: 1 cuota :\$100.000.000 ene-19 1 cuota: \$200.000.000 feb-19 1 cuota:\$200.000.000 mar-19 6 cuotas: \$ 600.000.000 feb-19 41 cuotas: \$ 83.219.404 ago-19 Conciliación de Glosas dic-18	
	ESE HOSPITAL LOCAL DE SAN ONOFRE	11.000.000		Acuerdos de pago cartera: 1 cuota 11.000.000 ene-19 Reunion Conciliación de cartera mar-19	



Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado



GOBERNACION DE SUCRE
SECRETARIA DE SALUD
DEPARTAMENTAL

3.

NUEVA RESOLUCION [Modo de compatibilidad] - Word

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DISEÑO DE PÁGINA REFERENCIAS CORRESPONDENCIA REVISAR VISTA

Portapapeles Fuente Párrafo Estilos Edición

Inicio sesión

Buscar Reemplazar Seleccionar

REPUBLICA DE COLOMBIA

DEPARTAMENTO DE SUCRE
GOBERNACION
SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

Hoja 1

RESOLUCIÓN N° _____ DE 2019

"Por medio de la cual se concede una autorización para el ejercicio profesional"

La Secretaría de Salud Departamental de Sucre en cumplimiento de sus funciones legales y en las conferidas en el Decreto 1352 de julio de 2000, por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1375 de 1994 del Ministerio de Salud; la Ley 1164 de 2007. Resolución 3030 de 2014 del Ministerio de Salud y Protección Social y

CONSIDERANDO:

Que, mediante radicado No. 2019 - 000619 de fecha 14 de Enero de 2019 la señora MARIA ANGELICA CASTRO ESPITIA, identificada (g) con cédula de ciudadanía No. 1.102.233.348 de San Benito Abad - Sucre, solicitó a la Secretaría de Salud Departamental de Sucre la autorización para el ejercicio profesional según Título de TECNICO EN ENFERMERIA que le otorga el SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA", según Acta de Grado No. 25786269 del día 25de Febrero de 2017.

Que, dicho TITULO se encuentra debidamente registrado con el No. 25786269 del día 23 de Febrero de 2017, por el SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA".

Que en virtud de lo anterior,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Autorízase a la señora MARIA ANGÉLICA CASTRO ESPITIA, identificada (g) con cédula de ciudadanía No. 1.102.233.348 de San Benito Abad - Sucre, para ejercer la profesión de TECNICO EN ENFERMERIA, en todo el territorio nacional.

ARTICULO SEGUNDO: A partir de la expedición de la presente Resolución, el profesional quedará inscrito en el Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (RETHUS).

ARTICULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Simón Bolívar, a los

Patricia Rocio Chica Pacheco
Secretaría de Salud Departamental

Simón Bolívar, Sucre
A la febre notifique personalmente el Señor (g)
C.C.
Firma

Página 1 DE 1 290 PALABRAS 50 %