

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS		
	NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LABORATORIO CLINICO	PROCESO LABORATORIO CLINICO	CODIGO: PR- 11-001
			VERSION: 02
			FECHA: 26/07/2021

• OBJETIVO

El objetivo de un laboratorio clínico es contribuir al diagnóstico y prevención de enfermedades, así como en el tratamiento y seguimiento de pacientes, en el control epidemiológico y en la salud pública, por medio de análisis que se ajusten a los estándares de calidad, utilizando para ello los conocimientos, métodos, procedimientos e instrumentación actualizados. En el caso de los laboratorios que tienen bajo su responsabilidad servicio transfusional, también tienen otro objetivo que es tener disponibilidad de Hemocomponentes, capacidad técnica para la realización de pruebas pre-transfusionales, así como la capacidad administrativa para tener constantemente stock de hemoderivados, procesos documentados y protocolos establecidos para prestar dicho servicio.

• ALCANCE

Inicia con la recepción y verificación del paciente, calidad e identificación de las muestras y finaliza con la transcripción y validación de los resultados obtenidos.

• ENFOQUE DIFERENCIAL

El principio de enfoque diferencial reconoce que hay poblaciones con características particulares en razón de su edad, género, raza, etnia, condición de discapacidad y víctimas de la violencia, para las cuales el Sistema General de Seguridad Social en Salud ofrecerá especiales garantías y esfuerzos encaminados a la eliminación de las situaciones de discriminación y marginación. (Artículo 3, Ley 1438 de 2011).

La ESE Hospital reconoce la existencia de grupos poblaciones que por diferentes condiciones sociales, culturales, económicas y de salud requieren una especial atención, haciendo énfasis en la igualdad de oportunidades desde la diferencia, la diversidad y la no discriminación.

Para ampliar información diríjase al protocolo de atención con enfoque diferencial
PT-09-001

CONDICIONES PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

- Muestras bien tomadas

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS		
	NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LABORATORIO CLINICO	PROCESO LABORATORIO CLINICO	CODIGO: PR- 11-001
			VERSION: 02
			FECHA: 26/07/2021

- Muestras identificadas correctamente de acuerdo al servicio donde se reciben (consulta externa, urgencias, hospitalización, cirugía) con nombre y apellido.
- Muestras que no requieran ser remitidas a otro laboratorio.

MATERIALES NECESARIOS

- Insumos de laboratorio clínico.
- Orden de servicios.
- Equipos de laboratorio clínico.
- Formatos de registro diarios de cada área.
- Guías de manejo de laboratorio clínico
- Instructivo Normas de bioseguridad
- Manual de control de calidad.
- Protocolo de procedimientos de laboratorio.
- Reactivos, con las especificaciones técnicas.

REQUISITOS A TENER EN CUENTA

- Controles de calidad de química, hematología, orinas, servicio transfusional, control de coagulación, según manuales de cada área.
- Toma de temperaturas de neveras, incubadora, ambientes y humedad relativa.
- Preparación y mantenimientos de equipos según protocolo **PT-011-002** de equipos y su respectivo control de calidad.
- Cumplimiento de las Políticas institucionales.
- Cumplir con las normas de bioseguridad.
- Plan de manejo integral de desechos hospitalarios.
- Se prioriza el procesamiento y los resultados de urgencias, hospitalización, partos y cirugía de acuerdo al estándar; cirugía una hora, urgencias priorizadas una hora, urgencias no priorizadas 2 horas, hospitalización, pediatría, urgencias maternas 2 horas.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS

- Resultados de control de calidad.

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS		
	NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LABORATORIO CLINICO	PROCESO LABORATORIO CLINICO	CODIGO: PR- 11-001
			VERSION: 02
			FECHA: 26/07/2021

- Resultados de exámenes realizados.

ACTIVIDADES:

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL LABORATORIO

- PEDIDO DE ALMACÉN:**

El pedido de almacén se hace a través del sistema del hospital XENCO los días jueves o viernes, el encargado de este pedido es el bacteriólogo que tenga la disponibilidad de ese fin de semana.

Se diligencia en XENCO P1 en el sistema (cada bacteriólogo cuenta con su usuario y contraseña) – pedido – órdenes de compra - seleccionar el centro de costos del servicio en este caso el centro de costos del laboratorio es **7340** - y se busca el insumo y diligencia los espacios solicitados, se anota el código que genera el sistema de XENCO y se avisa al servicio de almacén este código.

Luego del envío, se dirige a Almacén por la solicitud impresa y se pasa a la administración para la aprobación, una vez sea aprobada con la firma del administrador, se regresa al almacén para que sea despachado al lunes o martes de la semana siguiente.

- PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE COORDINACIÓN.**

- CUADRO DE TURNOS:**

Los cuadros de turnos se realizan en los 7 días antes de culminar el mes en curso. Para elaborar el cuadro de turnos se debe tener en cuenta los permisos del personal para el mes siguiente que se deben informar en este periodo de tiempo. Además los turnos de los bacteriólogos y auxiliares y las horas que deben completar, de la siguiente manera:

- Turnos de bacteriólogos:** en general los bacteriólogos tienen 6 turnos así:
 - **Turno M/D (mañana/disponibilidad nocturna):** de 6 a.m. a 14:00. (8 horas)
 - **Turno MQ (mañana de química):** de 6 a.m. a 15:00 (9 horas)
 - **Turno M/H (mañana de hematología):** de 6 a.m. a 15:00 (9 horas)
 - **Turno T (tarde):** de 14:00 a 22:00 (8 horas).

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS		
	NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LABORATORIO CLINICO	PROCESO LABORATORIO CLINICO	CODIGO: PR- 11-001
			VERSION: 02
			FECHA: 26/07/2021

- **Turno MF/D (mañana festivo/disponible):** de 7 a.m. a 14:00 para los días domingos y festivos (7 horas).
- **Turno M (mañana):** este turno es de 6 a.m. a 14:00 para los días sábados.
- **Tuno auxiliares:** en general las auxiliares tienen 3 turnos:
 - **Turno M1:** de 6 a.m. a 13: 00 (9 horas)
 - **Turno M2:** de 14:00 a 22:00 (8 horas).
 - **Turno MA:** de 6 a.m. a 14:00 p.m. para los días sábados (8 horas)

• **PEDIDO DE INSUMOS A LABORATORIO PROVEEDOR:**

Los pedidos de los insumos al laboratorio proveedor se realiza entre los días 15 y 18 del mes en curso para abastecer al laboratorio en los próximos 30 días, para ellos se debe tener en cuenta el stock de reactivos que tiene en existencia el laboratorio y confrontarlos con la estadística sacada por ANALIS del total de estudios realizados en el periodo entre 15 y 18 de mes del mes anterior es decir 30 días anteriores. Posteriormente se envía a través del correo electrónico servicliente@medifesas.co el pedido en formato de Word y la estadística de estudios realizados sacada de ANALIS en formato Excel.

En este punto se debe esperar la llegada de los insumos y se demora entre 3 y 4 dias en llegar.

• **RECEPCIÓN TÉCNICA DE REACTIVOS:**

De acuerdo con el programa de reactivo vigilancia implementado a nivel nacional, por parte del laboratorio de la E.S.E Hospital San Juan de Dios de Yarumal se tiene establecido el **programa de Reactivovigilancia institucional PG-08-003**, en el cual se debe implementar la recepción adecuada de los reactivos, velando por el adecuado control de fechas de caducidad, almacenamiento y condiciones generales de los reactivos de apoyo diagnóstico que llegan la laboratorio. En este sentido del coordinador de laboratorio realiza la recepción técnica de los reactivos de acuerdo con los parámetros establecidos por el INVIMA, verifica la temperatura de llegada y estado de los insumos recibidos.

Estos se deben consignar en el formato de **RECEPCIÓN TECNICA DE LOS REACTIVOS**. Aquí se debe condensar toda la información de los reactivos que lleguen como: fecha de vencimiento, lote, fabricante, importador, referencia del producto, presentación, temperatura de almacenamiento, si se acepta o se rechaza, cantidad recibida y porcentaje que se debe revisar.

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS		
	NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LABORATORIO CLINICO	PROCESO LABORATORIO CLINICO	CODIGO: PR- 11-001
			VERSION: 02
			FECHA: 26/07/2021

● INFORMES MENSUALES

- **Informe de producción:** este informe relaciona todo lo del servicio de laboratorio en cuanto a producción se refiere, engloba datos como:
 - Número de pacientes atendidos por servicio.
 - Cantidad de exámenes realizados por área de laboratorio
 - Oportunidad en la entrega de exámenes realizados tanto a nivel institucional como a nivel de referencia.
 - Satisfacción de los usuarios con el servicio
 - Información detallada del servicio transfusional: unidades transfundidas, unidades solicitadas, unidades vencidas
 - Total de casos de pérdida de derecho a la intimidad
 - Eventos o incidentes presentados en servicio o con reactivos de uso diagnóstico
 - Total de búsquedas realizadas en el mes en el INVIMA con alerta sanitaria de reactivos de uso en la institución

Esta información se debe pasar al servicio de **Sistemas de Información** los primeros 10 días del mes, con información del mes inmediatamente anterior.

- **Informe de COVE (Comité de Vigilancia Epidemiológica institucional):**
Este informe debe realizarse los 5 primeros días del mes y debe contener la información de eventos de interés en salud pública captados por el laboratorio para presentarlos en el comité, así como las actuaciones del servicio de laboratorio con dichos eventos.
- **Informe de COVE Municipal:**
Engloba la misma información que la del COVE Institucional.
- **Informe del decreto 4505:** este informe debe ser pasado los primeros 3 días del mes, en este se debe reportar los resultados de todos los paraclínicos realizados por el laboratorio durante el mes anterior, es obligatorio para cumplir con la norma establecida, esta información se saca del sistema de LabCore.
Adicionalmente se debe enviar el mismo reporte pero con la información de los resultados de los exámenes enviados al laboratorio de referencia.
- **Informe de hemovigilancia al SHIEVI:** este informe es importante ya que además se presenta al Instituto Nacional de Salud los primeros 5 días del mes. En éste se relaciona toda la información del servicio transfusional, como total de unidades transfundidas, unidades solicitadas, pruebas realizadas, grupo etario de las transfusiones, unidades incineradas, reacciones adversas a la transfusión, etc.

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS		
	NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LABORATORIO CLINICO	PROCESO LABORATORIO CLINICO	CODIGO: PR- 11-001
			VERSION: 02
			FECHA: 26/07/2021

- **Informes mensuales de controles de calidad:** los primeros 5 días de cada mes se las bacteriólogas deben pasar los informes de los controles de calidad de los equipo y las gráficas de las temperaturas de las neveras, con los análisis correspondientes y acciones de mejora realizados.
- **Informes de control de calidad externo:** para este informe se tiene en cuenta los resultados de los controles de calidad externos realizados y enviados, una vez recibidos los reportes, se les debe hacer análisis a los controles que no fueron satisfactorios y realizar las correcciones pertinentes.
- **Controles de calidad externo EEID (LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PUBLICA):** al ser un control de calidad externo se debe tener en cuenta la periodicidad de los envíos que son generalmente cada 4 meses en los cuales se evalúa indirectamente los eventos más importantes en Salud pública tales como: Malaria, chagas, Leishmania, tuberculosis, ITS.
- **Informe de Tuberculosis al laboratorio departamental:** mensualmente los primeros 5 días de cada mes se debe enviar el libro del condado de sintomáticos respiratorios y el total de baciloscopias realizadas con sus respectivos resultados al Laboratorio Departamental de Salud pública.
- **Informe de pruebas de embarazo y VDRL Y TSH NEONATAL:** semanalmente los días lunes se debe enviar al servicio de PYP el condensado con resultado de las pruebas de embarazo y VDRL y TSH neonatal realizadas en el laboratorio con el fin de avanzar en la demanda inducida.
- **Informe del servicio transfusional:** .En éste se relaciona toda la información del servicio transfusional, como total de unidades transfundidas, unidades solicitadas, pruebas realizadas, grupo etario de las transfusiones, unidades incineradas, reacciones adversas a la transfusión, etc. y se reenvía al subdirector científico y a las jefes de cirugía, urgencias, hospitalización y pediatría.

PARTICIPACIÓN EN COMITÉS:

- **Comité De Vigilancia Epidemiológica (COVE) institucional:** mensualmente se reúnen para dar a conocer los eventos más relevantes en salud pública de la institución. El laboratorio aporta la estadística del mes anterior.
- **Comité de Farmacovigilancia, Reactivovigilancia, Tecnovigilancia (COFYTE):** tiene na periodicidad mensual, en este comité se relaciona toda la información de los eventos o incidentes presentados en cuando a reactivovigilancia en el mes anterior.

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS		
	NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LABORATORIO CLINICO	PROCESO LABORATORIO CLINICO	CODIGO: PR- 11-001
			VERSION: 02
			FECHA: 26/07/2021

- **Comité de infecciones:** tiene una periodicidad mensual, en el comité de infecciones se da información acerca de los cultivos realizados a las ISO (Infecciones de Sitio Operatorio), que son consideradas un evento adverso, además de los estudios que el laboratorio realiza encaminados a la prevención de este tipo de eventos, interviniendo en los estudios de los diferentes procesos que son transversales a la operaciones realizadas.
- **Comité de hemovigilancia:** en este comité se da a conocer la información del servicio transfusional como total de unidades transfundidas, unidades solicitadas, pruebas realizadas, grupo etario de las transfusiones, unidades incineradas, reacciones adversas a la transfusión, etc, además que se propende por el uso racional de la sangre.
- **Comité De Vigilancia Epidemiológica (COVE) municipal:** el comité se reúne mensualmente y se da a conocer el estado de los eventos de interés en salud pública a nivel municipal con tras IPS del municipio.

NORMAS GENERALES PARA EL TRABAJO EN EL LABORATORIO CLINICO

En un laboratorio de bacteriología, se manipulan y se procesan muestras que potencialmente contienen microorganismos o agentes infecciosos capaces de producir enfermedades serias, por lo tanto es necesario tener en cuenta ciertas normas o reglas generales para la manipulación y el procesamiento de dichas muestras.

PRECAUCIONES PERSONALES:

1. Cumplir las normas de bioseguridad de laboratorio clínico.
2. Marque cuidadosamente todos los cultivos y preparaciones, ya que un error en este sentido puede llevar a falsos resultados que serian adversos para el paciente.

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS		
	NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LABORATORIO CLINICO	PROCESO LABORATORIO CLINICO	CODIGO: PR- 11-001
			VERSION: 02
			FECHA: 26/07/2021

3. Nunca saque un cultivo bacteriano fuera del lugar de trabajo.
4. En caso de derramarse un cultivo, fluidos, líquidos o un recipiente con material infectante notifíquelo a la auxiliar de servicios generales.
5. El área de microbiología la puerta debe mantenerse cerrada.
6. Después de haber terminado su proceso guarde los insumos.

CUIDADO DEL EQUIPO.

La balanza, centrifuga, estufa, baño de maría, etc., requieren de un manejo adecuado, asegúrese que los utilizara correctamente antes de usarlos.

NEVERA: Debe mantenerse limpia. No debe guardarse comida ni material contaminado. Para descongelarse debe tenerse cuidado en pasar a otra nevera el material que pueda dañarse con la descongelación.

MICROSCOPIO: En el trabajo de Bacteriología es quizá una de las ayudas más importantes. Por lo tanto su buen mantenimiento es de suma importancia. Por ningún motivo deje el lente de mayor aumento con aceite de inmersión, límpiolo cuidadosamente varias veces. Coloque el objeto de bajo poder en posición de enfoque y cúbralo para cuidar que se empolve.

CUIDADO DEL LABORATORIO:

1. Antes de iniciar el trabajo en el Laboratorio limpie el servicio de laboratorio clínico y al finalizar su trabajo.
2. Trabaje siempre con la lámpara encendida, lo cual le favorece un ambiente de menor contaminación.
3. Al terminar el trabajo descarte el material contaminado.

FUNCIONES DEL PERSONAL.

- Cuidado de los insumos y reactivos del servicio de laboratorio
- Cuidado con las fechas de caducidad y almacenamiento de los hemocomponentes (el bacteriólogo disponible de ese día)
- Cuidado de equipos biomédicos, distribuciones medife llamar al asesor (Bacteriólogo que se le presente el daño)

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LABORATORIO CLINICO	PROCESO LABORATORIO CLINICO	CODIGO: PR- 11-001
			VERSION: 02
			FECHA: 26/07/2021

- Cuidado de los equipos biomédicos de laboratorio clínico internos llamar ingeniero biomédico de la E.S.E Hospital San Juan de Dios de Yarumal, (Bacteriólogo que se le presente el daño).
- Realizar la remisión adecuada de exámenes al laboratorio de referencia (bacteriólogo disponible)
- Seguimiento, diligenciamiento del formato de eventos de interés en salud publica cuando se presenten en el laboratorio (bacteriólogo que identifique el evento) y notificar a la enfermera jefe de vigilancia epidemiologica
- Realizar encuesta previa de condiciones fisiológicas, presentarse e indicarle el procedimiento a realizar a cada usuario de consulta externa (bacteriólogo de toma de muestra)
- Imprimir resultados de cultivos, urocultivos el bacteriólogo disponible
- Anotar las baciloscopias en el libro de BK del INS (bacteriólogo que procese la baciloscopia)
- Presentar informes mensuales de controles de calidad internos, y analisis de temperaturas de equipos a su cargo a la coordinación de laboratorio.
- Realizar preparación de células, control de calidad de servicio transfusional (bacteriólogo de fin de semana)
- Tomar y registrar temperaturas y humedades de ambientes y equipos en la mañana y en la tarde (bacteriólogo de turno)
- Realizar limpieza de equipos biomédicos diario, semanal y mensual según se requiera (bacteriólogo de turno y de la sección)
- Contestar el teléfono auxiliar del área de recepción o bacteriólogos.
- Informar al área de referencia y al CRUE la disponibilidad componentes sanguíneos (bacteriólogo disponible)
- Controlar el ingreso de personal no autorizado dentro del servicio
- Utilizar adecuadamente los elementos de protección personal indicados en el manual de bioseguridad del servicio. (bacteriólogos, auxiliares de laboratorio clínico)
- Entregar deberes y derechos a los usuarios de consulta externa
- Encargar insumos y equipos biomédicos (coordinador del área.
- Realizar y actualizar manuales, procesos, procedimientos y protocolos del servicio.
- Asistir a las reuniones de autocontrol o grupo primario cuando sean necesarias por el coordinador
- Limitar el uso de celular o factores distractores en el servicio

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LABORATORIO CLINICO	PROCESO LABORATORIO CLINICO	CODIGO: PR- 11-001
			VERSION: 02
			FECHA: 26/07/2021

- Realizar pedido semanal de insumos al área de almacén (bacteriólogo de fin de semana)
- Apoyar el programa de reactivo vigilancia
- Lavar material de laboratorio diariamente y fines de semana (auxiliar de turno)
- Tomar muestras en el servicio de hospitalización de lunes a sábado (auxiliar de turno)
- Limpieza del área de trabajo (auxiliar de turno)
- Toma de muestras a pacientes de consulta externa

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE INDUCCION

INDUCCION A BACTERIOLOGO

El coordinador de laboratorio, realiza la inducción de aproximadamente 15 días al bacteriólogo que ingresa (dependiendo del desempeño se puede prolongar más días) el procedimiento consta de las siguientes actividades:

- El coordinador da a conocer las normas del servicio, el horario asignado por cuadro de turnos, portabilidad del carnet institucional, manejo de sistema de laboratorio (ANALIS) y asignación de usuario para ingreso al sistema.
- El coordinador inicia el proceso de inducción con el personal realizando el recorrido por las áreas del servicio, y posteriormente a las áreas del hospital
- El coordinador da a conocer formatos que se diligencian en el servicio tanto electrónico como físicos.
- El coordinador socializa al personal los procesos, procedimientos y protocolos institucionales son enviados al correo electrónico para su posterior evaluación en un plazo de 1 mes.
- El coordinador le asigna al bacteriólogo que ingresa el acompañamiento durante los procedimientos realizados del turno para su respectivo conocimiento y familiarización con los procesos.

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LABORATORIO CLINICO	PROCESO LABORATORIO CLINICO	CODIGO: PR- 11-001
			VERSION: 02
			FECHA: 26/07/2021

- Se explica el uso de equipos biomédicos, cuidados y controles de calidad. Si se hace necesario, se solicita entrenamiento por parte de la parte comercial y se programa para visita
- Una vez terminada la inducción se le asigna responsabilidades específicas al bacteriólogo que continuara desarrollando labores en el proceso.

:

INDUCCION A AUXILIARES DE LABORATORIO CLINICO Y DE ENFERMERIA

El coordinador de laboratorio, realiza la inducción de aproximadamente 15 días a las auxiliares de laboratorio que ingresa (dependiendo del desempeño se puede prolongar más días) el procedimiento consta de las siguientes actividades:

- El coordinador da a conocer las normas del servicio, el horario asignado por cuadro de turnos, portabilidad del carnet institucional, manejo de sistema de laboratorio (ANALIS) y asignación de usuario para ingreso al sistema.
- El coordinador inicia el proceso de inducción con el personal realizando el recorrido por las áreas del servicio, y posteriormente a las áreas del hospital
- El coordinador da a conocer formatos que se diligencian en el servicio tanto electrónico como físicos.
- El coordinador socializa al personal los procesos, procedimientos y protocolos institucionales son enviados al correo electrónico para su posterior evaluación en un plazo de 1 mes.
- El coordinador le asigna a la auxiliar que ingresa, el acompañamiento durante los procedimientos realizados del turno para su respectivo conocimiento y familiarización con los procesos.
- Se explica el uso de equipos biomédicos y su respectiva limpieza
- Se explica el procedimiento de lavado de material
- Se explica el procedimiento de coloraciones especiales (coloración de GRAM, coloración de WRIGHT, coloración de hemoparasitos, coloración de

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LABORATORIO CLINICO	PROCESO LABORATORIO CLINICO	CODIGO: PR- 11-001
			VERSION: 02
			FECHA: 26/07/2021

reticulocitos, coloración de eosinofilos, coloración de baciloscopias, coloración de leishmania.

- Se explica montaje de coprológicos, citoquímicos de orina, flujos vaginales.
- Una vez terminada la inducción se le asigna responsabilidades específicas al auxiliar que continuara desarrollando labores en el proceso.

Elaboró: Juan Sebastián Carvajal Rivillas Cargo: Bacteriólogo Fecha: 02/2019	VoBo .	Revisó: Ana María Quiroz Cargo: Asesora de Calidad Fecha: 02/2019	Vo Bo	Aprobó: Dr. Jean Carlo Vanegas Cargo: Gerente Fecha: 02/2019	VoBo
--	-----------	---	----------	---	------