

## CIRCULAR DISPOSITIVA No 0021

**PARA:** TODO EL PERSONAL DE LA ESE BELLOSALUD

**DE:** ELIANA MARCELA RAMIREZ AMAYA  
Subgerente Administrativo y Financiero

**ASUNTO:** Procedimiento para el Manejo de hojas en mal estado

**LUGAR Y FECHA:** Bello, 24 de abril del 2025

Con el fin de mejorar nuestros procesos y asegurar la calidad en nuestras impresiones, se les solicita que sigan el siguiente procedimiento:

### 1. Evidencia de hojas en mal estado:

- Cualquier hoja que se reciba en mal estado deberá ser guardada como evidencia.
- Es importante que estas hojas sean almacenadas de manera adecuada para su posterior revisión.

### 2. Proceso de Resta en el Cobro de Impresiones:

- Al momento de realizar el cobro de impresiones, se deberá considerar la cantidad de hojas en mal estado para hacer la correspondiente resta.
- Asegúrense de documentar este proceso para mantener un registro claro y transparente.

Agradecemos su colaboración y compromiso en la mejora continua de nuestros procesos.

Atentamente,



**ELIANA MARCELA RAMIREZ AMAYA**

**Subgerente Administrativo y Financiero**

Elaboró: Paola Andrea Velásquez Camargo,



---

Comunicadora

