
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: GDS-P52
	AUTORIZACIÓN Y REGISTRO PARA EJERCER LA PROFESIÓN EN EL ÁREA DE LA SALUD	VERSIÓN: 05
	PROCESO GESTIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL	FECHA: 20/11/2023
		PÁGINA 1 de 10

1. OBJETIVO

Autorizar al talento humano en salud para el ejercicio profesional u ocupacional para efecto del Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS) a nivel nacional.

2. DEFINICIONES

- **MSPS:** Ministerio de Salud y Protección Social.
- **COLEGIOS PROFESIONALES DEL ÁREA DE LA SALUD:** Son organizaciones sin ánimo de lucro, originadas en el ejercicio del derecho a la libre asociación de profesionales del área de la salud que se congregan bajo una estructura democrática con la finalidad de promover la utilidad y el significado social de una profesión del área de la salud.
- **PROFESIONES DEL ÁREA DE LA SALUD:** Son aquellas acreditadas a través de título profesional otorgado por una Institución de Educación Superior reconocida por el Estado, con un perfil orientado a hacer parte integral de la atención de la salud, en los procesos de promoción, educación, información de la salud, prevención, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y paliación de la enfermedad, a través de actos caracterizados por la autonomía del profesional y su relación con el usuario.
- **OCUPACIONES DEL ÁREA DE LA SALUD:** Son aquellas acreditadas a través de una certificación de aptitud ocupacional, expedida por una Institución de Formación para el Trabajo y Desarrollo Humano reconocida por el Estado, con un perfil orientado a la realización de actividades funcionales de apoyo y complementación a la atención en salud, con base en competencias laborales específicas.
- **REGISTRO ÚNICO NACIONAL DE TALENTO HUMANO (RETHUS):** Es la inscripción del talento humano en salud en el sistema de información definido para tal fin por el Ministerio de la Protección Social. En adelante se hará referencia a este registro a través de la sigla RETHUS.
- **SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO ÚNICO NACIONAL DE TALENTO HUMANO:** Conjunto de organismos, normas, procesos, procedimientos y aplicativos articulados para permitir la recepción, validación, registro, conservación, reporte y publicación de la información del talento humano autorizado para ejercer profesiones u ocupaciones de la salud en Colombia.
- **PISIS:** Plataforma de integración del portal del Sistema Integral de Información de la Protección Social (SISPRO).
- **ReTHUS:** Es la inscripción, en el sistema de información definido por el Ministerio de Salud y Protección Social, del talento humano en salud que cumple con los requisitos establecidos en la Ley 1164 de 2007, proceso con el cual se entiende que dicho personal se encuentra autorizado para el ejercicio de una profesión u ocupación del área de la salud. En el ReTHUS se señala también la información sobre las sanciones del talento humano en salud que, según el caso, reportan los Tribunales ético-disciplinarios del área de la salud, autoridades competentes o los particulares a quienes se les deleguen las funciones públicas.

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: GDS-P52
	AUTORIZACIÓN Y REGISTRO PARA EJERCER LA PROFESIÓN EN EL ÁREA DE LA SALUD	VERSIÓN: 05
	PROCESO GESTIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL	FECHA: 20/11/2023
		PÁGINA 2 de 10

3. RESPONSABLE


El responsable de ejecutar el procedimiento es el Auxiliar administrativo (autorizaciones para el ejercicio de la profesión) de la Secretaría de Desarrollo de la Salud.

4. GENERALIDADES O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:


- Los anexos deberán cumplir con las siguientes especificaciones:
 - Alta legibilidad.
 - Escaneados o digitalizados en calidad de un solo documento PDF que contenga todos los soportes, no se aceptan fotografías de documentos desde cámaras digitales, celulares o tablets.
 - Nombrar el archivo con el tipo de anexo y nombre del solicitante. Ejemplo: Soportes-pedro-perez.pdf
 - Peso máximo por archivo: 1 MB (aprox. 1000 KB). Un solo archivo hasta máximo de archivos.
- Para el caso de las profesiones en las cuales no se han delegado estas funciones en un colegio profesional, la Secretaría de Desarrollo de la Salud en el departamento de Córdoba, además de realizar el reporte al MSPS para la inscripción al ReTHUS, continuarán expidiendo el acto administrativo (Resolución), que autoriza a la persona para ejercer su profesión u ocupación en todo el territorio nacional, previo cumplimiento de los requisitos señalados anteriormente.
- Se considerará que el inicio del trámite se dará una vez el usuario radique la solicitud de "Registro y autorización para el ejercicio de la profesión" en el gestor documental (mercurio) con la totalidad de requisitos.
- Se realizará devolución del pago de estampillas por motivo de errores de liquidación más no por respuesta negativa en el trámite, debido a inconsistencias en la información suministrada por el peticionario.

5. CONTENIDO


N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	<p>Asesorar al usuario sobre el desarrollo del trámite de "Autorización y Registro para el ejercicio de la profesión" por medio del canal de comunicación utilizado por el interesado.</p> <p>Nota: En caso de que el interesado desee ampliar la información, puede acercarse a la Secretaría de Desarrollo de la Salud donde se encuentra publicado el</p>	Auxiliar área de salud	<p>Documento:</p> <p>Información sobre el trámite</p> <p>Registro:</p> <p>Listado de asistencia</p>

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: GDS-P52
	AUTORIZACIÓN Y REGISTRO PARA EJERCER LA PROFESIÓN EN EL ÁREA DE LA SALUD	VERSIÓN: 05
	PROCESO GESTIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL	FECHA: 20/11/2023
		PÁGINA 3 de 10


	<p>procedimiento de forma física o solicitar el instructivo, obteniendo como registro el listado de asistencia donde se evidencie que brindó la asesoría al peticionario.</p> <p>En caso de que el usuario decida iniciar con el trámite, deberá solicitar al equipo encargado la liquidación del pago de estampillas por concepto de “Proelectrificación rural” y “registros y tarjetas profesionales” a través de los canales oficiales, el usuario deberá dirigirse a la entidad bancaria autorizada para realizar el respectivo aporte y custodiar el soporte con los sellos o referencias de pago.</p>		
2	<p>Recepcionar mediante el gestor documental (mercurio) o en las ventanillas de atención al ciudadano la solicitud de autorización y registro para el ejercicio de la profesión que presenta el peticionario.</p> <p>Nota: Los requisitos varían de acuerdo con la disciplina académica así:</p> <p>EGRESADOS DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SALUD, AUXILIAR DE ENFERMERÍA, AUXILIAR EN SALUD PÚBLICA, AUXILIAR EN SERVICIOS FARMACÉUTICOS, AUXILIAR EN SALUD ORAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia del documento de identificación (escribir al lado de la imagen los siguientes datos en letra legible: dirección, teléfono, estado civil y correo electrónico) • Fotocopia del certificado de aptitud ocupacional. • Fotocopia del acta del certificado de aptitud ocupacional. • Soportes de pago de estampillas (al momento de cancelar debe tener en cuenta que los sellos estén en la parte del frente). <p>EGRESADOS DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR: TÉCNICO PROFESIONAL EN ATENCIÓN PRE HOSPITALARIA Y TÉCNICO PROFESIONAL EN CITOHISTOLOGÍA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de la cédula (escribir al lado de la imagen los siguientes datos en letra legible: dirección, teléfono, estado civil y correo electrónico). • Fotocopia del diploma. • Fotocopia del acta de grado. • Soportes de pago de estampillas (al momento de cancelar debe tener en cuenta que los sellos estén en la parte del frente). 	Auxiliar área de salud	<p>Documento:</p> <p>PQRSD (mercurio)</p> <p>Radicado en ventanilla de atención al ciudadano</p>

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: GDS-P52
	AUTORIZACIÓN Y REGISTRO PARA EJERCER LA PROFESIÓN EN EL ÁREA DE LA SALUD	VERSIÓN: 05
	PROCESO GESTIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL	FECHA: 20/11/2023
		PÁGINA 4 de 10


EGRESADOS DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR: TECNÓLOGO REGENTE EN FARMACIA, TECNÓLOGO EN ATENCIÓN PRE HOSPITALARIA, TECNÓLOGO EN CITOHIISTOLOGÍA, TECNÓLOGO EN MANEJO DE FUENTES ABIERTAS DE USO DIAGNÓSTICO Y TERAPÉUTICO, TECNÓLOGO EN RADIODIAGNÓSTICO Y RADIOTERAPIA, TECNÓLOGO EN RADIOLOGÍA E IMÁGENES DIAGNÓSTICAS, TECNÓLOGO EN RADIOTERAPIA	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de la cédula (escribir al lado de la imagen los siguientes datos en letra legible: dirección, teléfono, estado civil y correo electrónico). • Fotocopia del diploma. • Fotocopia del acta de grado. • Soportes de pago de estampillas (al momento de cancelar debe tener en cuenta que los sellos estén en la parte del frente). 	EGRESADOS DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR: PROFESIONAL EN PSICOLOGÍA	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de la cédula (escribir al lado de la imagen los siguientes datos en letra legible: dirección, teléfono, estado civil y correo electrónico). • Fotocopia del diploma. • Fotocopia del acta de grado. • Tarjeta profesional expedida por el Colegio Colombiano de Psicólogos. • Soportes de pago de estampillas (al momento de cancelar debe tener en cuenta que los sellos estén en la parte del frente). 	<p>Para títulos obtenidos en el exterior, se deberá anexar copia de la resolución de convalidación de título expedida por el Ministerio de Educación Nacional.</p>	<p>Nota: Todos los soportes deberán estar en medio digital y cumplir con las características exigidas por el sistema de información gestor documental (mercurio).</p>	<p>En el caso de radicar de forma presencial, deberá participar copias de los originales, completamente legibles y copias originales de los recibos de estampillas pagados.</p>	
--	---	--	--	--	---	---	--

	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO: GDS-P52
	AUTORIZACIÓN Y REGISTRO PARA EJERCER LA PROFESIÓN EN EL ÁREA DE LA SALUD		VERSIÓN: 05
			FECHA: 20/11/2023
	PROCESO GESTIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL		PÁGINA 5 de 10


3	<p>Revisar la documentación suministrada por el usuario.</p> <p>Nota: En caso de identificar información faltante, se deberá indicar de forma específica mediante comunicación oficial a través del gestor documental (mercurio) al usuario dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de radicación para que la complete en el término máximo de un (1) mes. A partir del día siguiente en que el peticionario aporte los documentos requeridos, se reactivará el término para resolver la petición.</p>	Auxiliar área de salud	<p>Registro:</p> <p>Solicitud de completitud de información</p>
	<p>Se entenderá que el peticionario ha desistido de su solicitud cuando no satisfaga el requerimiento, salvo que, antes de vencer el plazo concedido solicite prórroga hasta por un término igual. Vencidos los términos establecidos en la normatividad sin que el peticionario haya cumplido el requerimiento, la Secretaría de Desarrollo de la Salud decretará el desistimiento y el archivo del expediente mediante acto administrativo motivado, que se notificará personalmente, contra el cual únicamente procede recurso de reposición, sin perjuicio de que la respectiva solicitud pueda ser nuevamente presentada con el lleno de los requisitos legales.</p>		
	<p>Proyectar comunicación oficial mediante el gestor documental (mercurio) dirigida a la institución de formación para el trabajo y desarrollo humano que presuntamente ha emitido la certificación de aptitud o acta de certificación o a la institución de educación superior que presuntamente ha emitido del diploma o acta de grado del solicitante, con el objetivo de validar la integridad de la información solicitada.</p> <p>Nota: Esta solicitud no implica la ampliación de los tiempos de duración del trámite para el usuario y en caso de que la institución se encuentre en estado “cierre definitivo”, la solicitud deberá estar dirigida a la Secretaría de Educación departamental.</p>		
4		Auxiliar área de salud	<p>Registro:</p> <p>Proyecto de comunicación oficial</p>
5	<p>Revisar y aprobar mediante firma la comunicación oficial de solicitud de validación de información. En caso de presentarse observaciones, indicarlás para los respectivos ajustes.</p>	Secretario de Desarrollo de la Salud	<p>Registro:</p> <p>Comunicación oficial</p>

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: GDS-P52
	AUTORIZACIÓN Y REGISTRO PARA EJERCER LA PROFESIÓN EN EL ÁREA DE LA SALUD	VERSIÓN: 05
	PROCESO GESTIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL	FECHA: 20/11/2023
		PÁGINA 6 de 10


6	<p>Recepcionar mediante el correo electrónico del equipo de autorizaciones para el ejercicio de la profesión de la secretaria de desarrollo de la salud, la respuesta a la solicitud de validación que emite la institución de formación para el trabajo y desarrollo humano o la Secretaría de Educación departamental.</p> <p>En caso de que la información coincida y se tenga la evidencia, se continúa con el procedimiento (actividad 9). En caso contrario, se procede con la notificación al peticionario.</p>	Auxiliar área de salud	<p>Documento:</p> <p>Radicado</p>
7	<p>Proyectar comunicación oficial mediante el gestor documental (mercurio) dirigida al peticionario informándole que la información suministrada no coincide con los soportes que la institución de formación para el trabajo y desarrollo humano presentó ante la Secretaría de Desarrollo de la Salud.</p> <p>Nota: Cuando sea reiterativa la situación con el usuario, el programa o con la institución, se deberá comunicar oficialmente a la respectiva Secretaría de Educación certificada para que se inicien los respectivos procesos de inspección, vigilancia y control.</p> <p>Nota: Esta actividad solo se desarrollará cuando no sea congruente la información.</p>	Profesional universitario (registro y autorizaciones)	<p>Registro:</p> <p>Proyecto de comunicación oficial</p>
8	<p>Revisar y aprobar mediante firma la comunicación oficial de resultados de validación de información. En caso de presentarse observaciones, indicarlas para los respectivos ajustes.</p> <p>Nota: En caso de inconsistencias en la información, se deberá indicar de forma específica mediante comunicación oficial a través del gestor documental (mercurio) al usuario dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de recepción de la respuesta para que la complete en el término máximo de un (1) mes. A partir del día siguiente en que el peticionario aporte los documentos requeridos, se reactivará el término para resolver la petición.</p> <p>Se entenderá que el peticionario ha desistido de su solicitud cuando no satisfaga el requerimiento, salvo que antes de vencer el plazo concedido solicite prórroga hasta por un término igual. Vencidos los términos establecidos en la normatividad sin que el peticionario haya cumplido el requerimiento, la Secretaría de Desarrollo de la Salud decretará el desistimiento y el archivo del expediente mediante acto administrativo motivado, que se notificará personalmente, contra el cual únicamente procede</p>	Secretario de Desarrollo de la Salud	<p>Registro:</p> <p>Comunicación oficial</p>

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO: GDS-P52
	AUTORIZACIÓN Y REGISTRO PARA EJERCER LA PROFESIÓN EN EL ÁREA DE LA SALUD		VERSIÓN: 05
	PROCESO GESTIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL		FECHA: 20/11/2023
			PÁGINA 7 de 10

	recurso de reposición, sin perjuicio de que la respectiva solicitud pueda ser nuevamente presentada con el lleno de los requisitos legales.		
9	Proyectar acto administrativo (resolución) de registro y autorización del ejercicio profesional del área de la salud. Nota: Se deberá usar la plantilla diseñada para el acto administrativo.	Profesional universitario (registro y autorizaciones)	Registro: Proyecto de resolución
10	Revisar y aprobar mediante firma del acto administrativo (resolución) de registro y autorización del ejercicio profesional del área de la salud desde el despacho del secretario de desarrollo de la salud del departamento de Córdoba En caso de presentarse ajustes, indicarlos al responsable para la corrección.	Secretario de Desarrollo de la Salud	Registro: Proyecto de comunicación oficial
11	Firmado el acto administrativo. Comunicar al peticionario el acto administrativo (resolución) mediante la respuesta del gestor documental (mercurio). Nota: Se le notificara al peticionario que cuenta con cinco (5) días hábiles para modificaciones en el documento. Se recomienda que en la respuesta se mencione que la inscripción en el Registro Unico Nacional de Talento Humano en Salud - ReTHUS definido por el Ministerio de Salud y Protección Social se hará efectiva dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente, por lo tanto, se podrá consultar después de esa fecha en el sitio web: https://web.sispro.gov.co/ con el número de identificación las veces que sea necesario. En caso de que en el plazo de diez (10) días hábiles siguientes del mes siguiente de la expedición de la resolución el peticionario no se encuentre inscrito en el ReTHUS, debe notificar por medio de los canales oficiales (mercurio, correo institucional, presencial) al equipo de autorizaciones y registro para el ejercicio de la profesión de la Secretaría de Desarrollo de la Salud para el debido proceso. La notificación debe contener copia de la resolución que le fue expedida, copia del documento de identidad y copia del certificado de aptitud ocupacional o diploma según el caso.	Auxiliar área de salud	Registro: Inscripción en RETHUS

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO: GDS-P52
	AUTORIZACIÓN Y REGISTRO PARA EJERCER LA PROFESIÓN EN EL ÁREA DE LA SALUD		VERSIÓN: 05
	PROCESO GESTIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL		FECHA: 20/11/2023
			PÁGINA 8 de 10


12	Elaborar informe mensual del personal Autorizado para registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS) de acuerdo a los lineamientos dados por el Ministerio de Salud y Protección Social.	Profesional universitario (registro y autorizaciones)	Registro: Informe del personal autorizado en ReTHUS
13	Proyectar la comunicación oficial en el gestor documental (mercurio) de solicitud de firma electrónica dirigida ante el gobernador del departamento para el registro y autorización del ejercicio profesional del área de la salud que fueron autorizados durante el periodo (del primer día hábil a último día hábil del mes anterior), los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente. Nota: Se deberá revisar quién es el encargado de apoyar al gobernador con esta actividad para que le sea copiada la comunicación.	Auxiliar (registro y autorizaciones)	Registro: Proyecto de comunicación oficial
14	Revisar el proyecto de comunicación oficial de solicitud de firma electrónica. Deberá ser remitida al despacho del secretario de desarrollo de la salud para su aprobación mediante la firma. En caso de presentarse ajustes, indicarlos al responsable para la corrección.	Profesional Universitario (Oficina jurídica)	Registro: Observaciones (cuando aplique)
15	Revisar y aprobar mediante firma la solicitud de firma electrónica al gobernador. En caso de presentarse ajustes, indicarlos al responsable para la corrección.	Secretario de Desarrollo de la Salud	Registro: Proyecto de comunicación oficial
16	Remitir solicitud de firma al señor gobernador.	Secretario ejecutivo	Registro: Soporte de remisión
17	Cargar la información del peticionario Autorizado en el Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS) a través de la página web https://web.sispro.gov.co/ .	Profesional universitario (registro y autorizaciones)	Registro: Información ReTHUS
18	Recepcionar las PQRSDf de los usuarios durante el proceso de Autorización y Registro para el ejercicio de la profesión en el área de la salud del departamento de Córdoba.	Auxiliar área de salud	Documento: PQRSDf (mercurio)

	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO: GDS-P52
	AUTORIZACIÓN Y REGISTRO PARA EJERCER LA PROFESIÓN EN EL ÁREA DE LA SALUD		VERSIÓN: 05
			FECHA: 20/11/2023
	PROCESO GESTIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL		PÁGINA 9 de 10

19	Gestionar las PQRSDF de los usuarios durante el proceso de Autorización y Registro para el ejercicio de la profesión en el área de la salud del departamento de Córdoba.	Auxiliar área de salud	Registro: Comunicación oficial (mercurio) Informe de gestión
20	Actualizar la base de datos de solicitudes de “Autorización y Registro para el ejercicio de la profesión” con los datos recopilados en el desarrollo del trámite.	Auxiliar área de salud	Registro: Base de datos
21	Organizar la documentación presentada por el usuario y se clasifican individualmente según fecha de radicación conforme las tablas de retención documental.	Auxiliar área de salud	Registro: Archivo de gestión
22	Identificar y documentar las acciones de mejora conforme al procedimiento establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad – SGC (cuando aplique).	Profesional universitario (registro y autorizaciones)	Registro: Acciones de mejora documentadas

6. NORMATIVIDAD

- Ley 1164 de 2007: Por la cual se dictan disposiciones en materia del Talento Humano en Salud, Noma completa.
- Decreto 4192 de 2010: Por medio del cual se establecen las condiciones y requisitos para la delegación de funciones públicas en Colegios Profesionales del área de la salud, se reglamenta el Registro Único Nacional y la Identificación Única del Talento Humano en Salud y se dictan otras disposiciones, Noma completa.
- Resolución 1058 de 2010: Por medio de la cual se reglamenta el Servicio Social Obligatorio para los egresados de los programas de educación superior del área de la salud y se dictan otras disposiciones, Noma completa.
- Resolución 3030 de 2014: Por medio de la cual se definen las especificaciones para el reporte de la información del Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (RETHUS), Noma completa.
- Decreto 780 de 2016: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social, Sección 2.
- Constitución política de Colombia, artículo 26.

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO: GDS-P52
	AUTORIZACIÓN Y REGISTRO PARA EJERCER LA PROFESIÓN EN EL ÁREA DE LA SALUD		VERSIÓN: 05
	PROCESO GESTIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL		FECHA: 20/11/2023
			PÁGINA 10 de 10

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	FECHA
1	Versión inicial.	14/11/2014
2	1- Se cambia el nombre del procedimiento "Registro y Autorización para ejercer la profesión en el área de la Salud" 2- El alcance del procedimiento se cambia " El procedimiento inicia con la asesoría en la documentación requerida para la tramitación de los documentos y finaliza con el envío del consolidado de las autorizaciones expedidas por la Secretaría de Salud al MSPS. 3- Cambia el contenido de las actividades del procedimiento. 4- Se diseña un nuevo formato Relación de recibido y entrega de documentos.	11/03/2010
3	Se modifica la versión para adoptar la nueva imagen corporativa de la Gobernación de acuerdo con la resolución 00120 de 27 de abril de 2012 del despacho del Gobernador.	23/07/2012
4	Se modifica la inscripción en la imagen del escudo de los sesenta años. Se incluye terminología	04/08/2014
5	Se realiza la actualización del procedimiento por ajuste en el marco normativo, se incluyen controles al desarrollo de las actividades con sus respectivos responsables y se profundizan las descripciones de las actividades.	20/06/2023

Elaborado por: Jennifer Zúñiga Villalobos - Gerardo Andrés Parada – Valentina Jiménez Barrios Cargo: Auxiliar administrativo - Profesional especializado - Contratista	Revisado por: Luis Fernando Pupo Padrón Cargo: Secretario de Desarrollo de la Salud	Aprobado por: Camilo Andrés Mejía Padilla Cargo: director Departamento Administrativo de Planeación
--	--	--