

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 23 de Octubre de 2020	Código: A.7.PRO.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA AREA DE TALENTO HUMANO		Página 1 de 101

ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA AREA DE TALENTO HUMANO 2020

Revisado: Jefe de talento humano	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 23 de Octubre de 2020	Código: A.7.PRO.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA AREA DE TALENTO HUMANO		Página 2 de 101

1. INTRODUCCION:

La Coordinación indispensable de los procesos y recursos de soporte administrativo que la ESE Hospital San Jerónimo de Montería debe realizar para que el personal asistencial cuando atienda un paciente, logre su satisfacción por la oportunidad y calidad del servicio, se constituye en un componente administrativo indispensable para garantizar la optimización de los recursos, la obtención de utilidades necesarias para la permanencia de la organización en el mercado y la garantía del soporte administrativo para que cada una de las unidades funcionales pueda producir la atención a los pacientes que finalmente se facturan y lograr la recuperación de los recursos invertidos por la empresa para la prestación de los servicios asistenciales demandados.

2. OBJETIVO:

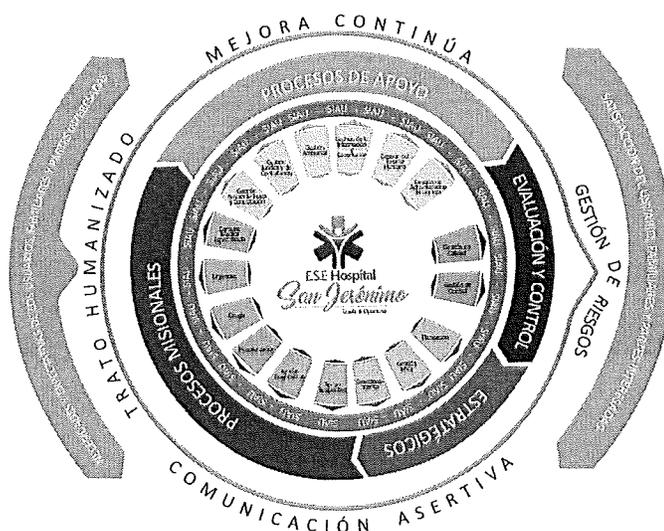
Suministrar y mantener el talento humano competente, fortalecer el desarrollo integral del mismo y gestionar un ambiente de trabajo seguro desde el control de los riesgos laborales presentes en la entidad.

3. ALCANCE:

Los procesos del área de talento humano inician desde la provisión del recurso humano, la gestión de las situaciones administrativas y las actividades de capacitación, nómina, bienestar, incentivos y evaluación del desempeño.

4. MAPA DE PROCESOS DE LA ESE:

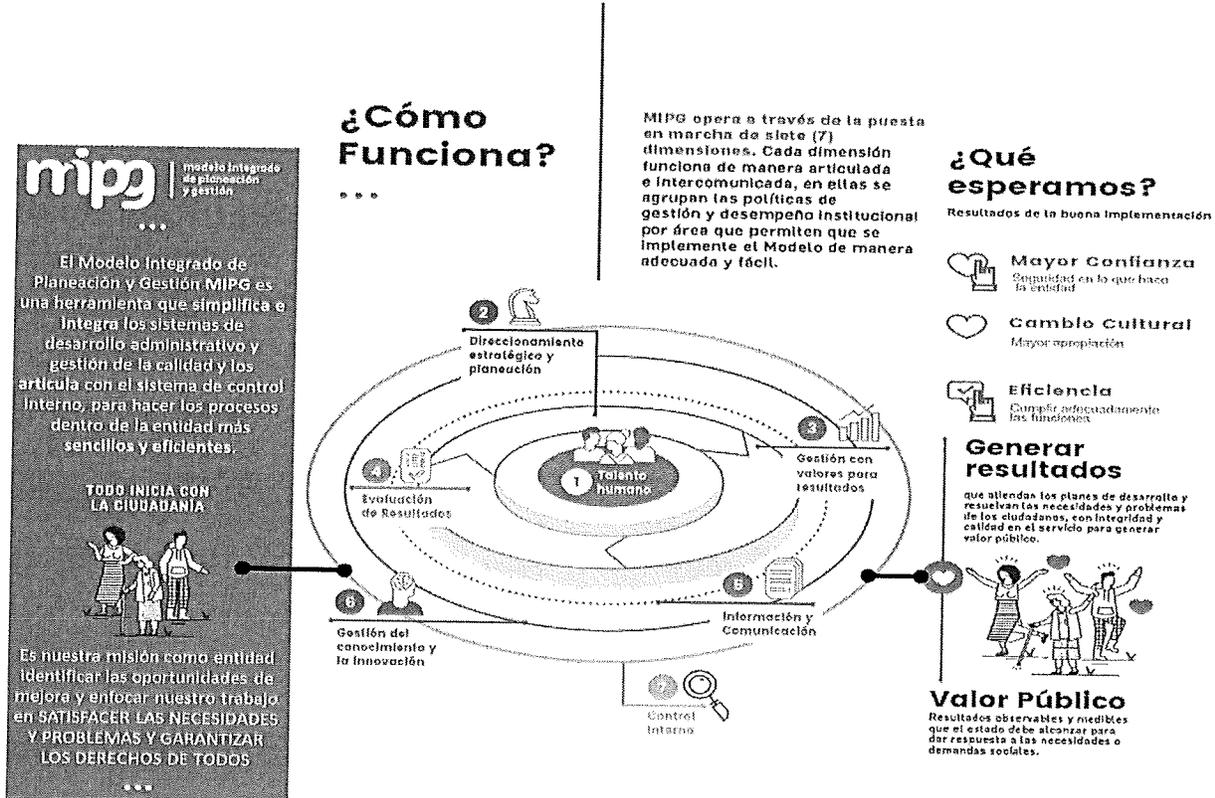
MAPA DE PROCESOS E.S.E San Jerónimo de Montería



Revisado: Jefe de talento humano	Firma	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma	Fecha: 23 de octubre de 2020

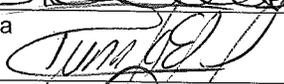
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 23 de Octubre de 2020	Código: A.7.PRO.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA AREA DE TALENTO HUMANO		Página 3 de 101

5. ARTICULACION CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION.



MIPG concibe al talento humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades y como el gran factor de éxito que les facilita la gestión y el logro de sus objetivos y resultados. En esta dimensión se establecen los siguientes atributos de calidad que la entidad debe proyectar, así:

- Talento Humano vinculado mediante el mérito, que responde a los perfiles y competencias definidos para atender las prioridades estratégicas y satisfacer las necesidades de los grupos de valor.
- Talento Humano gestionado de acuerdo con las prioridades fijadas en la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación.
- Talento Humano vinculado de acuerdo con la naturaleza de los empleos, la normatividad que los regula y que responde a la estructura óptima de la entidad.
- Talento Humano conocedor de las políticas institucionales, del Direccionamiento Estratégico y Planeación, de los procesos de operación y de su rol fundamental dentro de la entidad.
- Fortalecido en sus conocimientos y competencias, de acuerdo con las necesidades institucionales.

Revisado: Jefe de talento humano	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 23 de Octubre de 2020	Código: A.7.PRO.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA AREA DE TALENTO HUMANO		Página 4 de 101

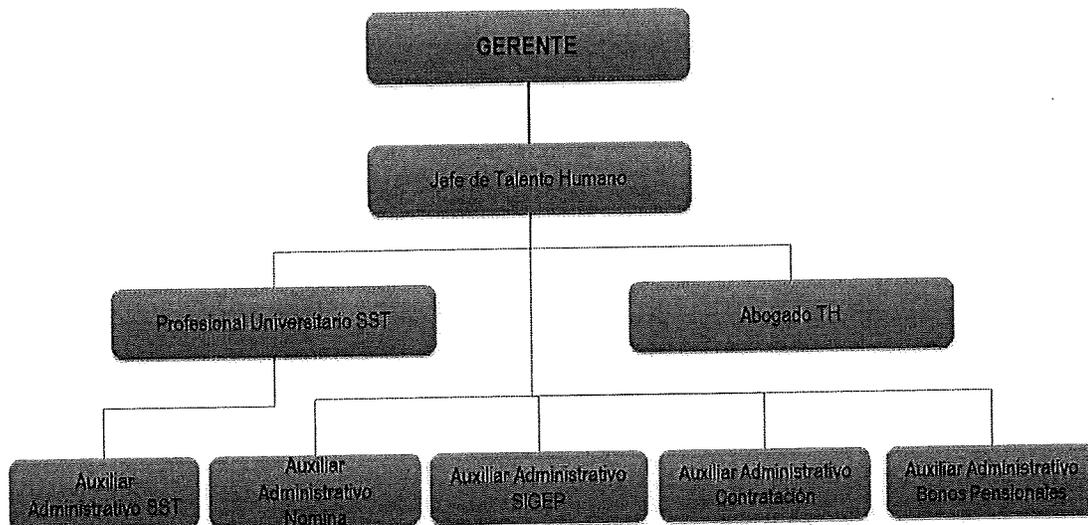
- Talento Humano comprometido a llevar a cabo sus funciones bajo atributos de calidad en busca de la mejora y la excelencia.
- Comprometido y ejerciendo en su actuación los valores del servicio público.
- Talento Humano con condiciones de salud y seguridad en el trabajo que preservan su bienestar y con mínimos niveles de riesgos materializados.
- Talento Humano con altos índices de productividad y cumplimiento de resultados.
- Preparado física y emocionalmente para el retiro de la entidad por la culminación de su ciclo laboral.

6. ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL AREA DE TALENTO HUMANO:

El grupo funcional y operativo estará conformado de la siguiente forma:

- Jefe de talento humano.
- Profesional universitario SST.
- Abogado Contratista.
- Auxiliar administrativo bonos pensionales.
- Auxiliar administrativo de contratación y SIGEP.
- Auxiliar administrativo de nómina.
- Auxiliar administrativo SST.

7. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA UNIDAD:



Revisado: Jefe de talento humano	Firma	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 23 de Octubre de 2020	Código: A.7.PRO.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA AREA DE TALENTO HUMANO		Página 5 de 101

7.1 Funciones del Área de Talento Humano:

Desde el Área de Talento Humano se realizan las siguientes funciones:

- Cumplir con las políticas relacionadas con la administración del talento humano.
- Garantizar que las diferentes áreas de la empresa cuenten con el personal necesario.
- Garantizar el proceso de contratación de personal asistencial y administrativo de las diferentes áreas de la ESE.
- Elaborar de manera oportuna los contratos del personal de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Elaboración de nómina y liquidación de Prestaciones Sociales.
- Elaboración del plan de capacitación de personal de la E.S.E.
- Inducción, Entrenamiento y Capacitación al Personal Vinculado.
- Elaboración del Plan de entrenamiento e inducción.
- Mantener actualizadas las historias laborales de los empleados de planta de la E.S.E.
- Diseñar el Plan de SGSST.
- Revisar el plan de Bienestar Social.
- Realizar la evaluación del desempeño laboral los empleados de planta de la E.S.E.
- Identificar requisitos legales de seguridad y salud ocupacional.
- Identificar peligros, valoración de riesgos y determinación de los controles operacionales de seguridad y salud ocupacional.
- Elaborar cronograma de actividades de seguridad y salud ocupacional elaborar programas de seguridad y salud ocupacional.

8. ROLES Y FUNCIONES PERSONAL AREA DE TALENTO HUMANO:

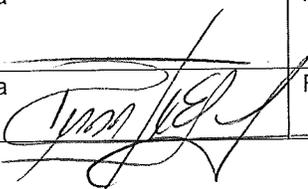
8.1 Jefe Oficina Talento Humano:

- Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados la gestión del talento humano al servicio de la entidad y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
- Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos del área de Talento Humano, en concordancia con los planes de desarrollo institucional y las políticas trazadas.
- Organizar el funcionamiento de su área, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
- Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes institucionales.
- Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
- Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
- Elaborar conjuntamente con el Subgerente Administrativo, los programas de incentivos, bienestar social y capacitación de los funcionarios, para desarrollar y mantener el compromiso y sentido de pertenencia del talento humano hacia la Institución.

Revisado: Jefe de talento humano	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 23 de Octubre de 2020	Código: A.7.PRO.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA AREA DE TALENTO HUMANO		Página 6 de 101

- Proponer a la Subgerencia Administrativa la aplicabilidad de aspectos administrativos, técnicos, actualización y verificación de normas, métodos y procedimientos relacionados con los asuntos de competencia del área.
- Propiciar las condiciones laborales y de clima organizacional necesarias para el desarrollo individual de los funcionarios.
- Preparar y presentar los proyectos de actos administrativos que se deriven de la administración de personal y demás providencias relacionadas con el talento humano.
- Participar en las actividades de control organizacional aplicadas al cumplimiento de las funciones de gestión de talento humano.
- Atender solicitudes, preparar informes, asesorar y resolver asuntos relativos al talento humano, requeridos por la Gerencia, los servidores públicos y por los Organismos de Control.
- Mantener actualizada la normatividad vigente sobre administración del talento humano.
- Velar por el cumplimiento de la aplicación de las normas sobre carrera administrativa, ingreso, inducción, reintroducción, promoción y desvinculación de los funcionarios, acorde a las normas legales vigentes.
- Establecer planes de sensibilización para que los participantes en el proceso de evaluación del desempeño crean o sientan como propio este proceso.
- Establecer planes de capacitación y proyectos de aprendizaje en equipo sobre el proceso de evaluación del desempeño.
- Incluir el proceso de gestión de talento humano como parte de los procesos estratégicos de la entidad.
- Fortalecer los procesos de Gestión del Conocimiento en Evaluación de Desempeño Laboral para facilitar la transmisión de información y habilidades a los empleados, de una manera sistemática y eficiente.
- Formular y coordinar los programas necesarios para garantizar la permanente capacitación de los funcionarios de la ESE Hospital San Jerónimo de Montería.
- Adelantar estudios e investigaciones para identificar las necesidades de capacitación y preparar y presentar el plan institucional de capacitación, los programas de inducción, reintroducción, estímulos y evaluación del desempeño para el talento humano de la entidad.
- Participar con el comité de bienestar del hospital, el plan anual de bienestar social de la entidad.
- Orientar el desarrollo de los programas de seguridad social y las relaciones con las diferentes entidades prestadoras de estos servicios, con el fin de optimizar el ser vicio para los servidores de la entidad.
- Elaborar los proyectos de actos administrativos, acuerdos y contratos de prestación de servicios del personal de apoyo a la gestión de los procesos institucionales que deban ser tramitados por el hospital para el eficiente y eficaz desarrollo de sus funciones.
- Velar y solicitar los recursos indispensables para implementar medidas de control.
- Apoyar, supervisar y evaluar las actividades de seguridad y salud en el trabajo.
- Programar, participar y controlar las actividades de capacitación y divulgación de las normas y procedimientos en salud ocupacional a trabajadores y población.
- Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos propios del área; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
- Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con los manuales de procesos y procedimientos de la entidad, inherentes a la naturaleza del cargo.

Revisado: Jefe de talento humano	Firma	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 23 de Octubre de 2020	Código: A.7.PRO.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA AREA DE TALENTO HUMANO		Página 7 de 101

8.2 Profesional universitario SST:

- Elaborar y ejecutar el programa de capacitación anual en promoción y prevención, que incluye los peligros/riesgos prioritarios y sea extensivo a todos los niveles de la organización.
- Elaborar y ejecutar los Programas de Vigilancia Epidemiológica, de acuerdo con los riesgos de la empresa.
- Reportar a la alta dirección las situaciones que puedan afectar la Seguridad y Salud de los trabajadores Contratistas y visitantes.
- Solicitar a la dirección, la realización de exámenes médicos de ingreso, periódicos y de retiro para los trabajadores.
- Elaborar y actualizar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo, necesarias para el manejo de proveedores y contratistas y solicitar la aprobación por parte de la gerencia.
- Elaborar, revisar y actualizar la matriz de riesgos de la empresa.
- Elaborar, revisar y actualizar la matriz de requisitos legales de la empresa.
- Realizar inspecciones programadas y no programadas a las instalaciones, maquinaria y equipo.
- Mantener actualizados los procedimientos de trabajo seguro y de aquellas actividades que generen riesgos prioritarios para la empresa sean estas rutinarias o no rutinarias.
- Participar en el equipo investigador de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- Ejecutar y dar seguimiento a los planes de acción derivados de investigaciones de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- Orientar capacitaciones al personal relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Atender las visitas de la ARL y de las entidades de vigilancia que visiten la empresa para la revisión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Preparar el Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa, incluyendo la asignación de recursos y el presupuesto necesario para su ejecución.
- Presentar a la Gerencia el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo para su aprobación y firma.
- Realizar el seguimiento y ejecución a los planes de acción derivados de las acciones correctivas, preventivas y de mejora, que se originen de las diferentes actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Elaborar los Informes que sean requeridos por la Dirección, por las entidades administrativas o por la Administradora de Riesgos Laborales.
- Apoyar y asesorar a los trabajadores, el Comité de Convivencia, el COPASST, las Brigadas y la Gerencia de la Empresa, en la elaboración de los informes de rendición de cuentas.
- Apoyar al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, al Comité de Convivencia y a la brigada de la empresa en sus actividades, cuando requieran la asesoría de Profesional Especializado.
- Programar auditorías internas en Seguridad y Salud en el Trabajo y atender las auditorías externas que contrate la empresa.
- Realizar seguimiento a las restricciones originadas en los exámenes médicos ocupacionales y notificar a la gerencia cuando no se dé cumplimiento por parte de los empleados.

Revisado: Jefe de talento humano	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020 

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 23 de Octubre de 2020	Código: A.7.PRO.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA AREA DE TALENTO HUMANO		Página 8 de 101

- Realizar la solicitud a la IPS contratada para los exámenes ocupacionales de la información relativa a licencias, garantía de custodia de las historias clínicas y demás documentos reglamentados en la normatividad vigente.
- Solicitar la documentación a los contratistas que realicen actividades en la empresa y verificar la información recibida.
- Diseñar, implementar y ejecutar, los programas que sean necesarios para la prevención de enfermedades laborales y accidentes de trabajo.
- Documentar los riesgos prioritarios de la empresa y las acciones correctivas, preventivas y de mejora, que se originan a partir del análisis de riesgo.
- Presentar a consideración de la Gerencia, modificaciones a las políticas, reglamentos u objetivos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con los informes de rendición de cuentas y los resultados de los Indicadores.
- Implementar las medidas de prevención y control con base en el resultado de la identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos, incluidos los prioritarios y ejecutarlas acorde con el esquema de jerarquización, de ser factible priorizar la intervención en la fuente y en el medio.
- Elaborar y actualizar las fichas técnicas de los Indicadores del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Realizar el cálculo de los Indicadores definidos para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con la periodicidad definida para cada uno.
- Elaborar y actualizar los perfiles de cargo.
- Elaborar y actualizar manuales, procedimientos, formatos e instructivos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Elaborar y mantener actualizada toda la documentación del SG-SST que sea requerida por la normatividad vigente en Colombia o por normas o estándares que la empresa haya adoptado.
- Coordinar los Trabajos en Altura, que sean realizados por empleados directos de la empresa y realizar la supervisión de las actividades de trabajo en alturas, que sean realizadas por contratistas siempre y cuando se cuente con certificado vigente como coordinador.
- Administrar y entregar los Elementos de Protección Personal y realizar el correspondiente registro.
- Trabajar en conjunto con los brigadistas los planes de emergencias, simulacros de evacuación, señalización y actividades y documentos relacionados con el Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
- Elaborar y mantener actualizado el análisis de vulnerabilidades y amenazas de la empresa.
- Documentar los cambios en las responsabilidades específicas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo y notificar a las partes interesadas.
- Notificar a la gerencia cuando se realicen actividades de alto riesgo establecidas en el Decreto 2090 de 2003 o las normas que lo modifiquen o sustituyan.
- Ofrecer a todos los empleados y contratistas, mínimo una vez al año la inducción y reinducción en aspectos generales y específicos de las actividades por realizar que incluya entre otros, la identificación

Revisado: Jefe de talento humano	Firma	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 23 de Octubre de 2020	Código: A.7.PRO.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA AREA DE TALENTO HUMANO		Página 9 de 101

de peligros y control de los riesgos en su trabajo, y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

- Comunicar a todos los empleados las políticas y objetivos del SG-SST.
- Realizar anualmente la evaluación del SG-SST de acuerdo con los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Establecer mecanismos eficaces para recibir y responder las comunicaciones internas y externas relativas a la Seguridad y Salud en el Trabajo y someterlos a aprobación por parte de la gerencia.
- Mantener actualizada la descripción sociodemográfica de los trabajadores.
- Definir y llevar a cabo las actividades de medicina del trabajo, promoción y prevención, de conformidad con las prioridades que se identificaron en el diagnóstico de las condiciones de salud de los trabajadores y los peligros/riesgos de intervención prioritarios.
- Elaborar y actualizar un programa para promover entre los trabajadores estilos de vida y entorno saludable, incluyendo campañas específicas tendientes a la prevención y el control de la farmacodependencia, el alcoholismo y el tabaquismo, entre otros.
- Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), a la Entidad Promotora de Salud (EPS) todos los accidentes y las enfermedades laborales diagnosticadas. Asimismo, reportar a la Dirección Territorial el accidente grave y mortal, como las enfermedades diagnosticadas como laborales.
- Mantener un registro estadístico de los incidentes y de los accidentes de trabajo, así como de las enfermedades laborales que ocurran, incluyendo indicadores de severidad, frecuencia, y mortalidad de los accidentes y prevalencia e incidencia de enfermedad laboral.
- Mantener un registro anual del ausentismo por enfermedad laboral y común y por accidente de trabajo y realizar la clasificación de su origen.
- Actualizar como mínimo una vez al año identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo.
- Incluir la participación de trabajadores de todos los niveles de la empresa en la identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo.
- Solicitar a la gerencia la realización de mediciones ambientales cuando sea requerido y sustentar su importancia.
- Verificar la aplicación por parte de los trabajadores de las medidas de prevención y control de los peligros /riesgos.
- Definir e implementar las acciones preventivas y/o correctivas necesarias con base en los resultados de la supervisión, inspecciones, la medición de los indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo entre otros, y las recomendaciones del COPASST o Vigía.
- Asegurarse de que la organización cumpla con la normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo que le corresponda.
- Las demás funciones que la ley determine para el rol de encargado del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Revisado: Jefe de talento humano	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 23 de Octubre de 2020	Código: A.7.PRO.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA AREA DE TALENTO HUMANO		Página 10 de 101

8.3 Abogado Talento Humano.

- Apoyar a la Oficina de Talento Humano en las contestaciones demandas, asistir audiencias y realizar todas las gestiones tendientes a ejercer la defensa judicial de la entidad en los casos relacionados con el pasivo pensional ante cualquier entidad administrativa y judicial.
- Apoyar a la Oficina de Talento Humano a dar respuesta a los diferentes requerimientos en materia de cobros de cuotas partes pensionales, bonos pensionales, reconocimiento de pensiones o indemnizaciones sustitutivas de pensiones, interpretando y aplicando textos legales, jurisprudencia y doctrina con el fin de dar fundamentos jurídicos a cada una de las respuestas.
- Apoyar en el proceso de saneamiento de aportes patronales.
- Apoyar en la Implementación del procedimiento para el cálculo y pago del pasivo pensional del sector salud causado a treinta y uno (31) de diciembre de 1993, del personal certificado retirado de las instituciones de salud beneficiarias del fondo del pasivo prestacional del sector salud de acuerdo con lo establecido en el decreto 567 de 2017 y demás normas relacionadas.
- Realizar acciones judiciales y/o administrativas que fueren necesarias para la oportuna defensa de los intereses en los procesos de demandas laborales que se presenten en contra de la empresa.
- Apoyar en la revisión y seguimiento de los estados judiciales en los procesos en que tenga participación.
- Apoyar a las notificaciones reclamaciones y peticiones del área de talento humano.
- Apoyo en el proceso pasivocol en las debidas diligencias.
- Apoyo en el proceso de cobro de incapacidades con las diferentes administradoras (EPS y ARL).
- Apoyar en la orientación del proceso pensional a los empleados que estén próximos adquirir derecho de pensión.
- Acompañar a la oficina de talento humano en los procesos judiciales en que esté vinculada la E.S.E y adelantar las gestiones que esto requiera.
- Realizar consultas ante las autoridades competentes y sobre el tema del pasivo pensional y de esta manera apoyar en las soluciones jurídicas y financieras a esta situación.
- Entregar la información que sea requerida por los entes de control.
- Apoyar los procesos administrativos desarrollados por la oficina de talento humano de la E.S.E.
- Llevar un registro actualizado de todos los procesos de su competencia de conformidad con el proceso de gestión documental y la normatividad vigente.
- Presentar informes periódicos al jefe de la oficina de talento humano sobre el cumplimiento de las tareas asignadas.
- Las demás que le sean asignadas y que emanen de la naturaleza del objeto y obligaciones del contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 1603 del Código Civil Colombiano.

8.4 Auxiliar Administrativo SST:

- Apoyar la organización y dirección de los procesos de Seguridad y Salud en Trabajo de la Organización
- Apoyar en el diseño e implementación de programas de Seguridad y Salud en Trabajo en la organización.
- Contribuir con el desarrollo del Panorama de Factores de Riesgos de la Organización.
- Apoyar el desarrollo de inspecciones de seguridad, identificando los factores de riesgo que puedan alterar la salud de los trabajadores y daños a la propiedad.

Revisado: Jefe de talento humano	Firma	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 23 de Octubre de 2020	Código: A.7.PRO.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA AREA DE TALENTO HUMANO		Página 11 de 101

- Apoyar en el diseño e implementación de la capacitación en Seguridad y Salud en Trabajo de la organización.
- Participa en la organización y coordinación del COPAST y comité de convivencia laboral.
- Llevar los registros requeridos dentro del sistema de gestión de salud y seguridad en el trabajo.
- Apoyar la coordinación del plan de acción para el SGSST de conformidad con las sugerencias del gestor de la ARL del empleador.
- Asistir a las reuniones y capacitaciones que la ARL brinde para tal fin.
- Trabajar de forma continua con el gestor de la ARL del empleador para la presentación de avances en el plan de acción del SGSST.
- Las demás que se requieran para el adecuado desarrollo del rol dentro de la organización.

8.5 Auxiliar administrativo de Nómina:

- Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
- Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y responder por la exactitud de los mismos.
- Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
- Realizar la liquidación mensual de la nómina del hospital.
- Colaborar con el jefe de gestión humana en la solución de problemas de índole legal que se presenten en el otorgamiento y liquidación de prestaciones sociales.
- Confrontar que la información actualizada corresponda al procesamiento de la nómina, corrigiendo las inconsistencias que se presenten.
- Elaborar y tramitar las novedades relacionadas con el personal del hospital.
- Elaborar en forma precisa y correcta los reportes de nómina.
- Ingresar y retirar el personal organizándole su pago según la fecha de ingreso o retiro.
- Ingresar y recibir las incapacidades al sistema.
- Informar en el sistema y liquidar las personas que salen a vacaciones.
- Asegurar que se cumplan los pagos de novedades de personal.
- Mantener actualizado los registros de base de datos del personal vinculado.
- Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

8.6 Auxiliar administrativo procesos administrativos (SIGEP y contratación de personal):

Revisado: Jefe de talento humano	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 23 de Octubre de 2020	Código: A.7.PRO.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA AREA DE TALENTO HUMANO		Página 12 de 101

- Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
- Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y responder por la exactitud de los mismos.
- Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
- Proyectar respuestas de derecho de peticiones, solicitudes de información externa e interna.
- Solicitar la colaboración de las demás áreas participantes en la contratación, de acuerdo con los temas técnicos, jurídicos, financieros y/o económicos, según las competencias funcionales.
- Seguimiento de proyecciones y órdenes de contratación.
- Cargar la información registrada en el SIGEP (Sistema Integrado de Gestión del Empleo Público).
- Apoyar administrativamente el proceso de selección de personal de la ESE.
- Mantener actualizados los registros de personal de planta y contratista que permita el análisis adecuado y la toma de decisiones sobre el recurso humano vinculado o a vincular.
- Apoyar en la proyección de actos administrativos de administración de personal.
- Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

8.7 Auxiliar administrativo procesos administrativos (Historias laborales):

- Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
- Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y responder por la exactitud de los mismos.
- Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
- Verificar que toda la documentación como son resoluciones administrativas se encuentre al día.
- Proyectar el personal pronto a jubilarse.
- Mantener actualizada la base de datos de los jubilados del Hospital.
- Mantener actualizado y custodia de las hojas de vida del personal de planta.
- Proyectar liquidaciones de viáticos de funcionarios del hospital.
- Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

8.8 Auxiliar Administrativo:

Revisado: Jefe de talento humano	Firma	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 23 de Octubre de 2020	Código: A.7.PRO.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA AREA DE TALENTO HUMANO		Página 13 de 101

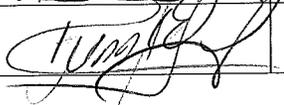
- Preparar y organizar la información que debe presentar el jefe inmediato.
- Recepcionar llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos.
- Apoyar al personal de la dependencia en la elaboración y seguimiento de las actividades del área.
- Apoyar al personal de la dependencia en la transcripción y presentación de informes.
- Apoyar los trámites administrativos que requiera la dependencia para el cumplimiento de su finalidad.
- Brindar atención y orientación a los funcionarios sobre aspectos relacionados con su dependencia.
- Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene debido al cargo.
- Responder por el adecuado manejo y cumplimiento de los procesos de gestión documental de la E.S.E.
- Mantener organizados los archivos de la oficina.
- Mantener el orden de cada una de las carpetas contractuales.
- Garantizar la creación y actualización de la bitácora de contratación.
- Llevar un registro actualizado del archivo de la oficina jurídica.

9. RELACION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS AREA DE TALENTO HUMANO:

En la dimensión del talento humano como factor fundamental al interior del modelo de gestión y planeación de la ESE Hospital San Jerónimo de Montería, se definen para el cumplimiento de los atributos de calidad los siguientes procesos, así:

- Proceso de selección y reclutamiento de personal.
- Proceso de contratación de personal.
- Proceso de inducción y reintroducción.
- Proceso de supervisión de personal en entrenamiento.
- Proceso de manejo de expedientes laborales.
- Proceso elaboración de nómina.
- Proceso descuentos por libranza.
- Proceso solicitud y pago de viáticos.
- Proceso solicitud de cesantías.
- Proceso empalme de funcionarios.
- Proceso evaluación de desempeño.
- Proceso plan institucional de capacitación.
- Proceso de gestión, seguridad y salud en el trabajo.
- Proceso SIGEP.

9.1 PROCESO DE SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO DE PERSONAL:

Revisado: Jefe de talento humano	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 23 de Octubre de 2020	Código: A.7.PRO.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA AREA DE TALENTO HUMANO		Página 14 de 101

- **OBJETIVO:** seleccionar el personal asistencial y administrativo con las competencias requeridas para cumplir con la misión, la visión y los objetivos propuestos por la E.S.E. Hospital San Jerónimo de Montería.

- **ALCANCE Y CAMPO DE APLICACION:**

El procedimiento comienza desde la elaboración por escrito de las necesidades de contratación de servicios, la necesidad de personal que se requiere en cada servicio, hasta que se designa quien ocupa el cargo y se establece contacto con la persona seleccionada.

- **RESPONSABLES DEL PROCESO:**

Jefe de Talento Humano.

- **SUBORDINACION:**

Gerencia.

- **PRODUCTO/SERVICIO:**

Personal seleccionado y contratado para laborar en las diferentes áreas de la ESE con el cumplimiento de todos los requerimientos normativos.

- **RECURSOS:**

Tecnológicos: Equipos de Computo

Físicos: Equipos de oficina, Útiles y papelería

Humanos: Asesor de Recursos Humanos, Profesional Universitario Talento Humano.

- **ELEMENTOS DE ENTRADA DEL PROCESO:**

Proceso Proveedor:

- Identificación de la necesidad de personal en algunas de las áreas de la E.S.E. Hospital.
- Justificación de la necesidad de contratación de Servicios por parte del respectivo líder del proceso.
- Requisición de personal.

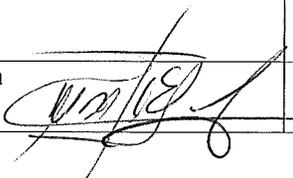
- **ELEMENTOS DE SALIDA DEL PROCESO:**

Salidas: Personal contratado o vinculada a la planta de cargos de la ESE.

- **PARAMETROS DEL CONTROL:**

Toda persona que esté en proceso de selección debe cumplir con todos los requisitos exigidos por la E.S.E. Hospital definidos en la requisición de personal para ser seleccionada por el Gerente de acuerdo con la normativa vigente.

- **ACTIVIDADES:**

Revisado: Jefe de talento humano	Firma	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020

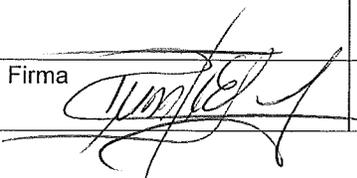
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 23 de Octubre de 2020	Código: A.7.PRO.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA AREA DE TALENTO HUMANO		Página 15 de 101

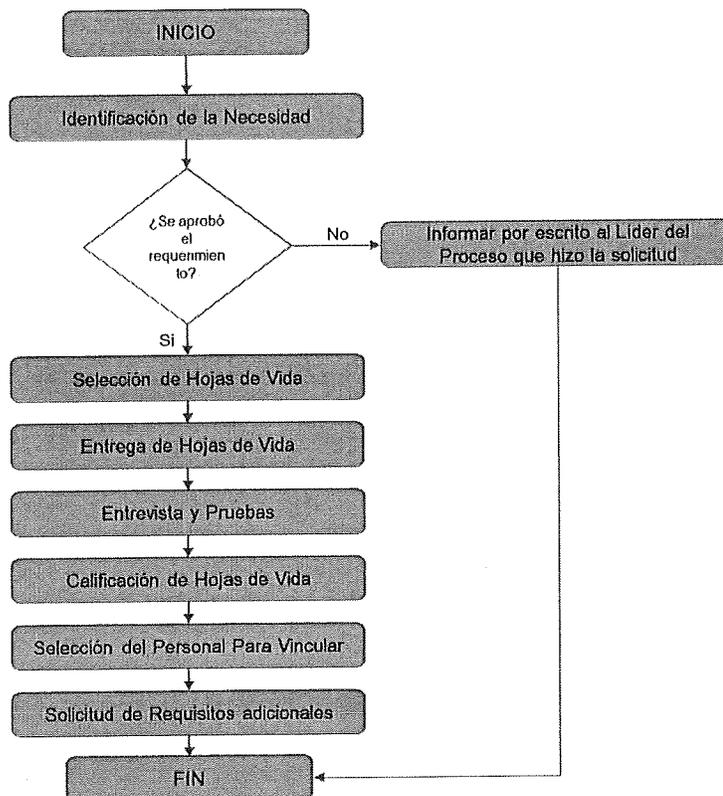
ACTIVIDAD	DESCRIPCION	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
Identificación de la Necesidad	Elaborar por escrito las necesidades de contratación para la ejecución de los diferentes procesos de la empresa en cada Servicio y entregarla al Subgerente respectivo. Punto de control.	Áreas Asistenciales y Administrativas	Líder de procesos por áreas	Requisición de personal en medio electrónico
Aprobación del requerimiento	Las respectivas subgerencias reciben de las diferentes áreas las respectivas necesidades y se presentan a gerencia para su aprobación.	Subgerencia Administrativa / Asistencial	Subgerente	Informe de necesidades por componente
Negación del requerimiento	Si la necesidad del personal no es aprobada, se informará por escrito al Líder del Proceso que hizo la solicitud con el fin de establecer los respectivos planes de contingencia. Punto de control.	Subgerencia Administrativa / Asistencial	Subgerente	
Selección de Hojas de Vida	<p>En caso de aprobar la necesidad por parte de la gerencia, se solicitan las respectivas hojas de vida para realizar el análisis.</p> <p>Para esto se realiza la solicitud ante la Agencia Publica del Empleo y se publica para realizar la preselección, de igual manera se publicará convocatoria en la página web de la ESE, y los diferentes canales de comunicación electrónicos (Facebook, Instagram).</p> <p>Seleccionar como mínimo dos hojas de vida que cumplan con los requisitos, el perfil y las competencias definidas en el Manual de Funciones que se encuentre vigente y aprobado por Resolución por la Junta Directiva de la E.S.E. en el caso de que el puesto sea de la nómina de la ESE. Punto de control.</p> <p>Para personal por prestación de servicios, se verificarán y solicitarán los requisitos acordes a lo establecido en la definición de la necesidad realizada por el líder del proceso de cada área a través del diligenciamiento de la requisición de personal.</p>	Gestión de Talento Humano	Jefe de Talento Humano	
Entrega de Hojas	Entregar a la Gerencia las hojas de	Gestión de	Jefe de Talento	

Revisado: Jefe de talento humano	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 23 de Octubre de 2020	Código: A.7.PRO.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA AREA DE TALENTO HUMANO		Página 16 de 101

de Vida	vida que cumplen con los requisitos, el perfil y las competencias para el cargo a seleccionar. Punto de control.	Talento Humano	Humano	
Entrevista y Pruebas	Realizar entrevistas a los aspirantes que cumplen con los requisitos, el perfil y las competencias para el cargo a seleccionar. <ul style="list-style-type: none"> • Se realizará una entrevista por el jefe de talento humano. • Una prueba por el área de psicología. • Una entrevista y prueba por el líder del proceso. • Una entrevista por el Gerente de la ESE. Punto de control.	Gestión de Talento Humano	Jefe de Talento Humano	Formato de verificación de hojas de vida,
Calificación de Hojas de Vida	Anexar en cada hoja de vida preseleccionada los respectivos resultados de las entrevistas y pruebas realizadas. Realizar proceso de calificación de hojas de vida.	Gestión de Talento Humano	Jefe de Talento Humano	
Selección del Personal Para Vincular	Entregar al gerente el listado de los resultados de la convocatoria para la selección final de las hojas de vida que cubrirán la necesidad realizada	Gerencia	Gerente	Informe de verificación de hojas de vida
Solicitud de Requisitos adicionales	El área de talento humano de la empresa, una vez seleccionado el personal que ingresara a la institución, solicita la totalidad de la documentación para ingreso a la planta de cargos de la ESE, o por prestación de servicio.	Gestión de Talento Humano	Jefe de Talento Humano	

Revisado: Jefe de talento humano	Firma	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020



9.2 PROCESO DE CONTRATACION PERSONAL:

- **OBJETIVO:**

Estandarizar cada una de las actividades ejecutadas dentro de cada una de las etapas del proceso de contratación de servicios para el cumplimiento del objeto misional de la E.S.E. Hospital San Jerónimo de Montería.

- **ALCANCE Y CAMPO DE APLICACION:**

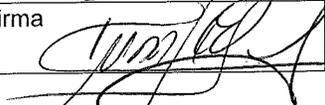
Aplica desde la selección del personal a contratar para la ejecución de los diferentes procesos hasta la formalización del contrato y su proceso de socialización de procesos.

- **RESPONSABLES DEL PROCESO:**

- Jefe de talento humano.
- Auxiliar administrativo de contratación y sigep.

- **SUBORDINACION:**

Gerencia.

Revisado: Jefe de talento humano	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 23 de Octubre de 2020	Código: A.7.PRO.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA AREA DE TALENTO HUMANO		Página 18 de 101

• **PRODUCTO/SERVICIO**

Minuta contractual con todos sus soportes legales.

• **RECURSOS:**

- **Tecnológicos:** Internet, computador, impresora, Teléfono
- **Logísticos:** Elementos de oficina (Hojas de papel, tóner, Tinta de impresora, fotocopias, lapiceros, marcadores, lápiz etc.)
- **Humanos:** Profesionales especializados, profesionales Universitarios, técnicos, auxiliares administrativos.

• **ELEMENTOS DE ENTRADA DEL PROCESO:**

Proceso Proveedor: Identificación de necesidades de las diferentes áreas y selección del personal a contratar.

• **ELEMENTOS DE SALIDA DEL PROCESO:**

Salidas: Legalización de la minuta de Contrato.

• **PARAMETROS DEL CONTROL:**

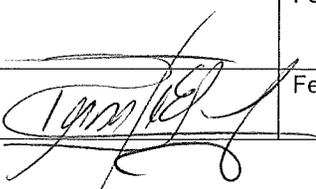
- **Etapas Contractuales.**

Contrato de Prestación de Servicios.

La exigencia de estos requisitos variará según sea el contratista una persona natural o persona jurídica.

Requisitos Precontractuales:

- Propuesta económica debidamente firmada.
- Formato único de hoja de vida DAFP.
- Formato único de bienes y rentas DAFP.
- Fotocopia documento de identidad del contratista o representante legal.
- Registro único tributario.
- Certificado de antecedentes disciplinarios.
- Certificado de antecedentes fiscales.
- Certificado judicial.
- Certificado de medidas correctivas.
- Certificado afiliación a salud y pensión.
- Certificado de inhabilidades e incompatibilidad.
- Soportes de formación académica (Diplomas, actas, convalidación de títulos).
- Tarjeta profesional y certificado de antecedentes de la profesión.

Revisado: Jefe de talento humano	Firma	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 23 de Octubre de 2020	Código: A.7.PRO.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA AREA DE TALENTO HUMANO		Página 19 de 101

- Certificado RETHUS o solicitud del mismo.
- Soportes de experiencia laboral especificada o relacionada con el objeto a contratar
- Certificado de existencia y representación Legal (Personal jurídica).
- Balances ultimo corte a la fecha del contrato para persona jurídica.
- Médicos Generales certificación de capacitación en soporte vital avanzado (Tener en cuenta vigencia de 2 años).
- Médicos Generales y Enfermeras para UCI, aportar certificación de entrenamiento de manejo integral del paciente critico (Mínimo 30 horas de entrenamiento) y soporte vital avanzado.
- Personal de Aux de enfermería y Enfermeras profesionales aportar certificación de entrenamiento en soporte vital avanzado.
- Personal Asistencial certificado de vacunación de hepatitis B y tétano.
- Examen de salud ocupacional.

Requisitos contractuales:

- Elaboración del contrato
- Registro Presupuestal
- Póliza de Garantía, calidad, cumplimiento, laboral y responsabilidad civil extracontractual, responsabilidad civil profesional, dado el caso.
- Aprobación de póliza.

Requisitos Post contractuales:

- Notificación al supervisor designado del contrato.
- Expedición de copias del contrato al contratista con sus anexos.
- Acta de inicio.
- Actas parciales.
- Pagos del contrato de acuerdo con el flujo de tesorería.
- Acta de liquidación del contrato.

● **Formatos de Control:**

- Formato de cumplimiento de requisitos.
- Formato de Hoja de ruta de contrato.
- Estudio de Conveniencia y Oportunidad.
- Acta de inicio.
- Informes de ejecución del contratista.
- Actas parciales de ejecución.
- Acta final.
- Acta de liquidación (dentro de los 4 meses siguientes a la finalización del contrato).
- Acta de suspensión.

● **INDICADORES:**

% de expedientes contractuales con cumplimiento de la ruta.

% de contrato con todos los requisitos.

Revisado: Jefe de talento humano	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 23 de Octubre de 2020	Código: A.7.PRO.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA AREA DE TALENTO HUMANO		Página 20 de 101

• ACTIVIDADES:

ACTIVIDADES	DESCRIPCION	AREA RESPONSABLE	RESPONSABLE	REGISTRO
Identificación de la necesidad	Una vez se aprueba la requisición de personal, los líderes de procesos y subgerencias respectiva elabora los estudios de conveniencia y oportunidad.	Subgerencia Administrativa y Financiera/Subgerencia Asistencial	Subgerente Administrativo y Financiero/Subgerente Asistencial/Jefes y líderes de área	
Solicitud de Disponibilidad Presupuestal	Una vez el Gerente avala la necesidad y se solicita la Disponibilidad presupuestal.	Talento humano	Auxiliar administrativo contratación y SIGEP	Solicitud de disponibilidad presupuestal
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Solicitada la Disponibilidad presupuestal, se envía al área de presupuesto para la expedición del CDP.	Presupuesto	Profesional Universitario Presupuesto	Certificado de disponibilidad presupuestal
Elaboración del contrato	Cuando el oferente cumple con los requisitos establecidos en la etapa precontractual se procede a la elaboración del contrato.	Talento humano	Profesional universitario abogado TH	Minuta contractual
Firma del Contrato	El Gerente recibe el contrato firmado por el proveedor para su respectiva firma, donde se debe anexar en la carpeta contractual la hoja de requisitos y ruta de expediente contractual. En todo caso el contrato debe presentar el requerimiento de quien proyecto, reviso y aprobó.	Gerencia	Gerente	Minuta contractual firmada
Registro Presupuestal	Elaborado el contrato y firmado por cada una de las partes, se envía a la oficina de Presupuesto para la expedición del Registro Presupuestal.	Presupuesto	Profesional Universitario Presupuesto	Registro presupuestal
Compra de pólizas	El contratista allega pólizas de garantías a la oficina de talento humano para anexarla al contrato.	Contratista	Contratista	póliza de garantía
Aprobación de Pólizas	Una vez se recibe la póliza, entrega carpeta del contrato con soportes al profesional universitario de talento humano jurídica para la elaboración de aprobación	Oficina Asesora Jurídica	Jefe Jurídico	Resolución de aprobación de póliza

Revisado: Jefe de talento humano	Firma	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020

	de póliza.			
Notificación al supervisor designado	Legalizado el contrato se notifica de manera escrita al respectivo supervisor y/o interventor del contrato.	Talento humano	Profesional universitario abogado TH	Notificación de supervisión
Acta de inicio	Una vez notificado al supervisor y/o interventor este se reúne con el contratista para elaborar y firmar acta de inicio.	Funcionarios, Jefes de Área, y/o Subgerentes	Supervisor designado	Acta de inicio
Actas de avance del objeto del contrato	Para cada cobro parcial del valor del contrato, el contratista debe adjuntar a la cuenta de cobro, acta de avance del objeto del contrato, informe de supervisión y pago de seguridad social.	E.S.E. HOSPITAL SAN JERONIMO, Supervisores	Supervisor / Interventor Contratista	Actas de avance
Acta final y de liquidación del contrato	Una vez ejecutado el contrato, se procede a elaborar el acta final y de liquidación del contrato.	Supervisores designados y/o interventor	Supervisor, Contratista y Gerente	Acta final y de liquidación del contrato



Revisado: Jefe de talento humano	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 23 de Octubre de 2020	Código: A.7.PRO.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA AREA DE TALENTO HUMANO		Página 22 de 101

INDUCCION DE PERSONAL CONTRATADO:

El personal contratado deberá recibir una adecuada socialización de los procesos del área a la cual brindará su apoyo técnico a la gestión.

9.2 PROCEDIMIENTO DE INDUCCION DEL PERSONAL

- **OBJETIVO:**

Instruir al personal (contratista y de planta) al momento de empezar a laborar en la E.S.E. Hospital San Jerónimo de Montería.

- **ALCANCE Y CAMPO DE APLICACION:**

Este procedimiento aplica para todas las áreas de la ESE e inicia con la vinculación y recibimiento del servidor, y al proporcionarle los elementos de trabajo al personal nuevo.

- **RESPONSABLES DEL PROCESO:**

Jefe de Talento Humano.

- **SUBORDINACION:**

Gerencia.

- **PRODUCTO/SERVICIO:**

Personal activo en la E.S.E. Hospital San Jerónimo con pleno conocimiento de la misión, visión, estructura de la Institución entre otros aspectos.

- **RECURSOS:**

Tecnológicos: Equipos de Cómputo, plataforma virtual de capacitación.

Físicos: Equipos de oficina, Útiles y papelería

Humanos: Jefe de Recursos Humanos, Profesionales de las diferentes áreas de la ESE.

- **ELEMENTOS DE ENTRADA DEL PROCESO:**

Proceso Proveedor: Vinculación de empleados y contratistas nuevos.

- **ELEMENTOS DE SALIDA DEL PROCESO:**

Revisado: Jefe de talento humano	Firma	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 23 de Octubre de 2020	Código: A.7.PRO.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA AREA DE TALENTO HUMANO		Página 23 de 101

Salidas: Personal con certificación de inducción.

• **PARAMETROS DEL CONTROL:**

INDICADORES:

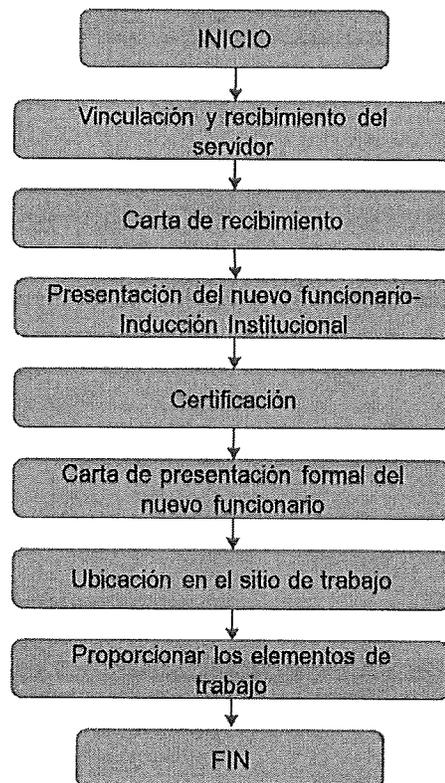
% personal que recibió inducción = número total de empleados nuevos que recibieron inducción durante un periodo / número total de empleados nuevos durante un periodo * 100

• **ACTIVIDADES:**

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
Vinculación y recibimiento del servidor	Posesionar a los servidores, cualesquiera sea el nivel en el que vayan a quedar ubicados, ante las personas más representativas: Gerente, Subgerentes, Jefe de Personal y Jefe Inmediato.	Talento Humano	Jefe de Talento Humano	Acta de posesión Contrato de Prestación de Servicios
Carta de recibimiento	Dirigir una comunicación escrita y personal a los empleados recién vinculados, en la que se le manifieste la complacencia de la entidad de recibirlos.	Talento Humano	Jefe de Talento Humano	Carta de recibimiento
Presentación del nuevo funcionario-Inducción Institucional	Presentar al nuevo funcionario en las diferentes áreas. <ul style="list-style-type: none"> Socialización de la cultura organizacional. El conocimiento institucional deberá orientarse hacia aspectos fundamentales de la entidad como: misión, visión, objetivos, valores, estructura orgánica, lo cual se realizará por parte de la oficina de planeación y gestión de la calidad. Posteriormente las siguientes oficinas brindaran información al nuevo funcionario sobre los siguientes aspectos: 	Planeación	Profesional Planeación y Gestión de la Calidad	Acta de proceso de inducción. Listado de asistencia
	Manual de Funciones. Código de Ética. Seguridad y Salud en el Trabajo. Reglamento Interno.	Talento Humano	Jefe de Talento Humano Profesional SST	
	Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad. Política de Riesgos.	Gestión de Calidad	Profesional Planeación y Gestión de la Calidad. Referente de Seguridad del Paciente	

Revisado: Jefe de talento humano	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020

	Modelo integrado de planeación y gestión.	Control Interno de Gestión	Profesional Planeación y Gestión de la Calidad.	
	Sistema de Control Disciplinario	Control Interno Disciplinario	Jefe Control Interno Disciplinario	
Certificación	Todo funcionario debe recibir su certificado de inducción por parte de la entidad, una vez finalice este proceso.	Talento Humano	Jefe de Talento Humano	Certificado de Inducción
Carta de presentación formal del nuevo funcionario	Dirigir carta mediante la cual se hace la presentación formal de los servidores a su jefe inmediato.	Talento Humano	Jefe de Talento Humano	Carta de Presentación
Ubicación en el sitio de trabajo	Ubicar al funcionario en su sitio de trabajo.	Talento Humano	Jefe de Talento Humano	
Proporcionar los elementos de trabajo	Garantizar que el nuevo empleado tenga los equipos y elementos indispensables para el desempeño del cargo, los cuales dependerán de la naturaleza del mismo.	Talento Humano	Jefe de Talento Humano	



De acuerdo con el Reglamento Interno de trabajo de la E.S.E Hospital San Jerónimo de Montería, en su artículo 18, el proceso de inducción para el personal vinculado a la planta de personal tendrá una duración mínima de 44

Revisado: Jefe de talento humano	Firma	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 23 de Octubre de 2020	Código: A.7.PRO.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA AREA DE TALENTO HUMANO		Página 25 de 101

horas y corresponde al jefe de talento humano desarrollar cada una de las actividades cumpliendo con la siguiente programación:

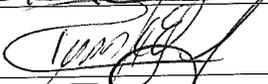
EMPLEADOS DE PLANTA:

DIA	ACTIVIDAD	DURACION
1	Vinculación y recibimiento por parte del gerente de la E.S.E Hospital San Jerónimo de Montería. Entrega de comunicación escrita de bienvenida, actividades de recibimiento y presentación de los nuevos empleados.	2 horas
	Proceso de afiliación a todos los servicios de seguridad social, se contactará previamente a cada EPS, fondos de pensiones, cajas de compensación para que envíe a un asesor a hacer las respectivas afiliaciones a los empleados nuevos, de igual manera dependiendo de la entidad se puede hacer este procedimiento en línea.	2 horas
	Socialización de la cultura organizacional. Presentación de Misión, Visión, Objetivos, estructura orgánica, breve reseña histórica, valores institucionales, reglamentos existentes, situaciones administrativas, procesos administrativos.	4 horas
TOTAL HORAS DE INDUCCION		8 horas

DIA	ACTIVIDAD	DURACION
2	Presentación del nuevo funcionario a su Jefe inmediato y a los diferentes jefes de área.	2 horas
	Presentación del nuevo funcionario a sus compañeros de área y recorrido por las instalaciones.	4 horas
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	1 hora
	Realización del Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje (aplicación de la ficha de necesidades de capacitación)	1 hora
	TOTAL HORAS DE INDUCCION	8 horas

DIA	ACTIVIDAD	DURACION
3	Explicación de los procesos y procedimientos generales de la entidad.	1 hora
	Explicación de los procesos y procedimientos específicos del área:	
	Seguridad del Paciente	1 hora
	Eventos Adversos	1 hora
	Manejo de Registros de Enfermería	2 horas
	Atención al Cliente	1 hora
	Traslado de Pacientes	1 hora
	Bioseguridad	1 hora
TOTAL HORAS DE INDUCCION	8 horas	

DIA	ACTIVIDAD	DURACION
4	Manejo de Técnicas asépticas	2 horas
	Trato humanizado	2 horas
	Uso de elementos de protección personal	2 horas
	Riesgos laborales – Reporte de accidentes laborales	2 horas
	TOTAL HORAS DE INDUCCION	8 horas

Revisado: Jefe de talento humano	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 23 de Octubre de 2020	Código: A.7.PRO.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA AREA DE TALENTO HUMANO		Página 26 de 101

DIA	ACTIVIDAD	DURACION
5	Trabajo de campo en el área.	4 horas

Nota: Para el personal que ha sido contratado como apoyo la gestión de las diferentes áreas se realizara una socialización clara de cada uno de los componentes y temas establecidos en el proceso de inducción.

- **Reinducción:**

El objetivo de este programa es reorientar el sentido de pertenencia del funcionario a la cultura organizacional en virtud de los cambios por reformas en la organización del Estado y actualización de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y las que regulan la moralidad administrativa.

El artículo 64 de la ley 190 de 1995 "Establece que todas las entidades públicas tendrán, además del programa de inducción para el personal que ingrese a la entidad, uno de actualización cada dos años."

Así mismo, el artículo 7 del Decreto Ley 1567 de 1998 establece que los planes institucionales de cada entidad deben incluir obligatoriamente, además de programas de inducción, programas de reinducción, los cuales deberán hacerse por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan los cambios.

En consecuencia, los programas de reinducción deberán impartirse para todos los empleados, estar dirigidos a actualizar a los servidores en relación con las políticas de la administración y a reorientar su integración a la cultura organizacional.

La reinducción se adelantará por lo menos una vez al año a todos los servidores públicos de la E.S.E Hospital San Jerónimo de Montería.

- **Objetivos del programa de Reinducción:**

La reinducción, en concreto, busca crear un espacio para que los servidores:

- ✓ Se enteren de las novedades que ha tenido la empresa.
- ✓ Actualicen sus conocimientos respecto de las funciones que realizan.
- ✓ Se actualicen respecto de las normas y decisiones de la dirección.
- ✓ Se renueven frente a los cambios estructurales y culturales de la entidad.
- ✓ Reflexionen sobre los valores y principios propios de la cultura organizacional, tanto los éticos como los propiamente organizacionales, y renueven su compromiso con la práctica de los mismos;
- ✓ Se informen sobre las nuevas disposiciones en materia de administración del talento humano.
- ✓ Fortalezcan el sentido de pertenencia e identidad con la entidad;

Revisado: Jefe de talento humano	Firma	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 23 de Octubre de 2020	Código: A.7.PRO.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA AREA DE TALENTO HUMANO		Página 27 de 101

✓ Tomen conciencia de los logros alcanzados por la entidad, en los que ellos mismos han participado, y proyecten las acciones, planes y programas que hagan posible la implementación de las políticas gubernamentales.

• **Contenidos sugeridos:**

- ✓ Actualización y avances normativos que inciden en el funcionamiento de la entidad.
- ✓ Reafirmación de la misión institucional, establecimiento de metas y procedimientos, trámites, proyectos y sistemas de información, determinación de indicadores de gestión.
- ✓ Revisión, renovación y afianzamiento de los valores que han de sustentar la prestación del servicio.

9.3 PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE PERSONAL EN ENTRENAMIENTO

• **OBJETIVO:**

Estandarizar cada uno de los pasos para la supervisión de personal en entrenamiento de la ESE Hospital San Jerónimo de Montería.

• **ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN**

Aplica a todas las áreas de la ESE Hospital San Jerónimo de Montería que tengan personal que haya sido asignado a entrenamiento específico.

• **RESPONSABLE DEL PROCESO:**

Jefe de Talento Humano.

• **PRODUCTO/SERVICIO:**

Verificación de Personal en entrenamiento.

• **RECURSOS:**

- Tecnológicos: Canales electrónicos de comunicación.
- Físicos: Equipos de oficina, útiles y papelería, camilla
- Humanos: Profesionales, Asistentes.

• **PARAMETROS DE CONTROL:**

Formatos de control

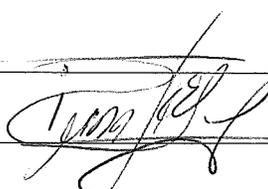
- Formato solicitud de entrenamiento.
- Lista de Personal en entrenamiento.
- Listas de Asistencia.
- Certificaciones.

Revisado: Jefe de talento humano	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020

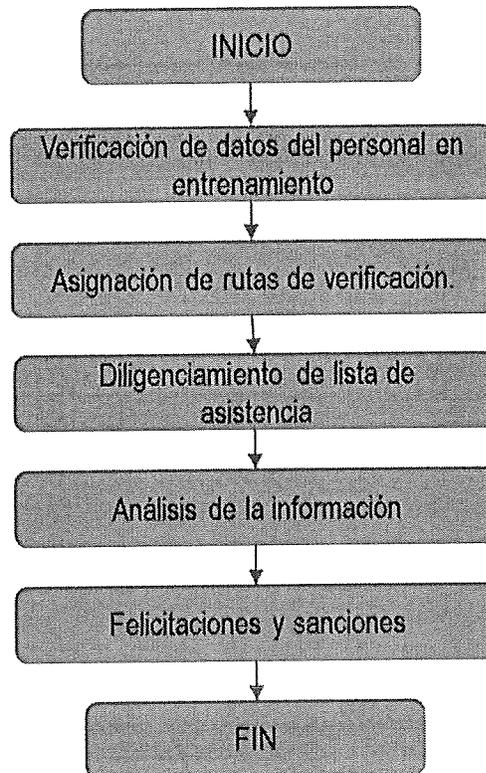
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 23 de Octubre de 2020	Código: A.7.PRO.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA AREA DE TALENTO HUMANO		Página 28 de 101

• **ACTIVIDADES:**

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
Verificación de datos del personal en entrenamiento	Se revisan las solicitudes aprobadas por gerencia a el personal que será enviado a capacitaciones específicas.	Talento Humano	Auxiliar administrativo talento humano	Listado de personal con autorización
Asignación de rutas de verificación.	Se identifican las instituciones donde se realizarán los entrenamientos y se establecen las rutas de verificación. Se le informa al personal que verificara las instituciones quien recibe la lista y programación del entrenamiento del personal.	Talento Humano	Jefe de talento humano	Listado de instituciones donde se realiza el entrenamiento
Diligenciamiento de lista de asistencia	El personal encargado de verificar el entrenamiento visita las instituciones y solicita firma y anotación del personal de fecha y hora de llegada. Se recogen las listas en las diferentes instituciones e informa las novedades al jefe de talento humano.	Talento Humano	Auxiliar administrativo talento humano	Informe de novedades de capacitación y personal en entrenamiento
Análisis de la información	<ul style="list-style-type: none"> Si existe inasistencia del personal, se le solicita al instituto académico enviar certificación de la inasistencia y su causa. Estas son comunicadas al área de talento humano quien estudia el caso. 	Talento Humano	Jefe de Talento Humano	
Felicitaciones y sanciones.	<ul style="list-style-type: none"> En caso de existir falta grave por incumplimiento del entrenamiento al cual fue enviado el personal, se aplicará lo establecido en el código disciplinario para representaciones legales de la empresa y comisiones de entrenamiento. Si el participante finalizo el curso satisfactoriamente se le envía comunicado de felicitación y se le informa que debe programar socialización de lo aprendido en el entrenamiento. 	Talento Humano	Jefe de Talento Humano	

Revisado: Jefe de talento humano	Firma	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 23 de Octubre de 2020	Código: A.7.PRO.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA AREA DE TALENTO HUMANO		Página 29 de 101



• **INDICADORES DE GESTION.**

- Número de Personas en Entrenamiento.
- Porcentaje de cumplimiento del personal en entrenamiento.

9.4 MANEJO DE EXPEDIENTES LABORALES:

• **OBJETIVO:**

Archivar y manejar de manera confidencial, así como también mantener actualizados los documentos dentro de las Historias Laborales de los empleados y contratistas activos e inactivos con el fin de proporcionar a quien solicite, dentro de los términos legales, la información de manera ágil, confiable y oportuna.

• **ALCANCE Y CAMPO DE APLICACION:**

Este procedimiento aplica a toda la información personal y laboral de los empleados y contratistas desde su selección hasta su retiro y posterior disposición final luego del tiempo de archivo establecido por la institución.

• **RESPONSABLES DEL PROCESO:**

Jefe de Talento Humano.

Revisado: Jefe de talento humano	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 23 de Octubre de 2020	Código: A.7.PRO.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA AREA DE TALENTO HUMANO		Página 30 de 101

• **SUBORDINACION:**

Gerencia

• **NORMATIVIDAD RELACIONADA:**

- Constitución Política Colombiana
- Código sustantivo de Trabajo
- Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos
- Resolución 354 de 2000
- Circular 004 de 2003 AGN

• **POLITICAS DE AUTOCONTROL:**

- Las carpetas de historia laboral se archivan bajo condiciones de seguridad y solo podrán tener acceso a ellas el personal autorizado (titular, autoridad judicial, terceros como Habeas Data).
- Se garantiza la transparencia de la administración de las Historias Laborales y la responsabilidad de los funcionarios que desarrollan actividades propias de la gestión del talento humano.
- Debe diligenciarse el formato de control de acceso, préstamo y devolución de historia laboral en actividades no cotidianas.

• **PRODUCTO/SERVICIO:**

- Historias laborales archivadas conforme a las leyes pertinentes.

• **RECURSOS:**

- Tecnológicos: Equipos de Cómputo.
- Físicos: Equipos de oficina, Útiles y papelería.
- Humanos: Jefe de Recursos Humanos.

• **ELEMENTOS DE ENTRADA DEL PROCESO:**

Proceso Proveedor: Soportes documentos de los nuevos empleados y contratistas de la ESE.

• **ELEMENTOS DE SALIDA DEL PROCESO:**

Salidas: Historias laborales archivadas conforme a las leyes pertinentes.

• **PARAMETROS DEL CONTROL**

INDICADORES:

- **% de historias archivadas:** # de historias archivadas durante un trimestre/ # total de empleados en un trimestre.

Revisado: Jefe de talento humano	Firma	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 23 de Octubre de 2020	Código: A.7.PRO.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA AREA DE TALENTO HUMANO		Página 31 de 101

• **ACTIVIDADES:**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibir la historia laboral y documentos anexos	Se recibe del encargado de la selección de personal, la historia laboral y documentos relacionados con la vinculación del personal.	Talento humano	Auxiliar Administrativo	Historia laboral
2	Verificar y organizar documentación	<p>Se verifica que se encuentre la documentación mínima:</p> <p>-Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo.</p> <p>-Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo.</p> <p>-Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo.</p> <p>-Documentos de identificación.</p> <p>-Hoja de Vida (Formato Único Función Pública).</p> <p>-Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo</p> <p>-Acta de posesión</p> <p>-Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales</p> <p>-Certificado de Antecedentes Fiscales</p> <p>-Certificado de Antecedentes Disciplinarios</p> <p>-Declaración de Bienes y Rentas</p> <p>-Certificado de aptitud laboral</p>	Talento humano	Auxiliar Administrativo	Lista de chequeo

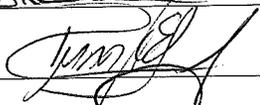
Revisado: Jefe de talento humano	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 23 de Octubre de 2020	Código: A.7.PRO.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA AREA DE TALENTO HUMANO		Página 32 de 101

		<p>(examen médico de ingreso)</p> <p>-Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.</p> <p>-Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.</p> <p>-Evaluación del Desempeño</p> <p>-Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.</p>			
3	Preparar la carpeta para historia laboral	Perforando e introduciendo la documentación en la carpeta y marcándola en marbete amarillo de acuerdo al consecutivo correspondiente.	Talento humano	Auxiliar Administrativo	Carpeta historia laboral
4	Verificar afiliaciones	Verificando que cada una de las afiliaciones estén selladas y firmada por el funcionario de la ARP, AFP, EPS y Caja de compensación.	Talento humano	Auxiliar Administrativo	Certificado de afiliaciones
5	Archivar formularios de afiliación	Perforando los formularios de afiliación y archivándolos en la carpeta de historias laborales correspondiente.	Talento humano	Auxiliar Administrativo	

Revisado: Jefe de talento humano	Firma	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020

6	Ubicar carpeta de historia laboral en archivador.	Ubicando la carpeta de la historia laboral en un fólter colgante y llevándolo al archivador correspondiente, organizándolo acorde al consecutivo asignado.	Talento humano	Auxiliar Administrativo	
7	Actualizar historia laboral	Recibiendo la nueva documentación, (Ej.: Comunicados, Memorandos, liquidación de vacaciones, Cesantías etc.), perforándola y ubicándola en la carpeta de historia laboral correspondiente en orden cronológico, verificando que la documentación a incluir no esté ya contenida en ella para evitar duplicidad. Guardamos la historia laboral en el archivador de acuerdo al consecutivo asignado.	Talento humano	Auxiliar Administrativo	Lista de chequeo
8	Realizar el Préstamo historia laboral	<p>Para actividades no cotidianas recibiendo la solicitud verbal por parte de la autoridad judicial o terceros como habeas data, se busca la carpeta en el archivador de personal y se registra en el formato de <u>Control De Préstamo de historia laboral</u></p> <p>Si el préstamo es personal, se solicitará autorización por parte del Jefe de talento humano una vez autorizado este préstamo, se busca la carpeta en el archivador de personal y se registra en el formato de <u>Control De Préstamo historia laboral</u> (esta carpeta no podrá salir de la oficina de TALENTO HUMANO). Cuando sean solicitados algunos documentos para copia, el Auxiliar Administrativo entregara estos documentos al empleado y al momento de regresarlos se</p>	Talento humano	Auxiliar Administrativo	Formato de préstamo de historia laboral

Revisado: Jefe de talento humano	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020

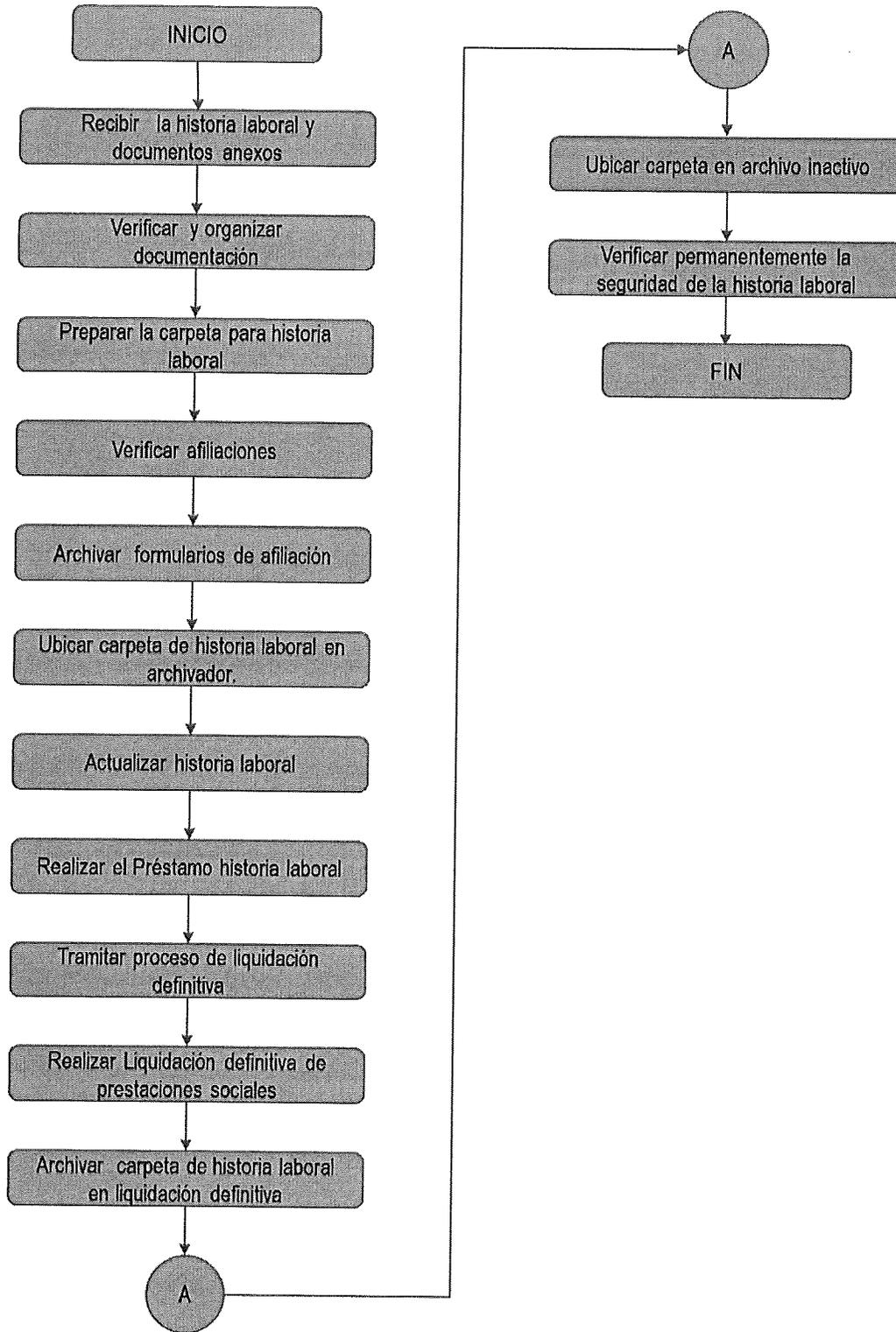
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 23 de Octubre de 2020	Código: A.7.PRO.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA AREA DE TALENTO HUMANO		Página 34 de 101

		<p>introducen en la carpeta de historia laboral.</p> <p>Para ambos casos una vez devuelta la historia laboral se reporta esta devolución en el formato de <u>Control De Préstamo de historia laboral</u> y ubicamos nuevamente la carpeta de historia laboral en el archivador correspondiente y en el consecutivo asignado.</p>			
9	Tramitar proceso de liquidación definitiva	<p>Recibe por parte del Gerente acto administrativo de retiro del empleado y se ubica en el respectivo archivador del personal retirado. Así mismo reportamos la salida de la historia laboral vida en el formato de Control De Préstamo de historia laboral</p>	Talento humano	Auxiliar Administrativo	
10	Realizar Liquidación definitiva de prestaciones sociales	<p>Se recibe la carpeta de historias laborales con: a) Acto administrativo de retiro, y b) Formato diligenciado de <u>Datos Para Liquidación De Prestaciones Sociales</u>, se procede a realizar el acta de Liquidación de Prestaciones Sociales; una vez elaborada se hace la devolución a la Gerencia, de la carpeta de historia laboral con las documentos antes citados y anexando el acta de liquidación para realizar el respectivo tramite de pago.</p>	Talento Humano	Auxiliar Administrativo talento humano	

Revisado: Jefe de talento humano	Firma	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020

11	Archivar carpeta de historia laboral en liquidación definitiva	Una vez se realice la entrega del cheque de liquidación, se verifica que los documentos tales como: a) Acto administrativo de retiro, b) El formato de <u>Datos Para Liquidación De Prestaciones Sociales</u> , c) El Acta de liquidación definitiva y d) El comprobante de egreso firmado por el empleado, se encuentren en la carpeta, se procede a perforar los documentos, archivarlos y ubicamos la carpeta de Historia Laboral en el archivador correspondiente y en el consecutivo asignado, en orden cronológico.	Talento Humano	Auxiliar Administrativo talento humano	
12	Ubicar carpeta en archivo inactivo	Al final de cada mes revisando en el archivador correspondiente a personal, las carpetas de historias laborales del personal retirado y ubicándolas en el archivo inactivo.	Talento Humano	Auxiliar Administrativo talento humano	
13	Verificar permanentemente la seguridad de las carpetas de historia laboral	Revisando semanalmente que en el archivo se encuentren todas las carpetas de historia laboral, en el orden correspondiente, verificando la integridad física de estos documentos, y cerciorándose que las carpetas de exempleados de la institución estén en el archivo inactivo. Revisando que el <u>Control De Préstamo De historias laborales</u> esté debidamente diligenciado.	Talento Humano	Auxiliar Administrativo talento humano	

Revisado: Jefe de talento humano	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020



Revisado: Jefe de talento humano	Firma	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 23 de Octubre de 2020	Código: A.7.PRO.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA AREA DE TALENTO HUMANO		Página 37 de 101

9.5 PROCESO ELABORACION DE NOMINA:

- OBJETIVO:**

Efectuar un oportuno registro de las novedades de nómina, un correcto pago de los aportes parafiscales a que está obligada la institución y entregar en las fechas establecidas la nómina liquidada para efectuar el trámite de pago.

- ALCANCE Y CAMPO DE APLICACION:**

Este procedimiento tiene aplicación para las actividades que en cumplimiento del objetivo se desarrollan en el área de Talento Humano de la E.S.E. Hospital San Jerónimo de Montería.

- RESPONSABLES DEL PROCESO**

Auxiliar administrativo nómina.

- SUBORDINACION:**

Gerencia

- PRODUCTO/SERVICIO**

Colillas de Nomina
Formulario de liquidación de pensión y salud.

- RECURSOS:**

- Tecnológicos: Equipos de Computo
- Físicos: Equipos de oficina, Útiles y papelería
- Humanos: Técnico de Recursos Humanos

- ELEMENTOS DE ENTRADA DEL PROCESO**

Proceso Proveedor:
Novedades

- ELEMENTOS DE SALIDA DEL PROCESO:**

Salidas:
Nomina
Colillas de Nomina y descuentos en casa comerciales.
Formulario de liquidación de pensión y salud.

- PARAMETROS DEL CONTROL:**

INDICADORES
Nomina entregada dentro de las fechas previstas.
Valor mensual de nómina.

Revisado: Jefe de talento humano	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020

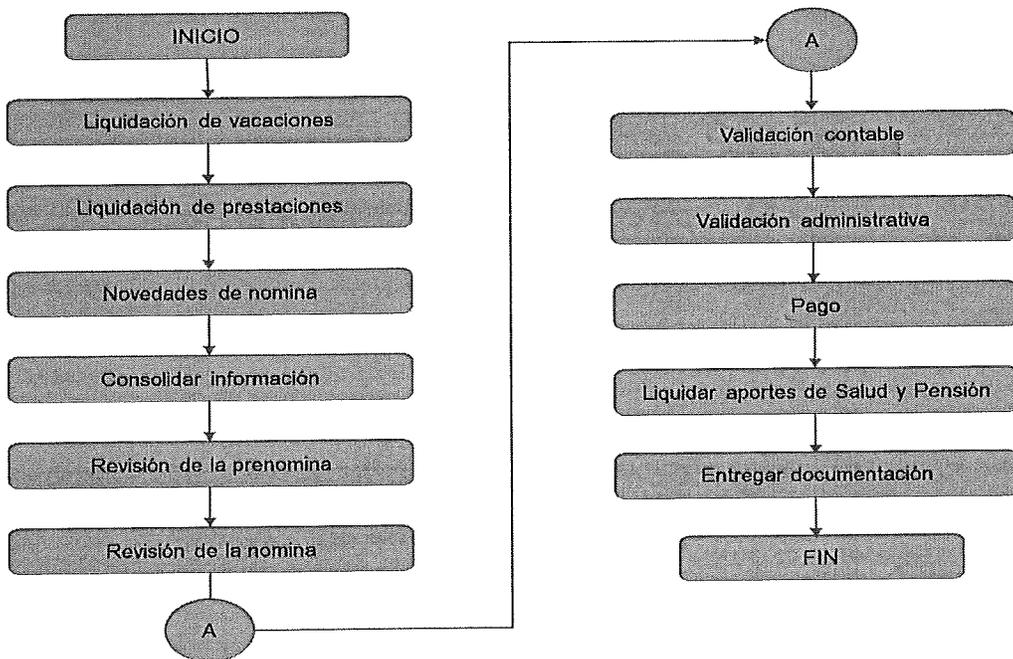
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 23 de Octubre de 2020	Código: A.7.PRO.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA AREA DE TALENTO HUMANO		Página 38 de 101

• ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
Liquidación de vacaciones	Se revisa el componente de vacaciones con la finalidad de verificar su respectiva liquidación.	Talento humano	Auxiliar administrativo nomina	
Liquidación de prestaciones	Se revisa el tema de otras prestaciones por ley a fin de verificar su liquidación correcta en el software institucional.	Talento humano	Auxiliar administrativo nomina	
Novedades de nomina	Recibe de las empresas que Tienen código en la E.S.E.: Informes de novedades Y de enfermería: La relación de dominicales, festivos y supernumerarios.	Casas Comerciales/Dpto. de Enfermería	Auxiliar de Administrativo Nomina/Coordinación de Enfermería	
Consolidar información	Ingresar al Programa Dinámica Gerencial en el Módulo Talento Humano, pestaña Procesos - Nomina - Liquidación. Captura de novedades: para el ingreso de los festivos. Se abren dos ventanas diferentes: Descuentos: de incapacidad, licencias y vacaciones Liquidación: trabajador por trabajador y se va actualizando.	Talento humano	Auxiliar administrativo nomina	
Revisión de la prenomina	Imprime prenomina para previa revisión del Jefe de talento humano.	Talento humano	Auxiliar administrativo nomina /Jefe de Talento Humano	
Revisión de la nomina	Efectúa el cierre en el Programa Dinámica Gerencial e imprime la nómina revisada y corregida, y se entrega al área de contabilidad para su respectiva revisión y validación.	Talento Humano	Auxiliar administrativo nomina	
Validación contable	Envía al área de talento humano las respectivas correcciones, ajustes o validación general de la nómina.	Contabilidad	Profesional Universitario Contador	
Validación administrativa	Se envía a subgerencia administrativa y financiera (Asesor Financiero) para su respectiva validación y aprobación.	Talento Humano	Jefe de talento humano/Subgerente administrativo y financiero	

Revisado: Jefe de talento humano	Firma	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020

Pago	Con la validación de la información de las áreas de contabilidad y subgerencia administrativa y financiera se envía al área de Tesorería para su respectivo pago. El auxiliar administrativo de tesorería realiza una revisión administrativa y aleatoria de la liquidación de nomina para efectuar su respectivo pago a través del portal bancario definido por la ESE.	Tesorería	Auxiliar administrativo Tesorería/Profesional Universitario Tesorería	
Liquidar aportes de Salud y Pensión	Liquida los Aportes a Salud y a Pensión en el Programa Dinámica Gerencial, en el Módulo Recursos Humanos, pestaña procesos Autoliquidación, tomando grupos por servicio.	Talento Humano	Auxiliar administrativo nomina	
Entregar documentación	Entrega: Colillas de nómina en original. Formulario de liquidación de Pensión y Salud. Soporte de autoliquidación de Aportes a Salud y Pensión. A tesorería.	Talento Humano	Auxiliar administrativo nomina	



Revisado: Jefe de talento humano	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 23 de Octubre de 2020	Código: A.7.PRO.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA AREA DE TALENTO HUMANO		Página 40 de 101

9.6 DESCUENTOS POR LIBRANZA.

- **OBJETIVO:**

Brindar a los funcionarios de la planta de cargos de la ESE la posibilidad de realizar pagos de productos ofrecidos por diferentes entidades financieras y/o entidades operadoras de libranza, con las cuales se realicen convenio previo de descuento de nómina.

- **ALCANCE:**

Inicia con la solicitud del funcionario ante la entidad prestadora del servicio (se debe tener convenio con esta entidad) para la adquisición del producto o servicio el cual se pagará unas cuotas descontadas mensualmente a treves de nómina (libranza), hasta el archivo de la libranza con todos los soportes correspondientes.

- **SUBORDINACION:**

Gerencia.

- **RESPONSABLE:**

El cumplimiento de este proceso es del área de Talento Humano de la ESE Hospital San Jerónimo de Montería.

- **DEFINICIONES:**

- ✓ **Pagaré:** Título valor en blanco o con espacios sin llenar, sobre el cual el tenedor legítimo del pagaré podrá llenar los espacios en blanco conforme a las instrucciones que el suscriptor haya dejado por escrito antes de presentarse el título para ejercer el derecho que en él se incorpora.
- ✓ **Libranza:** Es la autorización de descuento que hace un trabajador a su empleador de conformidad con la normatividad para deducir, retener o compensar una suma dineraria de sus salarios o prestaciones. Esta autorización debe cumplir con tres (3) requisitos, a saber: previa, escrita y expresa.
- ✓ **Unidad/Empresa vinculada proveedora de un bien o servicio:** En concordancia con la definición de unidad se entenderá para este procedimiento, aquella unidad o empresa vinculada que ofrezca bienes o servicios a los funcionarios de la entidad.
- ✓ **Primer y segundo grado de consanguinidad:** Son considerados en primer grado de consanguinidad los padres y los hijos, segundo grado de consanguinidad los hermanos.
- ✓ **Primer grado de afinidad:** Son considerados en primer grado de afinidad el cónyuge, sus padres e hijos.

- **CONSIDERACIONES GENERALES:**

Descuentos prohibidos: (Código sustantivo del trabajo, Artículo 149).

- ✓ El empleador no puede deducir, retener o compensar suma alguna del salario, sin orden suscrita por el trabajador, para cada caso, o sin mandamiento judicial. Quedan especialmente comprendidos en esta prohibición los descuentos o compensaciones por concepto de uso o arrendamiento de locales, herramientas o útiles de trabajo; deudas del trabajador para con el empleador, sus socios, sus parientes o sus representantes; indemnización por daños ocasionados a los locales, máquinas,

Revisado: Jefe de talento humano	Firma	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 23 de Octubre de 2020	Código: A.7.PRO.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA AREA DE TALENTO HUMANO		Página 41 de 101

materias primas o productos elaborados o pérdidas o averías de elementos de trabajo; entrega de mercancías, provisión de alimentos y precio de alojamiento.

- ✓ Tampoco se puede efectuar la retención o deducción sin mandamiento judicial, aunque exista orden escrita del trabajador, cuando quiera que se afecte el máximo salario permitido por la Ley o la parte del salario declarada inembargable por la ley.
- ✓ Los empleadores quedarán obligados a efectuar oportunamente los descuentos autorizados por sus trabajadores que se ajusten a la ley. El empleador que incumpla lo anterior, será responsable de los perjuicios que dicho incumplimiento le ocasione al trabajador o al beneficiario del descuento.

Descuentos permitidos: (Código Sustantivo del Trabajo, Artículo 150. Ley 1527 del 27 de marzo de 2012, Ley de Libranza).

- ✓ Son permitidos los descuentos y retenciones por concepto de cuotas sindicales y de cooperativas y cajas de ahorros autorizadas en forma legal; de cuotas con destino al seguro social obligatorio y de sanciones disciplinarias impuestas de conformidad con el reglamento de trabajo debidamente aprobado".
- ✓ El pago mediante libranza podrá ser utilizado por los funcionarios de la planta de cargos, para pago productos o servicios para su uso de aquellas instituciones que tengan convenio o sean autorizadas por la institución, el de su cónyuge o compañero permanente y para sus familiares hasta primer grado de consanguinidad.

Capacidad de Descuento: Ley 1527 del 27 de marzo de 2012, Por medio de la cual se establece un marco general para la libranza o descuento directo y se dictan otras disposiciones.

- ✓ La libranza o descuento directo se puede efectuar, siempre y cuando el asalariado o pensionado no reciba menos del cincuenta por ciento (50%) del neto de su salario o pensión, después de los descuentos de ley. Las deducciones o retenciones que realice el empleador o entidad pagadora, que tengan por objeto operaciones de libranza o descuento directo, quedarán exceptuadas de la restricción contemplada en el numeral segundo del artículo 149 del Código Sustantivo del Trabajo.
- ✓ El pago de bienes o servicios mediante Libranza podrá ser utilizada para pagar, el valor total o parcial del bien o servicio que se desea adquirir.
- ✓ Cuando por alguna razón ajena a la unidad, la red electrónica no esté funcionando y no permita expedir reportes de capacidad de descuento, no se podrá tramitar la firma de autorización para descuento de la libranza hasta tanto el sistema de información no sea restaurado.
- ✓ Es responsabilidad de la Oficina de Talento Humano habilitar los permisos a los usuarios en las unidades que así lo requieran, para consultar el pagaré firmado por el funcionario de planta ante la Oficina de tesorería y para generar el reporte de capacidad de descuento.

Pagaré:

- ✓ Todo funcionario de planta que desee pagar un bien o servicio ofrecido por algún agente comercial a través de Libranza deberá previamente, y adjunto al formulario de libranza, firmar el pagaré
- ✓ La Oficina de Tesorería custodiara copia del formulario de libranza y pagare.

Revisado: Jefe de talento humano	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 23 de Octubre de 2020	Código: A.7.PRO.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA AREA DE TALENTO HUMANO		Página 42 de 101

- ✓ Es responsabilidad de la oficina de Talento Humano verificar la capacidad de descuento del funcionario.

Los plazos:

- ✓ El sistema de amortización adoptado en este procedimiento es de carácter mensual mediante descuento automático por nómina.
- ✓ Los plazos y tasas autorizadas de acuerdo con el tipo de servicio se describen a continuación, los cuales aplican para solicitudes realizadas por personal de planta.

BIEN O SERVICIO OFRECIDO	PLAZO MÁXIMO PERMITIDO (EN MESES)						
	3	6	12	24	36	72	Ind
Tratamientos odontológicos			X				
Vacaciones Infantiles			X				
Calamidad domestica				X			
Entidades Comerciales			X	X			
Entidades bancarias			X	X			
Entidades Educativas			X	X			
SOAT			X				
Seguros Funerarios							X
Seguros de Vida							X
Cooperativas			X	X			
Reposición de activos (perdida o daño)			X				
Bienestar Social			X				
Créditos			X	X	X		

- ✓ El monto mínimo de la cuota de una libranza corresponderá al 4% sobre el salario mínimo legal vigente establecido para ese año.
- ✓ Este procedimiento tiene su sustento legal en el Artículo 153 del Código Sustantivo del Trabajo en concordancia con la sentencia de casación de fecha 19 de marzo de 2004 (Magistrado ponente Isaura Vargas Díaz), según el cual se abrió el espacio para que el empleador pueda manejar el cobro de intereses en todos los préstamos que se hagan al trabajador y no restringido como lo establece la norma.
- ✓ La tasa de interés se cobrará desde el momento en que la Libranza sea admitida por el vendedor de los bienes o prestador de los servicios y se calculará sobre saldos.
- ✓ La tasa de interés que se aplica a la compra de productos o servicios cuyo pago sea a través de Libranza, será actualizada por la Subgerencia Administrativa y Financiera de acuerdo con las condiciones del mercado.

Libranza:

- ✓ Cada vez que el funcionario de planta adquiera un bien o servicio deberá firmar la Libranza, con el fin de autorizar a la entidad para efectuar el descuento por nómina.
- ✓ La Libranza deberá estar debidamente diligenciada en todos sus campos y firmada tanto por el

Revisado: Jefe de talento humano	Firma	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 23 de Octubre de 2020	Código: A.7.PRO.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA AREA DE TALENTO HUMANO		Página 43 de 101

funcionario de la institución en señal de aceptación como por la entidad proveedora del bien o servicio en señal de aprobación.

- ✓ La relación de Libranzas (original) deberá enviarse semanalmente a la Oficina de Talento Humano para su archivo en la hoja de vida del funcionario, por su parte, para la verificación de las cuentas por cobrar creadas por libranzas la Oficina de tesorería, deberá hacer uso de los reportes generados desde el módulo.
- ✓ Las Libranzas que requieran contemplar abonos extraordinarios en el plan de pagos, deberán ser autorizadas por la Oficina de Talento Humano.
- ✓ Podrán crearse nuevas libranzas sobre los saldos pendientes resultado de ajustes realizados a las condiciones de pago inicialmente pactadas, no obstante, estas deberán ser aprobadas por la oficina de talento humano o unidades autorizadas.

Modificación de Libranzas:

- ✓ Cualquier cambio, ajuste o anulación en el registro de la Libranza ya aprobada en el sistema, deberá ser notificada al proceso de nómina en la Oficina de Talento Humano, toda libranza debe ser aprobada sin importar si se trata de un registro creado por error que debe anularse y notificarse antes de la generación del proceso de interfaz hacia nómina.
- ✓ Para el caso del empleado que se retira de la institución y que la Oficina de Tesorería reportará los saldos, el área de nómina de la Oficina de Talento Humano deberá solicitar a la misma la anulación de las libranzas abiertas y la anulación de los ítems que no le corresponde pagar o descontar de la liquidación.

• TRAMITE DE LIBRANZAS.

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	DEPENDENCIA	RESPONSABLE
Recibir Documentación	Se recibe por parte del funcionario la solicitud de descuento por libranza y se verifican los respectivos soportes. El documento de libranza debe contener el valor total de descuento	Talento Humano	Auxiliar Nomina Administrativo

Revisado: Jefe de talento humano	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020 

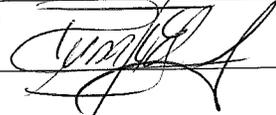
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 23 de Octubre de 2020	Código: A.7.PRO.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA AREA DE TALENTO HUMANO		Página 44 de 101

Convenio con entidad	<p>El área de Talento Humano verifica que la empresa por medio de la cual se realiza la solicitud de libranza tenga convenio firmado con la ESE Hospital San Jerónimo de Montería. En el cual se deben incluir los intereses para los servicios que presta. Los cuales no deben superar los topes que anualmente se establecen al interior de la institución, teniendo en cuenta los valores del mercado financiero.</p>	Talento Humano	Jefe de Talento Humano
Verificación de solicitud	<p>El auxiliar administrativo verifica la colilla de pago del funcionario de planta, con la finalidad de revisar si tiene cupo disponible para la libranza sin afectar lo definido por la normatividad vigente. En caso de no existir cupo por parte del funcionario que solicita la libranza se declina la solicitud inmediatamente y se termina el proceso.</p> <p>Así mismo se revisa que el codeudor tenga cupo disponible.</p> <p>Se revisa que el diligenciamiento de la libranza no tenga enmendaduras, tachones, letra legible, firma, huella y cedula.</p> <p>Se revisa que la letra de cambio este bien diligenciada, con firma y cedula del titular y codeudor.</p>	Talento Humano	Auxiliar Nomina Administrativo

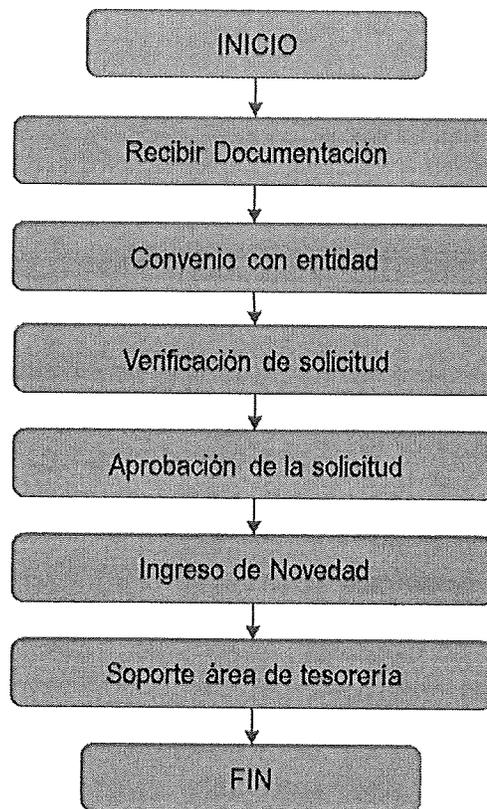
Revisado: Jefe de talento humano	Firma	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 23 de Octubre de 2020	Código: A.7.PRO.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA AREA DE TALENTO HUMANO		Página 45 de 101

Aprobación de la solicitud	<p>El jefe de talento humano de la ESE, una vez se verifiquen todos los soportes de la solicitud de libranza, coloca VoBo, y procede a enviar al área de tesorería para su VoBo.</p> <p>Área de Tesorería revisa documentación y soportes y procede a realizar VoBo, y se envía a subgerencia administrativa y financiera.</p> <p>Subgerencia Administrativa verifica que el paquete de aprobación de libranza se encuentre con todos sus soportes y procede a realizar su aprobación.</p>	<p>Talento Humano</p> <p>Tesorería</p> <p>Subgerencia Administrativa y Financiera</p>	<p>Jefe de Talento Humano</p> <p>Profesional Universitario Tesorero</p> <p>Subgerente Administrativo y Financiero</p>
Ingreso de Novedad	<p>Una vez es aprobada la solicitud de libranza por parte de la subgerencia administrativa y financiera, esta se envía al área de talento humano, proceso de nómina para incluir la respectiva novedad en el módulo del software institucional dinámica gerencial.</p>	<p>Talento Humano</p>	<p>Auxiliar Administrativo Nomina</p>
Soporte área de tesorería	<p>Se envía copia de la libranza y soporte de novedad en la nómina, al área de tesorería para la aplicación de los respectivos descuentos por dispersión.</p>	<p>Talento Humano</p>	<p>Auxiliar Administrativo Nomina</p>

Revisado: Jefe de talento humano	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 23 de Octubre de 2020	Código: A.7.PRO.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA AREA DE TALENTO HUMANO		Página 46 de 101



9.7 PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y PAGO DE VIATICOS

- **OBJETIVO:**

Definir sistemática y ordenadamente las actividades a seguir para la solicitud de viáticos incluyendo pasajes aéreos, cuando aplique, con el fin de garantizar a los usuarios los recursos económicos y logísticos para el cumplimiento de comisiones Institucionales.

- **ALCANCE:**

Este procedimiento aplica para todas las áreas administrativas y asistenciales que requieran la salida de su personal en comisión, capacitación, tendientes al cumplimiento de la misión Institucional.

Los viáticos representan un pago al que tienen derecho los empleados administrativos y asistenciales, por concepto de alimentación, transporte y hospedaje cuando realicen viajes en misión oficial o actividades otras fuera de las instalaciones de la ESE.

- **SUBORDINACION:**

Gerencia.

Revisado: Jefe de talento humano	Firma	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 23 de Octubre de 2020	Código: A.7.PRO.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA AREA DE TALENTO HUMANO		Página 47 de 101

• **RESPONSABLE:**

El cumplimiento de este proceso es del área de Talento Humano de la ESE Hospital San Jerónimo de Montería.

• **POLITICAS:**

- ✓ La liquidación de viáticos se realizará según lo establecido en la resolución de austeridad del gasto establecida por la gerencia, donde se especifican las tarifas autorizadas de acuerdo con el nivel jerárquico del cargo del empleado que los solicita.
- ✓ La adquisición de tiquetes aéreos, preferiblemente, se realizará por medios virtuales y cuando no sea posible hacerlo por este medio, se realizará en las agencias de viaje autorizadas por la Institución.
- ✓ Las rutas, destinos y fechas de los viajes serán las necesarias para el cumplimiento del compromiso del pasajero (empleado) con la Institución. No se permitirán negociaciones de cambios de rutas, destinos, fechas u otro tipo de cambios diferentes al objeto del viaje.
- ✓ Los pasajes aéreos adquiridos deberán ir a nombre del usuario y de ninguna manera podrán ser transferidos o negociados.
- ✓ Las multas, sanciones y penalidades en el tiquete aéreo generadas por datos no suministrados, errados o incompletos del pasajero, o por incumplimiento, cancelación o cambios en los itinerarios de vuelo deberán ser asumidas por el pasajero.
- ✓ Los viáticos liquidados, serán pagados mediante transferencia electrónica a la cuenta de nómina del empleado solicitante.

• **ACTIVIDADES**

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	DEPENDENCIA	RESPONSABLE
Solicitud de Viáticos por parte de empleados.	<p>El empleado que necesita los viáticos, con ocho días (8) hábiles de anticipación al viaje, diligencia la "Solicitud de Viáticos para empleados" en la que anota sus datos personales completos y el objeto de la comisión. El formato debe contar con la firma del solicitante, el jefe de la dependencia y llevar anexo una comunicación escrita, firmada por el Jefe Inmediato, donde se justifique la asistencia al evento y se manifieste, que dicho evento está contemplado en el plan de acción Institucional.</p> <p>En caso de necesitarse transporte aéreo, se diligencia lo correspondiente al itinerario del vuelo señalando la fecha, hora y rutas necesarias para el cumplimiento de la misión institucional.</p>	Todas las áreas	Funcionarios publico

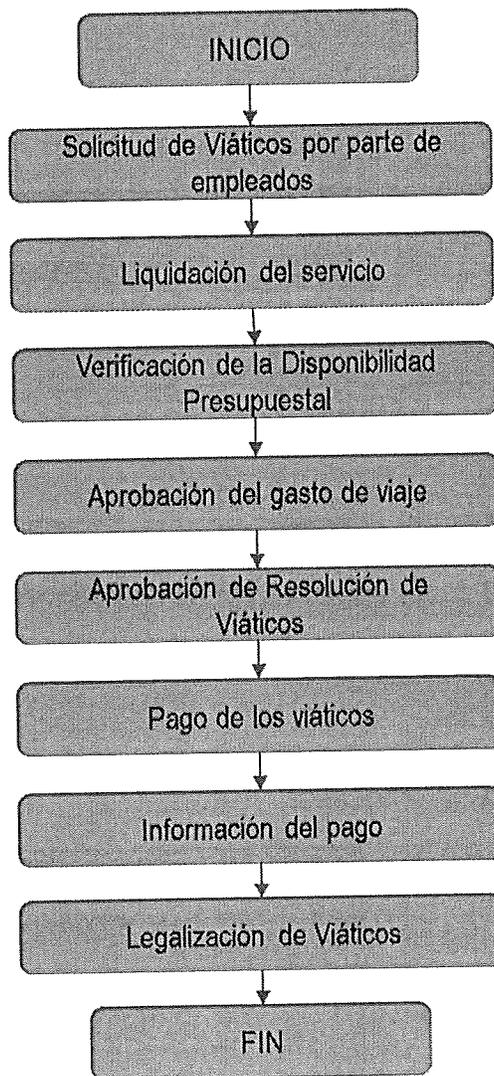
Revisado: Jefe de talento humano	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 23 de Octubre de 2020	Código: A.7.PRO.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA AREA DE TALENTO HUMANO		Página 48 de 101

Liquidación del servicio.	<p>El interesado lleva la solicitud al auxiliar de talento humano para que liquide los viáticos (inscripción al evento, alojamiento, alimentación, transporte intermunicipal y transporte terrestre). En caso de necesitarse transporte aéreo, liquida la tarifa de los tiquetes aéreos estableciendo itinerario.</p> <p>Con los valores liquidados, el auxiliar de talento humano se dirige a la oficina de presupuesto a verificar la disponibilidad presupuestal.</p>	Talento humano	Auxiliar administrativo talento humano
Verificación de la Disponibilidad Presupuestal.	<p>El Área de Presupuesto recibe la "Solicitud de Viáticos para empleados" revisa los anexos y procede a verificar la disponibilidad en el presupuesto de la dependencia solicitante. En caso de que haya disponibilidad, se genera certificado de disponibilidad presupuestal.</p>	Presupuesto	Profesional universitario presupuesto
Aprobación del gasto de viaje.	<p>Una vez verificada la disponibilidad presupuestal, se envía al área de talento humano para elaboración de resolución de viáticos.</p>	Talento humano	Auxiliar administrativo talento humano
Aprobación de Resolución de Viáticos.	<p>Se envía resolución de viáticos al área de Subgerencia administrativa para firma de certificado de disponibilidad y posteriormente a la gerencia para firma de resolución.</p> <p>Una vez firmado se envía al área de presupuesto para elaboración de registro presupuestal y orden de pago, esta debe ser firmada por presupuesto y Subgerencia administrativa.</p>	Subgerencia administrativa y financiera	Gerente/Subgerente/Profesional presupuesto
Pago de los viáticos.	<p>El pago de los viáticos se efectúa según la programación de pagos de la oficina financiera y después de realizase la respectiva Ejecución presupuestal y Contabilización de la cuenta, mediante una transferencia electrónica que realiza el auxiliar de pagos a la cuenta de nómina del empleado.</p>	Tesorería	Auxiliar administrativo Tesorería

Revisado: Jefe de talento humano	Firma	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020

Información del pago.	El auxiliar de pagos informa al beneficiario del viático mediante un correo electrónico o verbalmente, sobre el pago del viático especificando el valor liquidado por cada concepto y la cuenta bancaria a la que se le hizo la transferencia electrónica.	Talento humano	Auxiliar administrativo talento humano
Legalización de Viáticos.	Una vez finaliza la comisión de servicios o capacitación, el acreedor de los viáticos debe entregar al área de tesorería, los soportes de permanencia y constancias de capacitaciones con el fin de legalizar los viáticos.	Tesorería	Funcionario publico que utilizo los viáticos aprobados



Revisado: Jefe de talento humano	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 23 de Octubre de 2020	Código: A.7.PRO.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA AREA DE TALENTO HUMANO		Página 50 de 101

9.8 PROCESO SOLICITUD DE CESANTIAS

- **OBJETIVO:**

Efectuar en forma oportuna y correcta el trámite de las solicitudes de cesantías de la institución.

- **ALCANCE Y CAMPO DE APLICACION:**

Este procedimiento aplica para todos los empleados de la ESE y comienza con el recibimiento de la solicitud y termina con el archivo de los documentos en la historia laboral del empleado.

- **RESPONSABLES DEL PROCESO:**

- Jefe de talento Humano

- **SUBDIRECCION:**

Subgerencia Administrativa y Financiera

- **PRODUCTO/SERVICIO:**

Resolución

Carta de Acreditación

- **RECURSOS:**

-Tecnológicos: Equipos de Cómputo

-Físicos: Equipos de oficina, Útiles y papelería

-Humanos: Auxiliar Administrativo

- **ELEMENTOS DE ENTRADA DEL PROCESO:**

Proceso Proveedor:

Formato de solicitud de retiro de cesantías (interno)

Cedula de ciudadanía

Compra o venta o cotización de remodelación

Solicitud de retiro de cesantías

- **ELEMENTOS DE SALIDA DEL PROCESO:**

Salidas:

Resolución

Carta de Acreditación

- **PARAMETROS DEL CONTROL:**

INDICADORES

Revisado: Jefe de talento humano	Firma	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 23 de Octubre de 2020	Código: A.7.PRO.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA AREA DE TALENTO HUMANO		Página 51 de 101

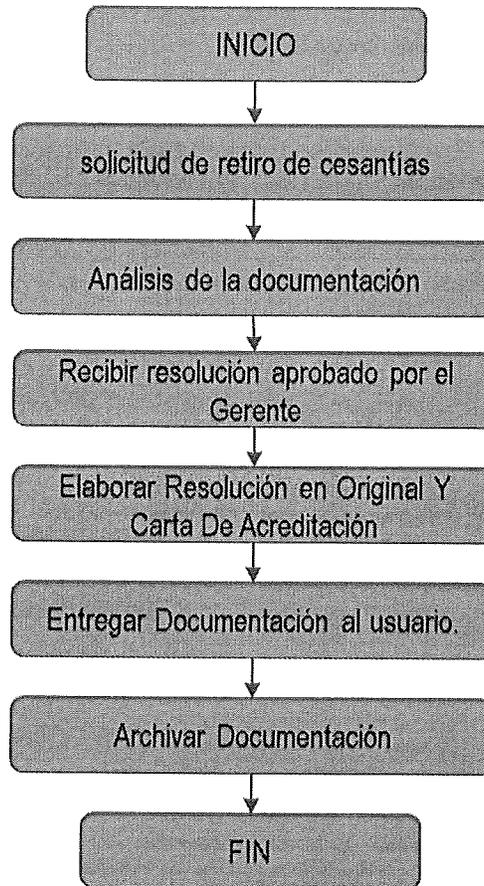
% de solicitud de cesantías aprobadas: número total de solicitudes aprobadas durante un semestre/
Número total de solicitudes durante un semestre.

• **ACTIVIDADES:**

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	DEPENDENCIA	RESPONSABLE
Recibir Documentación (solicitud de retiro de cesantías)	Recibe del solicitante: <ul style="list-style-type: none"> • Cédula de ciudadanía – en original y copia. • Compra venta o cotización de la remodelación en original y copia. • Solicitud de retiro de cesantías – en original y copia. • Formulario de retiro de cesantías. 	Talento humano	Jefe de talento humano
Análisis de la documentación	Análisis de la documentación. Aprobación de la solicitud	Talento Humano. Subgerencia Adtiva. Gerencia.	Gerente.
Recibir resolución aprobado por el Gerente	Recibe la resolución y documentos por el jefe de talento humano y aprobado por el Gerente.	Talento Humano	Auxiliar Administrativo
Elaborar Resolución en Original Y Carta De Acreditación	Recibe y elabora resolución en original y copia, y la carta de acreditación y la entrega al jefe de talento Humano y al Gerente para firma y aprobación y anexa los documentos anteriores.	Talento Humano	Auxiliar Administrativo
Entregar Documentación al usuario.	Se entrega: <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de la cédula de ciudadanía. • Solicitud de retiro de Cesantías • Resolución • Carta de acreditación al usuario. 	Talento Humano	Auxiliar Administrativo
Archivar Documentación	Archiva: <ul style="list-style-type: none"> • Compraventa o cotización de la remodelación. • Solicitud de retiro de cesantías. • Resolución Al expediente del Trabajador ordenado alfabéticamente.	Talento Humano	Auxiliar Administrativo

Revisado: Jefe de talento humano	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 23 de Octubre de 2020	Código: A.7.PRO.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA AREA DE TALENTO HUMANO		Página 52 de 101



9.9 PROCESO DE EMPALME DE FUNCIONARIOS DE PÚBLICOS

- **OBJETIVO:**

Establecer los lineamientos, actividades, responsabilidades necesarias para dar un manejo adecuado de la desvinculación o el retiro del servicio de los funcionarios públicos y contratistas del Hospital San Jerónimo de Montería, de conformidad con los parámetros establecidos y la normatividad vigente.

- **ALCANCE Y CAMPO DE APLICACION:**

Inicia desde la decisión de desvinculación del funcionario público y contratistas diligenciamiento de los formatos correspondientes a la entrega del cargo por su parte, hasta la liquidación y autorización de pago de prestaciones sociales correspondientes a las que tenga derecho.

- **RESPONSABLES DEL PROCESO**

Jefe de Talento Humano.

Revisado: Jefe de talento humano	Firma	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma	Fecha: 23 de octubre de 2020

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 23 de Octubre de 2020	Código: A.7.PRO.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA AREA DE TALENTO HUMANO		Página 53 de 101

- **SUBORDINACION:**

Gerencia.

- **PRODUCTO/SERVICIO**

Acto administrativo de desvinculación y/o acta de liquidación del contrato.

- **DEFINICIONES**

Renuncia.

Toda persona que sirva un empleo de voluntaria aceptación puede renunciarlo libremente en cualquier tiempo. La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta por escrito, de forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio.

Presentada la renuncia, su aceptación por la autoridad competente se producirá por escrito, y en el acto administrativo correspondiente deberá determinarse la fecha en que se hará efectiva, que no podrá ser superior a treinta (30) días de su presentación.

Declaración de insubsistencia.

En cualquier momento podrá declararse insubsistente a un funcionario de libre nombramiento y remoción, sin motivar la providencia, de acuerdo con la facultad discrecional que tiene el nominador de nombrar y remover libremente sus empleados.

Retiro por pensión.

El empleado que reúna los requisitos determinados para gozar de pensión de retiro por jubilación, por edad o por invalidez, cesará en el ejercicio de funciones en las condiciones y términos establecidos en la Ley 100 de 1993 y demás normas que la modifiquen, adicionen, sustituyan o reglamenten.

Retiro por invalidez.

Teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 100 de 1993 y demás normas que la modifiquen, adicionen y sustituyan, en los casos de retiro por invalidez, la pensión se debe desde que cese el subsidio monetario por incapacidad para trabajar y su pago se comenzará a hacer según el procedimiento señalado en la citada ley.

Retiro forzoso.

Procederá cuando el servidor cumple la edad de retiro, establecido en la Ley para los funcionarios públicos.

Retiro del servicio por destitución:

El retiro del servicio por destitución solo es procedente como sanción disciplinaria y con la plena observancia del procedimiento señalado en las normas disciplinarias vigentes.

Revisado: Jefe de talento humano	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 23 de Octubre de 2020	Código: A.7.PRO.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA AREA DE TALENTO HUMANO		Página 54 de 101

Retiro por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo.

Quando la administración verifique que se produjo un nombramiento o posesión en un cargo o empleo público sin el lleno de los requisitos exigidos, deberá contar con el previo consentimiento expreso del empleado para la revocatoria del acto. El procedimiento se adelantará en el marco del debido proceso y el respeto al principio de buena fe que rige las actuaciones administrativas, y deberá ceñirse al procedimiento previsto en la Ley 1437 de 2011 o en las normas que la modifiquen, adicione o sustituyan.

Abandono del cargo.

El abandono del cargo se produce cuando un empleado público sin justa causa:

- No reanuda sus funciones al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones, comisión.
- Deje de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos.
- Se abstenga de prestar el servicio antes de que asuma el cargo quien ha de reemplazarlo.

Sanción disciplinaria.

Las sanciones disciplinarias son facultades del empleador, y su función principal además de la punitiva es corregir la mala conducta del funcionario, materializada en faltas o incumplimientos a las obligaciones contractuales emergentes de la ley de contrato de trabajo, del convenio colectivo, del estatuto profesional, del reglamento de la entidad.

Supresión del empleo.

Entendida como la eliminación del empleo que ejerce el servidor público por necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración.

Desvinculación laboral

Es el proceso mediante el cual se concluye la relación laboral entre el HOSPITAL y el funcionario público y/o contratista.

Liquidación.

Actividad mediante la cual se calcula el valor a reconocer y pagar por un concepto determinado.

Retiro del servicio.

Se produce cuando se genera una causal prevista en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004 y decreto 648 de 2017 Capítulo 1 Artículo 2.2.11.1.1 Causales de retiro del servicio.

Seguridad Social.

Sistema que garantiza la protección obligatoria en salud, pensión y riesgos profesionales de una persona con vínculo laboral.

Revisado: Jefe de talento humano	Firma	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma	Fecha: 23 de octubre de 2020

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 23 de Octubre de 2020	Código: A.7.PRO.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA AREA DE TALENTO HUMANO		Página 55 de 101

Acta de entrega de cargo.

Documento con el cual un funcionario público y/o contratista hace la entrega formal del cargo al jefe inmediato o a quien este designe; en caso de retiro definitivo del servicio. El acta se debe elaborar según el cargo actual desempeñado y contiene informe de:

- Actividades pendientes y estado actual.
- Informe de Gestión.
- Balance aplicativo gestión documental y detalle de los archivos físicos que se entregan con su ubicación (Entrega los documentos magnéticos e impresos) documentación adicional, como lo son papeles de trabajo, material de consulta, archivos en medio magnético, copias de seguridad, entre otros.
- Estado de los contratos en supervisión.

Paz y salvo de inventarios.

Constancia de los elementos que se entregaron inicialmente para cumplimiento de las funciones.

• CONDICIONES GENERALES.

Adicional a la renuncia voluntaria, el proceso de desvinculación de funcionarios se debe aplicar si se impone como sanción después de un proceso disciplinario y por insubsistencia del nombramiento.

El área de Talento humano desarrollará el programa de desvinculación laboral asistida para los casos de desvinculación por obtención de pensión de vejez o cumplimiento de la edad de retiro forzoso, o por renuncia voluntaria del funcionario público.

Todos los actos de desvinculación de personal por declaratoria de insubsistencia deberán estar motivados. Se exceptúan de esta regla los actos de desvinculación por insubsistencia de cargos del nivel directivo de libre nombramiento y remoción.

En los casos de declaratoria de insubsistencia motivada, la Gerencia remitirá al área de Talento Humano comunicación interna en la cual se expongan las motivaciones para la desvinculación del funcionario. Esta motivación deberá fundamentarse y acompañarse de las evidencias objetivas y documentadas de los compromisos laborales y de convivencia asumidos por el funcionario, en especial aquellas que den cuenta del seguimiento al cumplimiento individual de planes de acción, planes de mejoramiento e indicadores de gestión, entre otros, que hayan sido objeto de seguimiento y documentación por parte del jefe inmediato, los subgerentes, el jefe de oficina de control interno, el gerente, o cualquier otro funcionario de la entidad que haya sido delegado como supervisor de labores y procedimientos administrativos al interior de la entidad.

El incumplimiento reiterativo en plazos de entrega de productos o servicios solicitados, calidad y cantidad de los trabajos encomendados, metas de cumplimiento definidas a nivel institucional, planes de mejoramiento suscritos, compromisos laborales y de convivencia, entre otros, los cuales afecten la prestación del servicio público, serán causal válida y suficiente para declarar la insubsistencia motivada de la vinculación legal y reglamentaria al HOSPITAL.

Revisado: Jefe de talento humano	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 23 de Octubre de 2020	Código: A.7.PRO.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA AREA DE TALENTO HUMANO		Página 56 de 101

Para los funcionarios con personal a cargo de carrera administrativa, deberán realizar la evaluación de desempeño laboral parcial eventual, antes de retirarse del empleo, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución Nacional 506 de 2017 artículo Décimo Quinto.

Los registros generados en este procedimiento son parte de la historia laboral y su manejo y conservación está dada según lo establecido en la tabla de retención documental.

• **RECURSOS:**

- Tecnológicos: Equipos de Computo
- Físicos: Equipos de oficina, Útiles y papelería
- Humanos: Asesor, profesionales, técnico y auxiliares de talento humano.

• **ELEMENTOS DE ENTRADA DEL PROCESO:**

- **Proceso Proveedor:** Desvinculación o retiro del personal del HOSPITAL.

• **ELEMENTOS DE SALIDA DEL PROCESO:**

- **Salidas:** Acta de entrega de cargo – Acto Administrativo de desvinculación

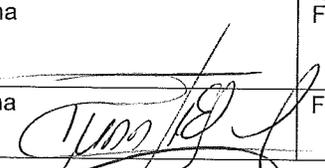
• **PARAMETROS DEL CONTROL:**

INDICADORES:

- Número de personas en proceso de retiro.
- Actas de entrega.
- Actas de empalmes.

• **ACTIVIDADES:**

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
Recibir documentos que sustentan la causal de retiro y verificar la causa de la terminación de la vinculación laboral.	El área de Gestión Humana recibe la renuncia del funcionario y/o la comunicación por parte de la Gerencia que sustenta la insubsistencia o que comunica la destitución, verifica que cumpla con los requisitos del Ley para la terminación de la vinculación del funcionario. En el caso de contratistas la oficina	Talento Humano Oficina Jurídica	Funcionario Público. Gerente Contratista	Carta de renuncia o acto administrativo

Revisado: Jefe de talento humano	Firma	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020

	<p>jurídica de la ESE recibe la renuncia voluntaria al contrato y se envía al supervisor para que realice el trámite correspondiente.</p>			
<p>Proyectar, revisar y firmar el acto administrativo de desvinculación del funcionario público o contratista</p>	<p>Se proyecta, se revisa y se remite a firma del Gerente el acto administrativo conforme a la causa de desvinculación respectiva para los funcionarios públicos.</p> <p>En caso de ser contratista el supervisor debe elaborar acta de terminación y liquidación del contrato.</p>	<p>Talento Humano</p> <p>Todas las Áreas</p>	<p>Jefe de Talento Humano</p> <p>Supervisores</p>	<p>Resolución Interna de Acto Administrativo</p> <p>Actas de terminación y liquidación</p>
<p>Comunicar y/o notificar la desvinculación</p>	<p>Se notifica el acto administrativo adjuntando copia de este e informando los lineamientos para formalizar la desvinculación. descritos en las actividades 5 y 6 y la citación para la evaluación médica de retiro.</p> <p>Para los funcionarios con personal a cargo, deberán realizar la evaluación parcial eventual, antes de retirarse del empleo.</p> <p>El supervisor del contrato una vez elabore y firme el acta de terminación y liquidación comunica al respectivo contratista y anexa copia al expediente contractual.</p>	<p>Talento Humano</p> <p>Todas las Áreas</p>	<p>Auxiliar de Talento Humano</p> <p>Supervisores</p>	<p>Comunicación oficial, notificación personal o por correo electrónico y copia de acto administrativo emitido en la actividad</p>
<p>Informar a las diferentes áreas sobre la desvinculación</p>	<p>Envía correo electrónico a los jefes de dependencias, líderes de procesos y</p>	<p>Talento Humano</p>	<p>Auxiliar de Talento Humano</p>	<p>Correo electrónico y Novedades de Personal</p>

Revisado: Jefe de talento humano	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 23 de Octubre de 2020	Código: A.7.PRO.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA AREA DE TALENTO HUMANO		Página 58 de 101

	<p>secretario técnico del Comité de Conciliación notificando de la renuncia o desvinculación del funcionario público, para que se adelanten los trámites pertinentes.</p> <p>En el caso de los contratistas el supervisor informara a las diferentes áreas con el fin de realizar la paz y salvo y entrega de informe de las actividades pactadas.</p>	Todas las Áreas	Supervisores	
Realizar entrega de cargo.	Relaciona las actividades pendientes en el acta de entrega del cargo y realiza la entrega al jefe inmediato o a la persona que se asigne para tal fin.	Todas las Áreas	<p>Funcionario que se retira de la ESE.</p> <p>Contratista que termina su vinculación laboral con la ESE</p>	Formato Acta de Entrega
Diligenciamiento del acta de entrega	<p>El funcionario que entrega el cargo en compañía de los líderes de los procesos de Activos Fijos, Gestión del Talento Humano, Control Interno de Gestión y jefe inmediato procede a realizar la entrega del cargo mediante el diligenciamiento del "Acta de Empalme" al servidor público entrante.</p> <p>Igualmente debe elaborar el informe de gestión y los asuntos de su cargo. Así mismo, el servidor público entrante está obligado a recibir el informe y acta respectiva y a revisar su contenido.</p>	Donde se Ubique el Cargo	Funcionario Saliente	Acta de entrega diligenciada, firmada y entregada

Revisado: Jefe de talento humano	Firma	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020

Verificación del acta de empalme	La verificación física o revisión que se haga de los diferentes aspectos señalados en el acta de empalme y recepción se realiza dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del documento, para efectos de determinar la existencia o no de irregularidades.	Donde se ubique el cargo/talento humano	Donde se Ubique el cargo	Acta de revisión del acta de empalme
Paz y salvo	<p>Transcurrido el tiempo en el que el servidor entrante (treinta (30) días calendario), ha verificado que el informe no presenta irregularidades, informa al área de activos fijos para que se expida Paz y Salvo Inventarios" General y le cancelen al funcionario saliente todas las obligaciones o inventarios a su cargo.</p> <p>Cuando el servidor público saliente se abstenga de realizar la entrega del informe de los asuntos y recursos a su cargo, en los términos de ley, será requerido por la Oficina de Control Interno Disciplinario, para que en un lapso de quince (15) días, contados a partir de la fecha de su separación, cumpla con esta obligación. En caso de que el servidor público saliente dejare de cumplir con esta disposición será sancionado (a)</p>	Donde Se ubique el cargo	Funcionario Entrante/Coor Activos Fijos/Jefe Inmediato/Control Interno de Gestión/Control Interno Disciplinario	Paz y salvo

Revisado: Jefe de talento humano	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020

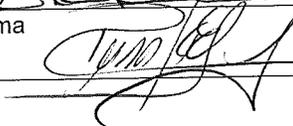
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 23 de Octubre de 2020	Código: A.7.PRO.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA AREA DE TALENTO HUMANO		Página 60 de 101

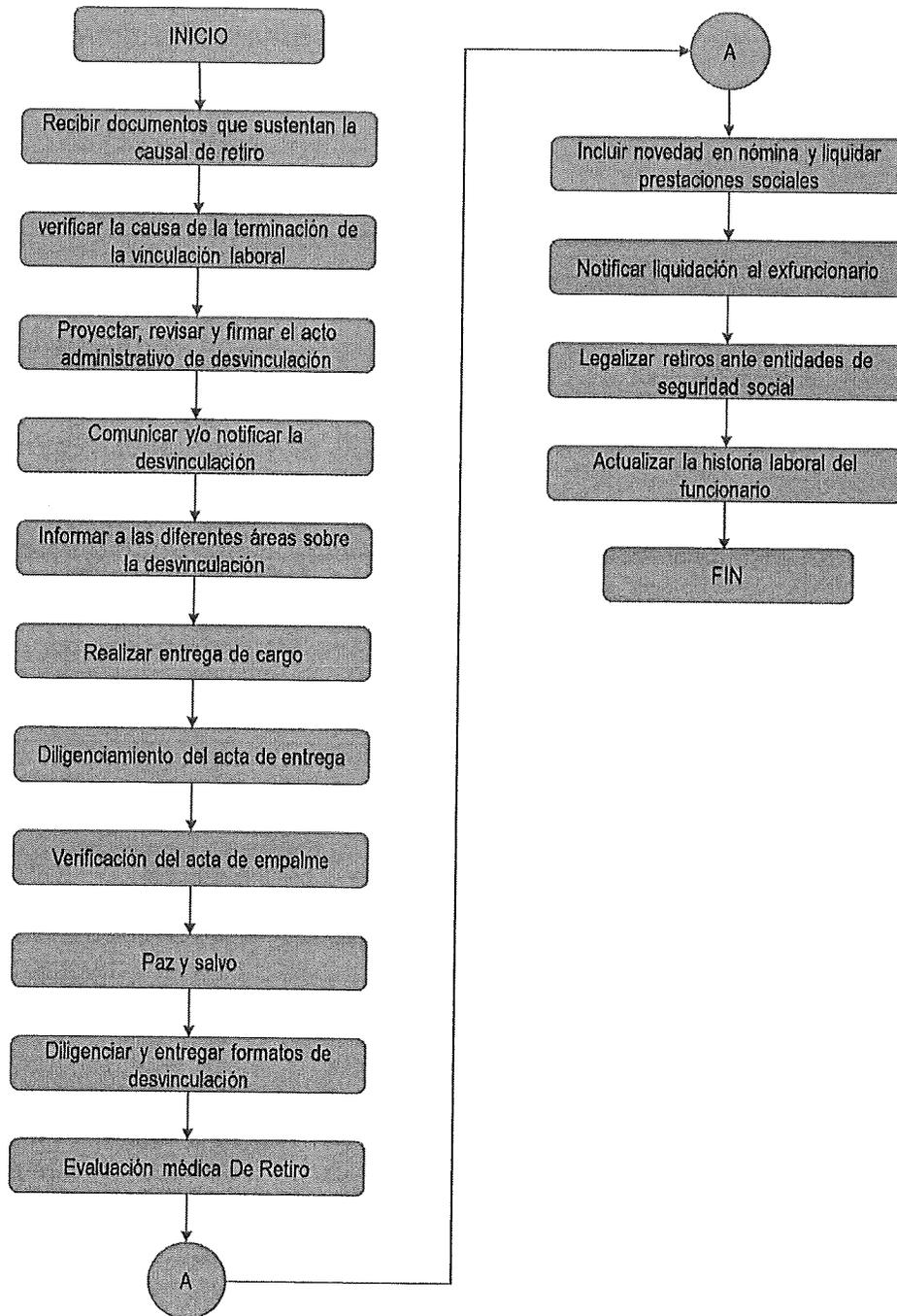
	disciplinariamente en los términos de ley.			
Diligenciar y entregar formatos de desvinculación	<p>Entregar al área de Talento Humano los siguientes anexos debidamente diligenciados y firmados: 1) Formato de declaración de bienes y rentas, con tipo de declaración retiro. 2) Acta de entrega de cargo. 3) Formato de Paz y Salvo y pasarlo al área de Talento Humano para su respectivo archivo en la historia laboral del funcionario. 4) Evaluación(es) de desempeño del personal a cargo y los formatos anexos a que haya lugar. 5) En caso de que el funcionario saliente deba realizar empalme deberá elaborar el acta de empalme.</p> <p>El último día hábil laboral debe entregar el carné y/o la tarjeta de acceso, en los casos a que allá lugar.</p> <p>Para el caso de los contratistas a los cuales no se les renueva el contrato, el supervisor entrega formato de paz y salvo al contratista para que solicite los respectivos paz y salvo de las diferentes áreas y se anexa a la carpeta contractual y debe ser soporte de la última cuenta de cobro.</p>	Todas las Áreas	<p>Funcionario que se retira</p> <p>Supervisores/Contratistas</p>	<p>Formato Acta de Entrega.</p> <p>Formato de Paz y Salvo.</p> <p>Formato de Empalme de Funcionario</p>
Evaluación médica De Retiro	Asistir en el horario, fecha y lugar indicado para practicarse la evaluación médica ocupacional. Para los	Talento Humano	Profesional Universitario Salud Ocupacional	Evaluación Médica de Retiro

Revisado: Jefe de talento humano	Firma	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 23 de Octubre de 2020	Código: A.7.PRO.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA AREA DE TALENTO HUMANO		Página 61 de 101

Incluir novedad en nómina y liquidar prestaciones sociales	funcionarios de planta. Realiza la liquidación de las prestaciones sociales, solicita el CDP para el pago de la indemnización de las vacaciones, generar el acto administrativo de liquidación de las prestaciones y entrega para revisión al profesional de contabilidad.	Talento Humano	Jefe de Talento Humano/Técnico de Nomina	Liquidación CDP
Notificar liquidación al exfuncionario	Notificar a través de correo electrónico o notificación personal al exfuncionario, la resolución de prestaciones sociales, el exfuncionario tiene 10 días para interponer recurso, si al cabo de este tiempo no se recibe recurso, se procede con el pago.	Talento Humano	Jefe de Talento Humano/Técnico de Nomina	Correo Electrónico de Notificación
Legalizar retiros ante entidades de seguridad social	Protocolizada la desvinculación, legalizar el retiro del funcionario público ante las entidades que administran el sistema de seguridad social integral	Talento Humano	Profesional Universitario Salud Ocupacional	Novedad de retiro
Actualizar la historia laboral del funcionario	Relaciona la documentación pertinente con la desvinculación en el formato de historia laboral y la incorpora al expediente del funcionario, con la resolución de prestaciones sociales y su correspondiente notificación.	Talento Humano	Auxiliar de Talento Humano	Actualización de expediente laboral.

Revisado: Jefe de talento humano	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020



Revisado: Jefe de talento humano	Firma	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 23 de Octubre de 2020	Código: A.7.PRO.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA AREA DE TALENTO HUMANO		Página 63 de 101

MODELO ACTA DE EMPALME:

De acuerdo a lo establecido en la ley 951, en su Artículo 10. Los servidores públicos responsables al servicio de los poderes y entidades descentralizadas, así como las empresas de economía mixta del Estado y demás entes públicos enunciados en los artículos 1° y 2° de esta ley, deberán preparar la entrega de los asuntos y recursos mediante acta administrativa en la que se incluirá en su caso, los siguientes aspectos:

1. El informe resumido por escrito de la gestión del servidor público saliente.
2. Detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos materiales, financieros y humanos, así como los bienes muebles e inmuebles a su cargo, debidamente actualizados a la fecha de la entrega.
3. Detalle de los presupuestos, programas, estudios y proyectos.
4. Obras públicas y proyectos en proceso.
5. Reglamentos, manuales de organización, de procedimientos, y
6. En general, los aspectos relacionados con la situación administrativa, desarrollo, cumplimiento o en su caso desviación de programas y demás información y documentación relativa que señale el reglamento y/o manual de normatividad correspondiente.

9.10 EVALUACION DE DESEMPEÑO.

- **OBJETIVO:**

Establecer las directrices y lineamientos para aplicar el sistema de evaluación del Desempeño Laboral y todos sus componentes y fases, como la concertación de compromisos laborales, competencias comportamentales, seguimiento y evaluación de la gestión y los instrumentos de evaluación que integran el Sistema propio de Evaluación de Desempeño de acuerdo con los parámetros establecidos y en consideración de la normatividad vigente y aplicable a la Entidad, con el fin de fortalecer el desarrollo de las funciones y orientar las actuaciones hacia las prioridades misionales que aportan los empleos a la entidad.

- **ALCANCE:**

Aplica a todos los funcionarios de carrera administrativa de la ESE, exceptuando los empleados públicos que desempeñan cargos de nivel directivo.

- **NORMATIVIDAD:**

Ley 909 de 2004

Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

Ley 1474 de 2011.

Revisado: Jefe de talento humano	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 23 de Octubre de 2020	Código: A.7.PRO.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA AREA DE TALENTO HUMANO		Página 64 de 101

Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

Decreto 1083 de 2015.

Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

Acuerdo 6176 de 2018.

Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba.

• **DEFINICIONES:**

Competencia Comportamental: Son los acuerdos relacionados con las conductas, habilidades, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público en el ejercicio de su labor encaminada al mejoramiento individual, que se reflejará en la gestión institucional. Estos están establecidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias de la ESE.

Compromiso Laboral: Son los compromisos que, a partir de los planes institucionales o de gestión de la dependencia, las funciones asignadas y los programas o proyectos de la entidad, deben ser establecidos entre evaluador y evaluado. Los resultados, productos o servicios susceptibles deben ser realizables, medibles, cuantificables y verificables y se deben entregar al empleado público en el periodo de evaluación determinado, de conformidad con los plazos y condiciones establecidas.

Evaluación del Desempeño Laboral (EDL). Es una herramienta de gestión que, con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales de los funcionarios en el ejercicio de sus respectivos cargos, busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamenta su desarrollo y permanencia en el servicio, aplicable a todos los empleados públicos de la entidad.

Evaluado: Son los empleados públicos que se encuentren vinculados a la Entidad y que no ocupan empleos de nivel directivo.

Evaluador: Es el servidor público que tiene la responsabilidad de aplicar la herramienta de evaluación de desempeño laboral a los funcionarios a su cargo, para aquellos objetos de evaluación, o para el cual haya sido designado. El evaluador deberá ostentar un grado igual o superior al evaluado, para habilitarse dentro del proceso.

Evaluación anual, ordinaria o definitiva de desempeño laboral: La evaluación definitiva del desempeño será el resultado de ponderar las evaluaciones semestrales y las evaluaciones parciales eventuales que se efectúen durante el periodo de evaluación. También se constituye evaluación definitiva la evaluación extraordinaria.

Comprende el periodo entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de cada año y la calificación de dicho periodo se debe hacer a más tardar el veinte (20) de enero del siguiente año.

Revisado: Jefe de talento humano	Firma	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma	Fecha: 23 de octubre de 2020

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 23 de Octubre de 2020	Código: A.7.PRO.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA AREA DE TALENTO HUMANO		Página 65 de 101

Evaluaciones Parciales Semestrales: Las evaluaciones parciales semestrales permiten evidenciar el avance en el cumplimiento de los compromisos concertados al inicio del periodo y su sumatoria conforma la evaluación anual u ordinaria. El resultado generado durante cada semestre se obtiene de acuerdo con el porcentaje de avance fijado para los respectivos compromisos y de forma proporcional con el tiempo establecido para su cumplimiento.

Evaluaciones Parciales Eventuales. Son las que se realizan en cualquiera de las siguientes circunstancias:

- Por cambio del evaluador, quien debe realizar las evaluaciones antes de retirarse del empleo.
- Por cambio definitivo del empleo del evaluado (traslado).
- Cuando el empleado deba separarse temporalmente del ejercicio del empleo por suspensión o por asumir por encargo las funciones de otro o con ocasión de licencias, comisiones o de vacaciones, en caso de que el término de duración de estas situaciones sea superior a treinta (30) días calendario.
- La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final del periodo semestral a evaluar. • Por ajuste en los compromisos laborales.

Evaluación extraordinaria: Se realiza cuando el Gerente de la ESE la ordena, basado en información soportada sobre el desempeño del funcionario.

Evaluación no satisfactoria: Es aquella que no alcanza el mínimo establecido como satisfactorio dentro de la escala vigente.

Evidencias: Son los soportes aportados por el evaluado, el evaluador y/o terceros, que permiten verificar el avance o cumplimiento de los resultados frente a cada uno de los compromisos o acuerdos pactados en la fase inicial del proceso de evaluación. Pueden referirse al producto (resultados concretos, calidad y oportunidad), desempeño (Cómo lo hace y cómo participa en la ejecución del compromiso) y conocimientos (qué sabe y cómo lo pone en práctica). Las evidencias pueden provenir de fuentes como: documentos elaborados, mesas de trabajo, informes, observación directa del desempeño del evaluado, actas; y deben ser veraces, suficientes, actualizadas y pertinentes.

Metas institucionales, por áreas o dependencias: Son las establecidas por la Gerencia de la entidad, de conformidad con los planes institucionales, encaminados al cumplimiento de los objetivos y propósitos de la entidad, con las cuales el funcionario deberá comprometerse y realizar los aportes requeridos para lograr su respectivo cumplimiento.

Plan de mejoramiento individual: Es la descripción de una secuencia de pasos o actividades que tienen como propósito indicar, al evaluado, el nivel de avance de los compromisos laborales y el nivel de desarrollo de las competencias comportamentales, así como las necesidades de fortalecimiento de estas. Con esto, se promueve el cumplimiento de los compromisos laborales y las competencias comportamentales establecidas, orientadas a

Revisado: Jefe de talento humano	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 23 de Octubre de 2020	Código: A.7.PRO.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA AREA DE TALENTO HUMANO		Página 66 de 101

mejorar el desempeño individual. Se realiza entre evaluador y evaluado para hacer observaciones de avance que permitan mejorar:

- El nivel de cumplimiento de los compromisos laborales concertados o fijados al inicio del periodo.
 - Las actitudes o conductas que inciden en el desarrollo de las competencias comportamentales.
 - Superar las brechas presentadas entre el desempeño real y el desempeño esperado.
 - Mejorar el área o dependencia a la que pertenece el evaluado.
 - Realizar el seguimiento y verificación de las evidencias indagando las causas y planteando acciones de mejoramiento, para corregir, prevenir y mejorar el desempeño, generando valor agregado a la Entidad.
- **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL.**

a. Dirección General:

- Asegurar que la Evaluación del Desempeño Laboral adoptada en la presente resolución este diseñada con base en elementos objetivos sobre el desempeño laboral y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales, de acuerdo con la planeación de la entidad, así como, sobre el desarrollo de competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico.
- Ordenar por escrito y de manera inmediata la evaluación extraordinaria del funcionario cuyo desempeño deficiente haya sido debidamente soportado.
- Designar el empleado que realizará la evaluación a los servidores por retiro del evaluador cuando éste no lo haya efectuado o cuando se presente impedimento o recusación debidamente comprobada del empleado sujeto de evaluación, por calificación definitiva en el nivel no satisfactorio.
- Resolver dentro de los cinco (5) días siguientes a su presentación, la procedencia o no de los impedimentos o recusaciones, designando al nuevo evaluador si hay lugar a ello, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
- Asegurar que se adopten las medidas necesarias para mantener los registros y documentos requeridos para asegurar la efectividad de la Evaluación del Desempeño Laboral en la entidad.
- Adoptar en un término no superior a diez (10) días las medidas correspondientes, cuando no se haya adelantado la concertación o fijación de compromisos laborales.

b. Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento:

- Dar a conocer a los responsables del Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, durante los primeros treinta (30) días del mes de enero de cada año, la información relativa a las metas por áreas o

Revisado: Jefe de talento humano	Firma	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma	Fecha: 23 de octubre de 2020

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 23 de Octubre de 2020	Código: A.7.PRO.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA AREA DE TALENTO HUMANO		Página 67 de 101

dependencias de acuerdo con los requerimientos para la concertación de los compromisos laborales, las cuales serán referente en la herramienta de Evaluación del Desempeño Laboral.

- Dar a conocer a los responsables del proceso de Evaluación del Desempeño Laboral la información del avance logrado por las áreas o dependencias en la ejecución de sus metas, para que los evaluadores puedan efectuar el seguimiento a los evaluados en sus compromisos laborales.

c. Oficina de Control Interno:

- Dar a conocer a los evaluadores el resultado de la evaluación de gestión por áreas o dependencias del año inmediatamente anterior, para que se tenga como uno de los criterios en la concertación de los compromisos del siguiente período de evaluación.

d. Área de Gestión Humana y Subdirección Administrativa y Financiera:

- Liderar en la entidad la implementación de la presente Resolución.
- Coordinar la capacitación de los responsables del Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, con el fin de garantizar su correcta aplicación.
- Presentar a la Gerencia a más tardar el último día hábil de abril de cada año, los informes sobre los resultados consolidados obtenidos en el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, que contengan análisis cuantitativos y cualitativos que permitan establecer el Plan de Estímulos e Incentivos, así como detectar las fortalezas y debilidades, para que sean tenidas en cuenta en el Plan Institucional de Capacitación y en el Plan de Bienestar de la entidad.

e. Evaluados:

- Conocer y dar cumplimiento a los lineamientos emitidos a través de la presente Resolución.
- Solicitar ante el jefe inmediato la concertación de los compromisos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo establecido para el período respectivo, caso en el cual el evaluador deberá cumplir de forma inmediata o a más tardar el día hábil siguiente con su obligación. Si no se hubiere cumplido tal responsabilidad, el funcionario sujeto de evaluación presentará, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho término, una propuesta de compromisos, la cual se entenderá aprobada de manera inmediata, salvo que sea objetada por el evaluador.
- Solicitar ser evaluado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo previsto para evaluar o a la ocurrencia del hecho que la motiva (retiro, cambio de empleo, cambio de jefatura). Si dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la solicitud, el evaluador no lo hiciera, la evaluación parcial eventual, semestral o la calificación definitiva se entenderá satisfactoria en el porcentaje mínimo.

Revisado: Jefe de talento humano	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 23 de Octubre de 2020	Código: A.7.PRO.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA AREA DE TALENTO HUMANO		Página 68 de 101

- Interponer de manera personal, por escrito y sustentado, en la diligencia de notificación o dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a ella, el recurso de reposición y en subsidio el de apelación frente a la calificación definitiva, los cuales conocerá el evaluador y el inmediato superior de éste, aportando las respectivas evidencias en los términos y plazos establecidos.
- Recusar en los términos y plazos establecidos a los evaluadores cuando advierta alguna de las causales de impedimento y allegar las pruebas que pretenda hacer valer.
- Aportar al Jefe inmediato, las evidencias que pretenda hacer valer durante el proceso de Evaluación respectivo, en los términos y plazos establecidos.

f. Evaluadores:

Realizar la Evaluación del Desempeño Laboral dentro de los plazos y casos establecidos en el presente documento.

Concertar los compromisos laborales y dar a conocer las competencias comportamentales objeto de la evaluación, de acuerdo con los lineamientos e instrumentos establecidos en la presente Resolución, se deben concertar dentro de los primeros quince (15) días hábiles de cada periodo de evaluación anual u ordinario. En caso de renuencia por parte del evaluado y vencido el término para concertar los compromisos laborales, el evaluador procederá a fijarlos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho termino, dejando constancia del hecho y solicitando la firma de un testigo que deberá desempeñarse en un empleo de igual o superior nivel jerárquico al que pertenece el evaluado.

Realizar el seguimiento al desempeño laboral de los empleados a su cargo en los términos y condiciones establecidos en la presente Resolución y formular las recomendaciones y acciones preventivas o correctivas que estime necesarias, mediante planes de mejoramiento que se requieran para propiciar un desempeño sobresaliente, aplicando las herramientas que permitan constatar el seguimiento.

Dar información de retorno al evaluado, durante el proceso de seguimiento.

Actuar como único responsable de la custodia de evidencias de los empleados a quienes le corresponde evaluar y dar cumplimiento a los lineamientos archivísticos en esta materia.

Realizar las evaluaciones parciales eventuales de conformidad con las condiciones y lineamientos establecidos en el presente documento.

Evaluar y calificar el desempeño del funcionario, previa verificación del cumplimiento de los compromisos laborales y las competencias comportamentales, de acuerdo con las evidencias establecidas y los resultados del seguimiento.

Revisado: Jefe de talento humano	Firma	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 23 de Octubre de 2020	Código: A.7.PRO.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA AREA DE TALENTO HUMANO		Página 69 de 101

Comunicar al funcionario sujeto de evaluación el resultado de las evaluaciones parciales semestrales, y parciales eventuales, si hay lugar a las mismas, y notificar en los términos y plazos contenidos en la presente Resolución, el resultado de las calificaciones definitivas obtenidas.

Realizar el ajuste de los compromisos laborales concertados para el respectivo período, con ocasión de las causales establecidas en el presente documento.

Declararse impedido para efectuar la Evaluación del Desempeño Laboral, de conformidad con las causales establecidas en la normatividad vigente sobre la materia.

Resolver los recursos de reposición que se presentan contra la evaluación definitiva en los términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Solicitar ante la Gerencia de la entidad, la expedición de la orden de la evaluación extraordinaria de los funcionarios cuyo desempeño deficiente se encuentre debidamente soportado.

g. Superior Jerárquico del evaluador.

Conocer y resolver el recurso de apelación que se interponga contra la calificación definitiva en los términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo; así como notificar al interesado y comunicar por escrito su decisión al jefe inmediato del evaluado y al responsable del Área de Talento Humano y de la Subgerencia respectiva

Parágrafo: Además de los responsables anteriormente descritos, podrán participar igualmente en el proceso de evaluación del desempeño laboral, las personas que aporten información verificable que sirva como evidencia del desempeño laboral del evaluado, en concordancia con la metodología y mecanismos de verificación definidos por la Entidad.

• INSTRUMENTOS DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.

COMPONENTES DE LA EVALUACIÓN. La calificación definitiva de los funcionarios del COPNIA, se obtiene de la sumatoria de los porcentajes obtenidos respecto de los compromisos laborales y el desarrollo de las competencias comportamentales.

Debe tenerse en cuenta que los porcentajes son diferentes si se trata del periodo anual u ordinario o de la evaluación extraordinaria, acorde con las siguientes tablas:

CALIFICACIÓN PARA EL PERIODO ANUAL U ORDINARIO	PESO PORCENTUAL
Compromisos Laborales	80%
Competencias Comportamentales	20%
TOTAL	100%

Revisado: Jefe de talento humano	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 23 de Octubre de 2020	Código: A.7.PRO.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA AREA DE TALENTO HUMANO		Página 70 de 101
CALIFICACIÓN PARA LA EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA		PESO PORCENTUAL	
Compromisos Laborales		85%	
Competencias Comportamentales		15%	
TOTAL		100%	

NIVELES DE CUMPLIMIENTO. Los niveles de cumplimiento son rangos en donde se enmarca la calificación definitiva obtenida por el empleado sujeto de evaluación, se obtiene de la sumatoria de los porcentajes logrados de los compromisos laborales y la calificación del desarrollo de las competencias comportamentales y corresponde a: Sobresaliente, alto, Satisfactorio y No Satisfactorio.

De acuerdo con el porcentaje o puntaje de la calificación obtenida, se ubican en los siguientes niveles de cumplimiento:

NIVEL	PORCENTAJE
Sobresaliente	• Mayor o igual al 95%
Alto	• Del 80% al 94,9%
Satisfactorio	• Del 65% al 79,9%
No Satisfactorio	• Menor o igual del 64,9%

• **PROCESO DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL DEL PERIODO ANUAL U ORDINARIO.**

El proceso de la evaluación de desempeño laboral para el periodo anual u ordinario se desarrollará de acuerdo con las siguientes fases:

CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS LABORALES Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

Esta actividad se debe realizar dentro de los primeros quince (15) días hábiles de cada periodo de evaluación anual u ordinario (los primeros quince (15) días de enero de cada año) o dentro de los quince (15) días hábiles, siguientes a la posesión del servidor público.

En esta fase se definen los compromisos laborales y competencias comportamentales y el cumplimiento de estos, las evidencias requeridas que darán cuenta los avances y las condiciones que deberán reunir los productos o resultados esperados.

Para realizar la concertación de los compromisos laborales, se deben realizar sobre el desempeño, productos o resultados esperados que debe entregar el funcionario en el marco de sus aportes individuales a los planes institucionales, planes operativos anuales, planes por dependencia, objeto de la dependencia, propósito principal del empleo y demás herramientas de gestión institucional con que cuenta .

- a. **Compromisos laborales** - Cada compromiso debe tener asignado un peso porcentual de cumplimiento esperado, de acuerdo con la contribución del evaluado frente a la complejidad de las metas del área o la dependencia, la responsabilidad, impacto y relevancia de cada una de ellas. La sumatoria de los porcentajes asignados a cada uno de los compromisos laborales deberá corresponder al cien por ciento 100%. Los compromisos que se establezcan deberán:

- Estar relacionados con el perfil y competencias del funcionario definidas en el Manual Específico de

Revisado: Jefe de talento humano	Firma	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 23 de Octubre de 2020	Código: A.7.PRO.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA AREA DE TALENTO HUMANO		Página 71 de 101

Funciones, Requisitos y Competencias Laborales vigente.

- Ser representativos de su aporte al cumplimiento de las metas para el área o la dependencia, con base en los planes institucionales.
- Ser medibles, cumplibles, alcanzables, demostrables, cuantificables y verificables con los resultados; así como, establecer circunstancias de tiempo, modo y lugar; y contener las condiciones de calidad y cantidad según sea el caso.
- Ser entre tres (3) a cinco (5) compromisos laborales.

- b. **Competencias Comportamentales:** Las competencias comportamentales serán las correspondientes a las establecidas en el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la Entidad y en todo caso se evaluarán máximo cuatro (4) competencias, entre comunes y por nivel jerárquico.

Los desarrollos esperados de las competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico objeto de la evaluación, deberán darse a conocer de manera simultánea a la concertación de compromisos laborales. Para la definición de las competencias comportamentales se sugiere seleccionar máximo cuatro (4) de acuerdo con los siguientes criterios:

- El resultado de la última evaluación definitiva del desempeño laboral.
- Características y condiciones del empleo.
- Particularidades individuales del evaluado.
- Compromisos laborales.

Durante esta fase del proceso de evaluación de los funcionarios se pueden presentar situaciones especiales, tales como:

Ausencia de concertación entre evaluador y evaluado. Si vencido el término establecido para realizar la concertación de los compromisos y acuerdos no existe consenso, el evaluador procederá a fijarlos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho término, dejando constancia del hecho y solicitando la firma de un testigo que deberá desempeñarse en un empleo de igual o superior nivel jerárquico al que pertenece el evaluado.

Una vez fijados los compromisos y de manera inmediata, el evaluador deberá dar traslado del formato al evaluado y remitir copia a su hoja de vida.

Omisión del evaluador. Si dentro del período establecido para la concertación de compromisos laborales no se cumple tal obligación por parte del evaluador, evaluado solicitará, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo establecido para el período respectivo, ante el jefe inmediato del evaluador que se efectúe la misma, caso en el cual el evaluador deberá cumplir de forma inmediata o a más tardar el día hábil siguiente su obligación. Si no se hubiere cumplido tal responsabilidad, el evaluado presentará, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho término, una propuesta de compromisos, la cual se entenderá aprobada de manera inmediata y será remitida por este al evaluador, con copia a la hoja de vida del evaluado, salvo que sea objetada por el evaluador.

Reclamación por inconformidad en los compromisos establecidos. El evaluador o el evaluado inconforme con los compromisos fijados podrán presentar objeción o reclamación según sea el caso, ante el Jefe Superior Inmediato del evaluador. Si prospera dicha objeción o reclamación, se deberán ajustar los

Revisado: Jefe de talento humano	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 23 de Octubre de 2020	Código: A.7.PRO.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA AREA DE TALENTO HUMANO		Página 72 de 101

compromisos. Si la decisión es contraria al reclamante, se deberá asumir el cumplimiento de estos en los términos y condiciones previamente establecidas.

Ajustes a los compromisos, acuerdos y competencias concertados: Los compromisos y competencias laborales establecidos podrán ajustarse o modificarse cuando se presenten las siguientes situaciones:

- Si durante el período a evaluar se producen cambios en los planes, programas o proyectos que sirvieron de base para la concertación de los compromisos, se efectuarán los respectivos ajustes cuando fuere necesario.
- Cuando el servidor cambie de empleo por traslado de área o dependencia, caso en el cual la nueva concertación se hará sobre el porcentaje faltante para cumplir el 100% total de la expectativa laboral, bajo la nueva responsabilidad.
- Cuando el funcionario cambie de empleo por encargo en otro nivel, la nueva concertación se hará sobre el porcentaje faltante para cumplir el 100% total de la expectativa laboral, bajo la nueva responsabilidad.

SEGUIMIENTO Y REGISTRO DE EVIDENCIAS:

El seguimiento consiste en el acompañamiento y orientación que se debe ofrecer al funcionario para un buen desempeño, verificando los avances alcanzados, los cumplimientos o incumplimientos de los compromisos laborales, aplicando las medidas preventivas y correctivas, según sea el caso, y de acuerdo con las siguientes recomendaciones:

- Tendrá como referente el porcentaje de avance de las metas establecidas para el área o la dependencia respectiva, de acuerdo con el informe de la Subgerencia respectiva, Oficina de Planeación, Control y Seguimiento.
- El evaluador dará al evaluado, información de retorno que oriente, estimule y apoye su desempeño, destacando los avances, aportes y debilidades o incumplimiento en los compromisos laborales y el nivel de desarrollo de las competencias comportamentales que se hayan identificado en el ejercicio de su empleo.
- El evaluador verificará con el evaluado las evidencias allegadas las cuales se registrarán para ser incorporadas en el portafolio de evidencias y se suscribirá el Plan de Mejoramiento Individual en el formato adoptado por la ESE, si hay lugar a ello.
- El resultado del seguimiento no genera calificación; sin embargo, es un aspecto fundamental que contribuye a fortalecer y potencializar las competencias del empleado y el cumplimiento de las metas institucionales.

APLICACIÓN EVALUACIONES PARCIALES.

En esta fase se verificarán los resultados obtenidos por el evaluado de acuerdo con las evidencias de producto, desempeño o de conocimiento y comprensión.

- **Evaluación del Primer Periodo:** Esta fase corresponde a la evaluación que deberá efectuar el evaluador entre el primero (1°) de enero al treinta (30) de junio de cada año, y en la cual se constatan y verifican el cumplimiento de metas y logros acordados en la concertación de compromisos laborales. Para valorar el grado de cumplimiento de los compromisos adquiridos, se procederá así:

Revisado: Jefe de talento humano	Firma	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 23 de Octubre de 2020	Código: A.7.PRO.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA AREA DE TALENTO HUMANO		Página 73 de 101

- a. De acuerdo con el porcentaje establecido, verificar si se obtuvo el resultado esperado y en qué proporción, teniendo en cuenta la meta establecida.
- b. Verificar si dicho resultado cumple con todos y cada uno de los criterios establecidos.
- c. Verificar que se encuentren las evidencias requeridas para que comprueben el resultado anterior.
- d. Asignar los valores obtenidos por el funcionario en cada compromiso laboral o acuerdo de gestión.

La valoración asignada debe corresponder proporcionalmente al porcentaje de la meta alcanzada y al cumplimiento de los criterios fijados, de acuerdo con la importancia y el impacto que representen para el logro de las metas institucionales.

El evaluador comunicará al evaluado, la puntuación obtenida, en el caso que la calificación de la primera y segunda evaluación parcial semestral sea inferior a las condiciones de resultado esperadas tanto en los compromisos laborales como en el desarrollo de las competencias comportamentales, el evaluador deberá establecer un plan de mejoramiento con las acciones correctivas o preventivas que se requieran. Así mismo, se indicarán los aspectos sobresalientes de su desempeño y el evaluador entregará copia de la evaluación al evaluado.

- **Evaluación del segundo Periodo:** Esta fase corresponde a la evaluación que se deberá efectuar el evaluador entre el primero (1°) de julio al treinta y uno (31) de diciembre de cada año, y en la cual se constatan y verifican el cumplimiento de metas y logros acordados en la concertación de compromisos. Deberá surtir de manera similar a la evaluación correspondiente al primer periodo.

CALIFICACIÓN DEFINITIVA.

La calificación definitiva corresponde a la sumatoria de los porcentajes de avance obtenidos durante las dos (2) evaluaciones semestrales o de las evaluaciones eventuales surtidas en el periodo de evaluación. La calificación de la evaluación del desempeño laboral se adopta de acuerdo con lo mencionado en componentes, niveles de cumplimiento y escalas de calificación, dependiendo del resultado se ubica en el nivel correspondiente.

El evaluador previa verificación del cumplimiento de los compromisos laborales y competencias comportamentales, y teniendo como referencia el portafolio de evidencias y los seguimientos efectuados, asignará la calificación que corresponda conforme con las escalas establecidas en el presente documento. Deberán tenerse en cuenta las evidencias relacionadas con lo acontecido en los periodos respectivos.

Para las evaluaciones se tendrá en cuenta la sumatoria de la calificación de los compromisos laborales y el desarrollo de las competencias comportamentales, según los pesos porcentuales determinados.

Es responsabilidad del jefe inmediato del funcionario sujeto de evaluación, informar al Gerente de la ESE en forma oportuna sobre el desempeño deficiente del funcionario.

PLANES DE MEJORAMIENTO.

Revisado: Jefe de talento humano	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 23 de Octubre de 2020	Código: A.7.PRO.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA AREA DE TALENTO HUMANO		Página 74 de 101

Si al momento de aplicar la herramienta para la evaluación del desempeño laboral de acuerdo con los criterios señalados en el presente documento, se identifica que la calificación se encuentra por debajo del 80%, el empleado público deberá suscribir un plan de mejoramiento individual, que estará sustentado en el seguimiento y verificación de las evidencias, en el cual se indaguen las causas y planteando acciones de mejoramiento, para corregir, prevenir y mejorar el desempeño, contribuyendo a la mejora continua de la Entidad.

Salvo en los casos en los que por situaciones atribuibles a circunstancias externas o a terceros, los porcentajes no se puedan alcanzar. Esta situación deberá ser consignada en el formato de evidencias y no será necesario la implementación de un plan de mejoramiento.

NOTIFICACIONES Y RECURSOS.

NOTIFICACIONES. La evaluación definitiva anual, ordinaria y extraordinaria se notificará personalmente o por al correo electrónico institucional del evaluado dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha que se produzca, con confirmación de recibido en caso en el cual la notificación se entenderá surtida en la fecha en la cual aquella fue entregada.

Las evaluaciones parciales y semestrales serán comunicadas por escrito al evaluado, dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha en que se produzcan.

RECURSOS. Contra la calificación definitiva expresa o presunta podrá interponerse el recurso de reposición ante el evaluador y el de apelación ante el superior jerárquico de este, cuando considere que se produjo con violación de las normas legales o reglamentarias que la regulan.

Los recursos se presentarán personalmente ante el evaluador por escrito y sustentados en la diligencia de notificación personal y/o dentro de los cinco (5) días siguientes a ella.

En el trámite y decisión de los recursos se aplicará lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Contra las evaluaciones parciales semestrales y parciales eventuales expresas o presuntas no procederá recurso alguno, debido a que son estados de avance de la gestión del funcionario.

IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES

IMPEDIMENTOS PARA EVALUADORES. Los responsables de evaluar el desempeño laboral de los funcionarios deberán declararse impedidos cuando se encuentren vinculados con estos por matrimonio o por unión permanente o tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil o exista enemistad grave con el empleado a evaluar o cuando exista cualquier causal de impedimento o hecho que afecte su objetividad.

El evaluador al advertir alguna de las causales de impedimento, inmediatamente la manifestará por escrito motivado a la Gerencia, quien mediante acto administrativo motivado decidirá sobre el impedimento dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes. De aceptarlo designará otro evaluador y en el mismo acto ordenará

Revisado: Jefe de talento humano	Firma	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 23 de Octubre de 2020	Código: A.7.PRO.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA AREA DE TALENTO HUMANO		Página 75 de 101

la entrega de los documentos que hasta la fecha obren sobre el desempeño laboral del funcionario a evaluar.

El funcionario a ser evaluado podrá recurrar al evaluador ante la Gerencia cuando advierta alguna de las causales de impedimento, para lo cual allegará las pruebas que pretenda hacer valer. En tal caso aplicará el procedimiento descrito en el párrafo anterior, en lo que sea pertinente.

RECUSACIONES. En todo caso la recusación o el impedimento deberán formularse y decidirse antes de efectuar la calificación de la evaluación parcial semestral y/o definitiva.

Improcedencia de recursos contra el acto que resuelve el impedimento o recusación. Contra las decisiones que resuelven el impedimento o la recusación no procederá recuso alguno.

CONDICIONES GENERALES

- La evaluación del desempeño laboral es una herramienta de gestión que aplicada de manera continua permite planear, monitorear y revisar el desempeño del funcionario en el cargo, valorando de forma objetiva, los resultados obtenidos en el cumplimiento de los compromisos laborales y competencias comportamentales, y su contribución al logro de los objetivos organizacionales.
- El propósito principal de la evaluación del desempeño laboral es valorar y visualizar los avances, aportes y dificultades que presenta el servidor en el cumplimiento de sus compromisos, para orientarlo, estimularlo, retroalimentarlo y apoyarlo en el logro de las metas individuales, para que contribuya de manera efectiva al cumplimiento de las metas organizacionales.
- La herramienta de evaluación del desempeño laboral debe ceñirse a los principios que rigen la función administrativa, de manera especial en los de objetividad, igualdad, eficacia y transparencia.
- El desempeño laboral de los funcionarios deberá ser evaluado y calificado con base en parámetros previamente establecidos que permitan fundamentar un juicio objetivo sobre su conducta laboral y sus aportes al cumplimiento de las metas de la dependencia e institucionales.
- Ante la ausencia de fijación de compromisos laborales, la calificación definitiva se entenderá en el puntaje mínimo.
- Para la fijación de los compromisos laborales, se recomienda que su redacción tenga al menos los siguientes elementos: - Verbo: en infinitivo que indique una acción concreta, a través de la utilización de verbos que den cuenta de un compromiso sobre la obtención de un hecho comprobable. - Objeto: sobre lo que recae la acción - Condiciones de resultado: que hacen referencia a calidad, cantidad y oportunidad del producto, servicio o resultado a entregar.
- La herramienta de evaluación del desempeño laboral se soportará preferencialmente en evidencias que permitan verificar el logro de los resultados esperados en el ejercicio de las funciones del empleo, durante el periodo objeto de evaluación y en las condiciones previstas, como contribución a los propósitos institucionales.
- Las evidencias se definen en el momento de la fijación de los compromisos, sin embargo, se pueden aportar otras evidencias siempre y cuando estén relacionadas con los compromisos.
- En la fijación de compromisos laborales debe indicarse si se requiere de un tercero para aportar un insumo que permita el cumplimiento del compromiso o la evidencia del mismo.

Revisado: Jefe de talento humano	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 23 de Octubre de 2020	Código: A.7.PRO.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA AREA DE TALENTO HUMANO		Página 76 de 101

- El evaluador y el evaluado son responsables del seguimiento al desempeño laboral, de manera constante y permanente, verificando el avance al cumplimiento de los compromisos fijados.
 - Es obligación del evaluado, solicitar la evaluación, dentro de los cinco (5) días siguientes al vencimiento del plazo previsto para evaluar o a la ocurrencia del hecho que la motiva, si pasados cinco (5) días desde la solicitud de evaluación el funcionario responsable de evaluar no lo hiciera, la evaluación parcial semestral o la calificación definitiva se entenderá satisfactoria en el porcentaje mínimo.
 - Las fechas límite establecidas para remitir las evaluaciones del desempeño al área de Talento Humano son:
 - Primera evaluación semestral: El último día hábil del mes de julio de cada año.
 - Segunda evaluación semestral: El último día hábil del mes de enero del siguiente año.
 - Calificación definitiva: El último día hábil del mes de enero del siguiente año, la calificación definitiva del periodo anual u ordinario debe producirse simultáneamente con la última evaluación parcial semestral o eventual del período, según sea el caso, corresponde al resultado final de la evaluación del desempeño y se obtiene de la sumatoria del porcentaje alcanzado en cada una de las evaluaciones parciales realizadas.
 - El evaluado que haya obtenido el porcentaje mínimo satisfactorio a causa de la omisión del evaluador, podrá a través de los recursos de reposición y apelación, alcanzar un porcentaje superior y acceder al nivel sobresaliente, si presenta las evidencias del cumplimiento de los compromisos.
 - El adecuado diligenciamiento del instrumento de evaluación del desempeño es responsabilidad de evaluado y evaluador.
 - Es responsabilidad de cada jefe inmediato remitir al área de Talento Humano la ponderación de las calificaciones, debidamente firmadas por el evaluador y el evaluado.
- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	AREA	RESPONSABLE	REGISTRO
Definir y/o revisar la herramienta de evaluación de desempeño laboral	Definir y/o revisar la herramienta de la evaluación de desempeño laboral teniendo en cuenta que sirva de guía para sistematizar el desenvolvimiento y fortalecer el desarrollo de los funcionarios.	Talento humano	Talento Humano	Herramienta de Evaluación de Desempeño
Identificar factores de evaluación a partir del Plan Estratégico y de Acción de la vigencia a concertar.	Divulgar el plan de acción anual, plan estratégico de la entidad. Informes por áreas control interno de gestión.	Talento humano/Planeación/Control Interno	Jefe de talento humano/Profesional de Planeación/Jefe de Control Interno	Página web de la entidad

Revisado: Jefe de talento humano	Firma	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 23 de Octubre de 2020	Código: A.7.PRO.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA AREA DE TALENTO HUMANO		Página 77 de 101

Realizar sensibilización y capacitación	<p>Adelantar las gestiones necesarias tendientes a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dar a conocer y divulgar las normas actualizadas relacionadas con la herramienta de Evaluación del Desempeño Laboral. - Capacitar a los evaluadores y evaluados en el Procedimiento de Evaluación del Desempeño Laboral. - Actualizar a los evaluadores y evaluados cuando se emitan nuevos lineamientos al respecto. - Divulgar las fechas de presentación de la concertación de los compromisos laborales. 	Talento Humano	Jefe de Talento Humano	Lista de asistencia Correo Intranet
Solicitar los compromisos laborales y competencias comportamentales	<p>Solicitar a los responsables de realizar la evaluación de desempeño la concertación de compromisos laborales en el formato correspondiente, se debe imprimir y firmar por el evaluador y el evaluado y remitir a Talento humano.</p>	Subgerencia respectiva/Tod as las Áreas	Subgerente respectivo/Evaluador/Evaluado	Comunicado o correo electrónico.
Concertar de compromisos laborales y competencias comportamentales en periodo anual u ordinario.	<p>Concertar los compromisos laborales sobre los productos o resultados finales esperados que debe entregar el servidor en el marco de sus funciones, los planes de desarrollo, planes institucionales, planes operativos anuales, planes por área o dependencia, propósito principal del empleo y demás herramientas de gestión definidas por la Entidad.</p>	Subgerencia respectiva/Tod as las Áreas	Subgerente respectivo/Evaluador/Evaluado	Formato de compromisos laborales y competencias comportamentales Formato evidencias
	<p>Para concertar los compromisos tener en cuenta el resultado de la evaluación de gestión por áreas o dependencias del año inmediatamente anterior, suministrado por la Oficina de Control Interno a los evaluadores.</p> <p>Esta actividad se debe desarrollar dentro de los primeros quince (15) días hábiles de cada periodo de evaluación (1° de enero al 31 de diciembre de cada año).</p> <p>Si se concertar los compromisos laborales, entre el evaluado y el evaluador continuar con la actividad 6.</p> <p>De lo contrario, se deben revisar las situaciones especiales que se pueden presentar en esta actividad y que están determinadas en el presente documento.</p>			

Revisado: Jefe de talento humano	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 23 de Octubre de 2020	Código: A.7.PRO.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA AREA DE TALENTO HUMANO		Página 78 de 101

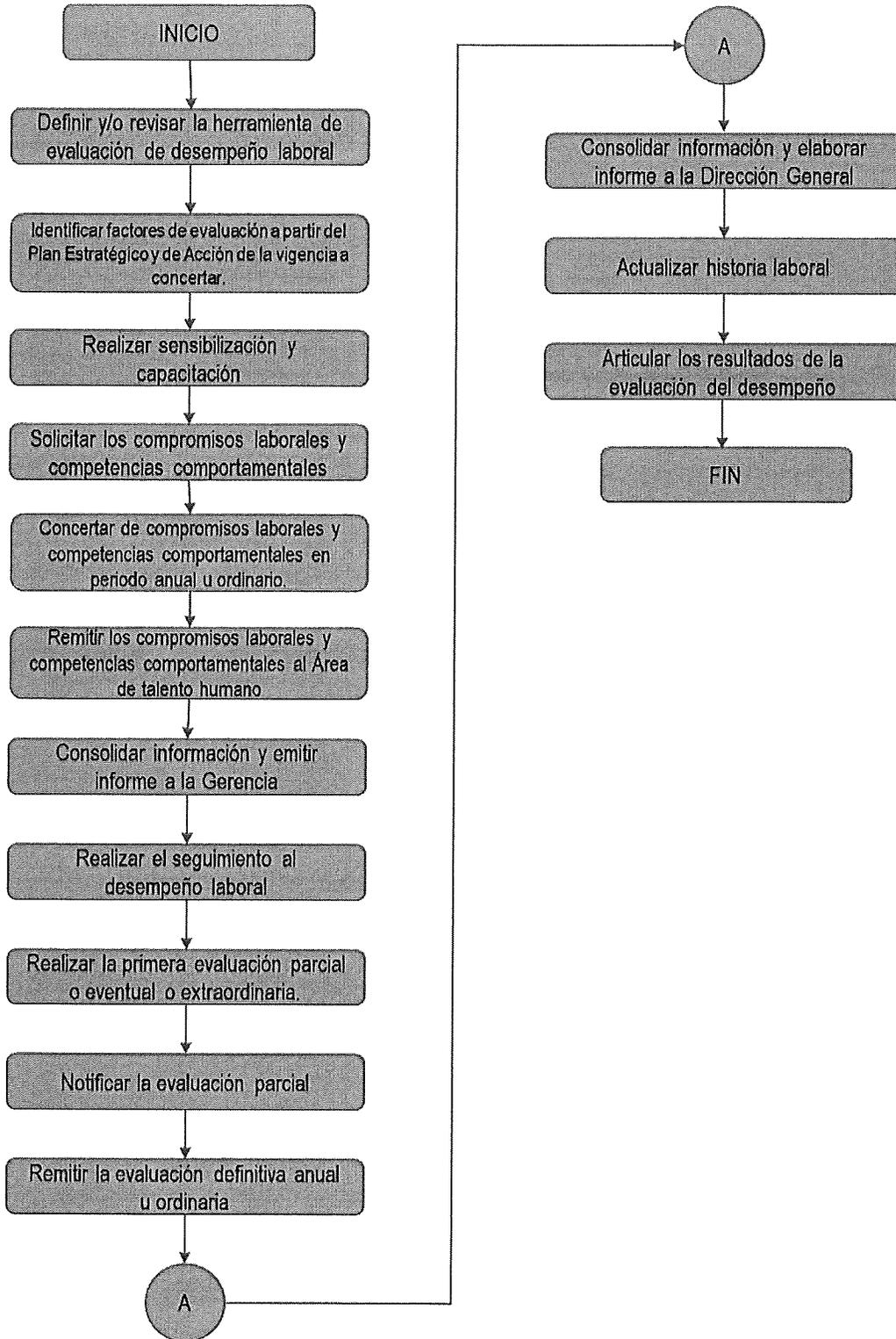
Remitir los compromisos laborales y competencias comportamentales al Área de talento humano	Enviar al Área de talento humano los documentos correspondientes a la concertación de compromisos laborales y competencias comportamentales.	Subgerencia respectiva/Todas las Áreas	Jefes de dependencia, líderes de área o cualquier otro designado como evaluador y evaluado	Formato de Compromisos laborales y competencias comportamentales Formato Evidencias
Consolidar información y emitir informe a la Gerencia	Controlar la recepción de los documentos correspondientes a la concertación de compromisos laborales y competencias comportamentales, realizar consolidación y emitir informe a la Gerencia en un plazo no superior a 30 días hábiles, posteriores a las fechas establecidas para la entrega de los compromisos de EDL.	Talento Humano	Jefe de Talento Humano	Informe de resultados
Realizar el seguimiento al desempeño laboral y al desarrollo de competencias comportamentales y registro de evidencias	<p>Verificar el nivel de avance de los compromisos laborales y el desarrollo de las competencias comportamentales y registrar las evidencias.</p> <p>Si se está de acuerdo con el avance, se continua con la actividad 9.</p> <p>Si no cumple con el porcentaje de avance esperado, se deberá fijar un Plan de mejoramiento, este documento hace parte integral de la evaluación de desempeño y es insumo para los informes entregados a la Gerencia, por parte del Área de talento humano, razón por la cual, cada vez que se genere un plan de mejoramiento, este deberá ser remitido a la mencionada área.</p> <p>Nota 1: Salvo en los casos en los que por situaciones atribuibles a circunstancias externas o a terceros, los porcentajes no se puedan alcanzar. Esta situación deberá ser consignada en el formato de evidencias y no será necesario la implementación de un plan de mejoramiento.</p> <p>Nota 2: Se sugiere seguimiento trimestral.</p>	Todas las Áreas/Talento Humano	Jefes de dependencia, líderes de área o cualquier otro designado como evaluador y evaluados	Formato Plan de mejoramiento

Revisado: Jefe de talento humano	Firma	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 23 de Octubre de 2020	Código: A.7.PRO.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA AREA DE TALENTO HUMANO		Página 79 de 101

Realizar la primera evaluación parcial o eventual o extraordinaria.	<p>Realizar la primera evaluación parcial (correspondiente al periodo comprendido entre el 1° de enero y el 30 de junio de cada año) o eventual, diligenciando el formato existente para tal fin, documentando el porcentaje de avance del funcionario en relación con el cumplimiento de los compromisos laborales y el desarrollo de competencias comportamentales, de acuerdo con la respectiva concertación, imprimirlo y firmarlo por las partes.</p> <p>Si los avances están de acuerdo con los porcentajes propuestos para la evaluación semestral, se continúa con la actividad. Si no cumple con el porcentaje de avance esperado, se deberá fijar un Plan de mejoramiento.</p> <p>Nota: Salvo en los casos en los que por situaciones atribuibles a circunstancias externas o a terceros, los porcentajes no se puedan alcanzar. Esta situación deberá ser consignada en el formato de evidencias y no será necesario la implementación de un plan de mejoramiento.</p>	Todas las Áreas/Talento Humano	Jefes de dependencia, líderes de área o cualquier otro designado como evaluador y evaluados	<p>Formato evidencias</p> <p>Formato de evaluación de competencias comportamentales</p> <p>Formato Evaluación parcial eventual</p> <p>Formato Evaluación Extraordinaria</p>
Notificar la evaluación parcial	Realizar la notificación de la evaluación, conforme a los lineamientos emitidos el presente procedimiento.	Todas las Áreas/Talento Humano	Jefes de dependencia, líderes de área o	Notificación personal/ correo electrónico
Remitir la evaluación definitiva anual u ordinaria	Remitir la evaluación definitiva anual u ordinaria al Área de talento humano conforme a las fechas y plazos previstos en las condiciones generales del presente documento.	Todas las Áreas/Talento Humano	Jefes de dependencia, líderes de área o cualquier otro designado como evaluador	Formato reporte de calificación periodo anual u ordinario
Consolidar información y elaborar informe a la Dirección General	Controlar la recepción de los documentos correspondientes a la evaluación de compromisos laborales y competencias comportamentales. Realizar consolidación y emitir informe a la Dirección General, en un plazo no superior a 30 días hábiles, posteriores a las fechas establecidas para la entrega de las EDL.	Todas las Áreas/Talento Humano	Jefe de talento humano	Informe consolidado de resultados
Actualizar historia laboral.	Archivar los formatos de Evaluación del Desempeño Laboral y Competencias Comportamentales de los funcionarios	Talento humano	Auxiliar administrativo	Historia laboral actualizada
Articular los resultados de la evaluación del desempeño	Analizar los resultados obtenidos de la evaluación de desempeño individual y articular a los programas de inducción, reintroducción, capacitación, bienestar e incentivos.	Talento humano	Jefe de talento humano	Plan Institucional de Capacitaciones

Revisado: Jefe de talento humano	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020



Revisado: Jefe de talento humano

Firma

Fecha: 23 de octubre de 2020

Aprobado: Gerente

Firma

Fecha: 23 de octubre de 2020



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 23 de Octubre de 2020	Código: A.7.PRO.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA AREA DE TALENTO HUMANO		Página 81 de 101

9.11 ELABORACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION

- **OBJETIVO:**

Desarrollar actividades de capacitación para los servidores de la entidad, a través de la generación de conocimientos, el desarrollo y fortalecimiento de competencias, con el fin de incrementar las competencias individuales y la capacidad técnica de las áreas para contribuir al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, mejorando la calidad en la prestación del servicio y el eficaz desempeño de las funciones cargo.

- **ALCANCE:**

Este procedimiento incluye el diagnóstico de necesidades de capacitación, la elaboración, implementación y evaluación del Plan Institucional de Capacitación (PIC).

- **DEFINICIONES:**

Aprendizaje basado en problemas: Es la estrategia que establece el aprendizaje a través de cuestionamientos de la realidad laboral cotidiana, con énfasis en los aspectos que los servidores deben saber, investigar, proponer o ejercitar para mejorar su desempeño, el de sus compañeros y el logro de los objetivos de la dependencia o entidad.

Beneficiarios: Son todos los servidores públicos de la entidad a quienes se dirige el plan de capacitación.

Capacitación: Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la formal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral.

Capacitación formal: Se refiere a la educación impartida por establecimientos educativos debidamente aprobados, de manera regular, en ciclos lectivos, con pautas curriculares progresivas y conducentes a la obtención de grados o títulos.

Capacitación informal: Es el conocimiento libre y espontáneo proveniente de personas, entidades, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados.

Competencias laborales: Capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

Diagnóstico de Necesidades: Documento que se realiza con distintos insumos institucionales (prioridades asociadas al plan nacional de desarrollo, lineamientos de la alta dirección, análisis de resultados de la capacitación y formación del año anterior e identificación de problemas reales y potenciales usando la

Revisado: Jefe de talento humano	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 23 de Octubre de 2020	Código: A.7.PRO.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA AREA DE TALENTO HUMANO		Página 82 de 101

metodología de proyectos de aprendizaje en equipo propuesta por el DAFP entre otros) y permite establecer las necesidades de capacitación de los servidores de la entidad, es el insumo principal para elaborar el PIC.

Educación para el trabajo y el desarrollo humano según el decreto 4904 de 2009, comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional, y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal¹.

Formación: Entendida como los procesos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

Inducción y reinducción: Procesos capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo.

Plan Institucional de Capacitación (PIC): Es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública.

• **GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

El Plan Institucional de Capacitación –PIC-, debe ser formulado periódicamente siguiendo las etapas de sensibilización, diagnóstico, programación, ejecución y evaluación, con la participación de los servidores de las diferentes dependencias de la entidad.

El PIC se elabora de acuerdo con los recursos institucionales disponibles y de conformidad con las normas vigentes e incluye: competencias laborales, valores institucionales, legislación vigente y las actividades de inducción y reinducción en temas propios de la entidad. Así mismo, el PIC se articula con los Planes de Capacitación del Sector Administrativo del Trabajo.

• **RECURSOS:**

- Tecnológicos: Equipos de Computo
- Físicos: Equipos de oficina, Útiles y papelería
- Humanos: Asesor, profesionales, técnico y auxiliares de talento humano.

• **ELEMENTOS DE ENTRADA DEL PROCESO:**

- **Proceso Proveedor:** Identificación de necesidades de capacitación.

• **ELEMENTOS DE SALIDA DEL PROCESO:**

Revisado: Jefe de talento humano	Firma	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 23 de Octubre de 2020	Código: A.7.PRO.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA AREA DE TALENTO HUMANO		Página 83 de 101

- **Salidas:** Plan Institucional de capacitaciones.
- **PARAMETROS DEL CONTROL:**
 - **INDICADORES:**
 - Número de personas en proceso de capacitación.
 - % de cumplimiento de plan de capacitación.
- **ACTIVIDADES:**

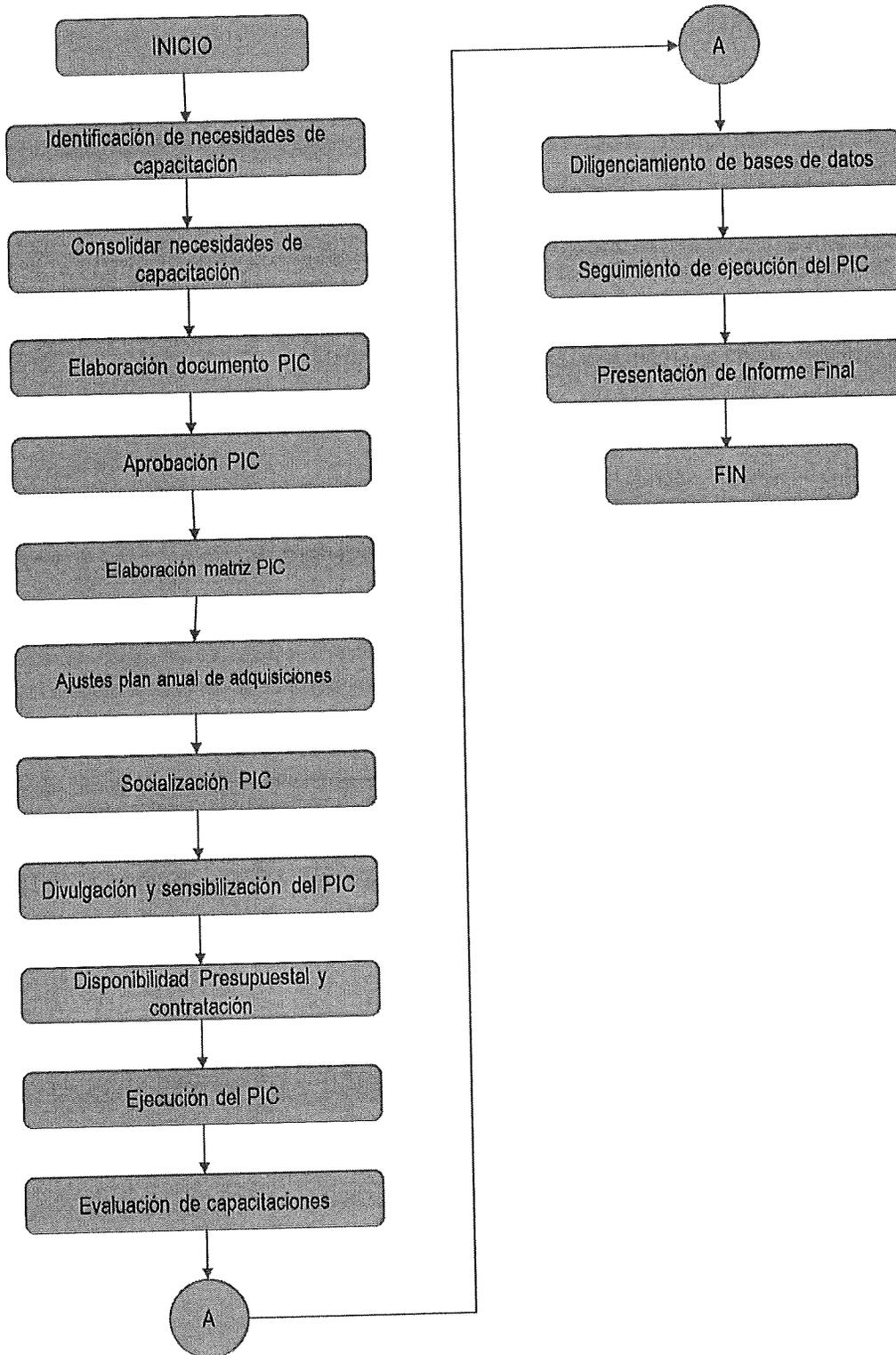
ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	AREA	RESPONSABLE	REGISTRO
Identificación de necesidades de capacitación	<p>Diagnosticar los requerimientos de fortalecimiento de competencias de las diferentes áreas de la ESE, teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Prioridades del Plan Estratégico. · Lineamientos de la Alta Dirección · Provisión de recursos presupuestales · Evaluaciones de desempeño y Acuerdos de Gestión · Resultados de auditorías · Normatividad vigente y aplicable a la entidad. · Análisis de resultados de la capacitación y formación del año anterior. 	Talento Humano	Servidores públicos participantes del Proyecto de Aprendizaje y jefe de talento humano	Documento diagnóstico de necesidades de capacitación y formación.
Consolidar necesidades de capacitación	Consolidar, analizar y priorizar necesidades de capacitación. Con base en las fuentes de información mencionadas anteriormente para el diagnóstico, se priorizan las necesidades.	Talento Humano	Profesional Universitario SSST	Diagnóstico de necesidades de capacitación y formación.
Elaboración documento PIC	Elaborar el proyecto del Plan Institucional de Capacitación – PIC.	Talento Humano	Profesional Universitario Talento Humano	Proyecto de Plan Institucional de Capacitación - PIC
Aprobación PIC	Presentar al Comité de evaluación y desempeño institucional para aprobación el proyecto de Plan Institucional de Capacitación - PIC	Talento Humano	Jefe de Talento Humano	Acta de Comité
Elaboración matriz PIC	Realizar el cronograma de ejecución del PIC.	Talento Humano	Profesional Universitario Talento Humano	Cronograma de ejecución del PIC.

Revisado: Jefe de talento humano	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 23 de Octubre de 2020	Código: A.7.PRO.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA AREA DE TALENTO HUMANO		Página 84 de 101

Ajustes plan anual de adquisiciones	Inclusión en el Plan de Adquisición de Bienes y Servicios Institucional de las actividades de capacitación que requieren ser contratadas.	Talento Humano/Planeación	Subgerencia administrativa y financiera/Profesional de planeación	Actividades de capacitación incluidas en el Plan de Adquisición de Bienes y Servicios Institucional.
Socialización PIC	Socializar el PIC con la Comisión de Personal.	Talento Humano	Jefe de Talento Humano	Acta de Comisión de Personal
Divulgación y sensibilización del PIC	Sensibilizar sobre el Desarrollo de Competencias y fortalecimiento de habilidades y destrezas. Motivar a los servidores públicos de la entidad para que participen activamente en los procesos de aprendizaje en el desarrollo de competencias.	Talento Humano	Jefe de Talento Humano	Notas internas, circulares, documento página Internet
Disponibilidad Presupuestal y contratación	Realizar la solicitud de contratación en cumplimiento de lo establecido en los procedimientos del Proceso Gestión Contractual	Talento Humano	Jefe de Talento Humano	Solicitud de disponibilidad presupuestal y contratación
Ejecución del PIC	Desarrollar los eventos programados en el plan de Capacitación institucional.	Talento Humano	Profesional Universitario SST	Actas de asistencia y otros registros de formación y capacitación.
Evaluación de capacitaciones	Evaluar las capacitaciones realizadas según la guía de evaluación.	Talento Humano	Profesional Universitario SST	Base de datos actualizada.
Diligenciamiento de bases de datos	Actualizar las bases de datos con los asistentes y con los resultados de las evaluaciones realizadas.	Talento Humano	Profesional Universitario SST	Base de datos actualizada
Seguimiento de ejecución del PIC	Realizar seguimiento trimestral a las actividades de implementación del Plan de Capacitación PIC.	Talento Humano	Profesional Universitario SST	Reportes trimestrales en indicadores de seguimiento de las actividades realizadas en el Plan Institucional de Capacitación.
Presentación de Informe Final	Presentar informe final de ejecución del PIC	Talento Humano	Jefe de Talento Humano	Informe final de ejecución.

Revisado: Jefe de talento humano	Firma	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020



Revisado: Jefe de talento humano	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 23 de Octubre de 2020	Código: A.7.PRO.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA AREA DE TALENTO HUMANO		Página 86 de 101

9.12 PROCESO SIGEP SERVIDORES PUBLICOS

OBJETIVO:

Establecer los parámetros para el correcto manejo de la plataforma del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP, aplicable a los referentes asignados al Área de Talento Human con el Rol "Operador_RH".

ALCANCE:

El procedimiento inicia con la entrega del acto administrativo de nombramiento, contrato y finaliza con la consolidación la información recibida en el libro de Excel "Base de datos SIGEP".

DEFINICIONES: SIGEP:

Sistema de Información y Gestión del Empleo Público. El SIGEP es un Sistema de Información y Gestión del Empleo Público al servicio de la administración pública y de los ciudadanos, que contiene información de carácter institucional tanto nacional como territorial, relacionada con: tipo de entidad, sector al que pertenece, conformación, planta de personal, empleos que posee, manual de funciones, salarios, prestaciones, etc.; información con la cual se identifican las instituciones del Estado colombiano. El sistema contiene información sobre el talento humano al servicio de las organizaciones públicas, en cuanto a datos de las hojas de vida, declaración de bienes y rentas y sobre los procesos propios de las áreas encargadas de administrar al personal vinculado a éstas.

El SIGEP es una herramienta de gestión para las instituciones públicas, al permitirles adelantar con base en la información del sistema y la viabilidad del mismo, procesos como la movilidad de personal, el Plan Institucional de Capacitación, evaluación del desempeño, programas de bienestar social e incentivos. Con la información de dicho sistema se toman decisiones institucionales y de gobierno y se formulan las políticas públicas en cuanto a organización institucional y talento humano.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

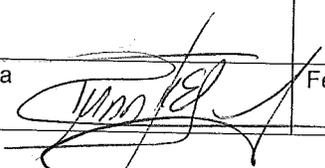
Matriz de Requisitos Legales del Proceso.

Decreto 648 del 19 de abril del 2017 Artículo 2.2.5.1.9, por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.

Circular 017 de noviembre 2017 Artículo 2.2.5.1.9, por la cual se solicita cumplir y atender las siguientes Obligaciones relacionadas con la actualización del SIGEP.

Plan Anual de Vacantes y la Declaración de Bienes y Rentas.

Instructivos y formatos SIGEP, relacionados en la siguiente ruta: <http://www.sigep.gov.co/instructivos>.

Revisado: Jefe de talento humano	Firma	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 23 de Octubre de 2020	Código: A.7.PRO.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA AREA DE TALENTO HUMANO		Página 87 de 101

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Se deberá ejecutar dicho procedimiento atendiendo lo mencionado en el Artículo 2.2.5.1.9 Declaración de Bienes y Rentas y Hoja de Vida de la Función Pública, del Decreto 648 de 2017, la Circular Conjunta de la Procuraduría N° 017 de 2017 y los diferentes lineamientos, Instructivos, videos y formatos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública en la página web www.sigep.gov.co.

El referente del SIGEP deberá registrar en una base de datos de Excel la información de todos los servidores con proyecto de resolución de nombramiento, contrato, creando el usuario e informando a la persona que se inició el proceso de creación de usuario y de comunicación de la información a cargar, el referente asignado al Área de Talento Humano con el Rol "Operador_RH" deberán encargarse de verificar y validar previo a la posesión de un empleo, que el servidor haya cargado la Declaración de Bienes y Rentas, así como haber diligenciado la información y cargado en el formato de hoja de vida adoptado para el efecto por el Departamento Administrativo de la Función Pública, los soportes digitalizados.

RESULTADO FINAL:

Hoja de Vida actualizada en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público con sus respectivos soportes.

ACTIVIDADES:

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	AREA	RESPONSABLE	REGISTRO
Entregar el acto administrativo	Entregar al auxiliar SIGEP de talento humano el acto administrativo de Nombramiento y/o contrato.	Talento Humano	Jefe de Talento Humano	Acto administrativo – Nombramiento, contrato
Valida creación de cuenta de usuario SIGEP	Validar si el servidor público tiene una cuenta de usuario en el SIGEP, en caso de no tenerla se debe proceder a crearla y dar de Alta. Remitir información necesaria vía email al servidor público para el ingreso y actualización de Hoja de Vida y Declaración de Bienes y Renta dentro del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP.	Talento Humano	Auxiliar administrativo talento humano (SIGEP)	SIGEP Acto administrativo – Nombramiento Notificación de ingreso- vía correo electrónico
Realizar el Registro datos personales – Base de datos SIGEP	Registrar los diferentes datos correspondientes en la Base de Datos SIGEP.	Talento Humano	Auxiliar administrativo talento humano (SIGEP)	Base de Datos SIGEP

Revisado: Jefe de talento humano	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020

Verificar y validación de las Hojas de vida en SIGEP.	Verificar y validar la información y sus respectivos soportes en el SIGEP, los cuales deben estar adjuntos por cada uno de los servidores públicos. En caso de no estar completos los soportes se deberá enviar correo al servidor público solicitando los documentos faltantes.	Talento Humano	Auxiliar administrativo talento humano (SIGEP)	SIGEP
Registrar "Base de Datos SIGEP" de acuerdo con los soportes cargados en SIGEP	Registrar en la base de datos SIGEP la información de seguimiento "cedula, foto, educación básica, educación superior, tarjeta profesional, experiencia docente y experiencia profesional, de acuerdo con los soportes cargados por el Servidor Público".	Talento Humano	Auxiliar administrativo talento humano (SIGEP)	SIGEP Base de Datos SIGEP Soportes
Remitir "Base de Datos SIGEP"	Remitir la "Base de Datos SIGEP" al responsable de talento humano semanalmente con el fin de identificar el avance.	Talento Humano	Auxiliar administrativo talento humano (SIGEP)	Base de Datos SIGEP



Revisado: Jefe de talento humano	Firma	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 23 de Octubre de 2020	Código: A.7.PRO.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA AREA DE TALENTO HUMANO		Página 89 de 101

9.13 PROCESO GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

- **OBJETIVO:**

Diseñar, implementar y mantener los estándares legales en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, a través de campañas, planes, programas y eventos con el fin de contribuir en la promoción y el cuidado de la salud, la seguridad y el bienestar laboral de los servidores de la Entidad.

- **ALCANCE:**

Inicia con la verificación de los requisitos legales, continua con el diagnóstico de las condiciones de seguridad y las condiciones de salud y finaliza con la intervención de los riesgos identificados, con el fin de reducirlos o minimizarlos.

- **DEFINICIONES:**

Acción correctiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.

Acción de mejora: Acción de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), para lograr mejoras en el desempeño de la organización en la seguridad y la salud en el trabajo de forma coherente con su política.

Acción preventiva: Acción para eliminar o mitigar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.

Actividad no rutinaria: Actividad que no forma parte de la operación normal de la organización o actividad que la organización ha determinado como no rutinaria por su baja frecuencia de ejecución.

Actividad rutinaria: Actividad que forma parte de la operación normal de la organización, se ha planificado y es estandarizable.

Alta dirección: Persona o grupo de personas que dirigen y controlan una empresa.

Amenaza: Peligro latente de que un evento físico de origen natural, o causado, o inducido por la acción humana de manera accidental, se presente con una severidad suficiente para causar pérdida de vidas, lesiones u otros impactos en la salud, así como también daños y pérdidas en los bienes, la infraestructura, los medios de sustento, la prestación de servicios y los recursos ambientales.

Auto reporte de condiciones de trabajo y salud: Proceso mediante el cual el trabajador o contratista reporta por escrito al empleador o contratante las condiciones adversas de seguridad y salud que identifica en su lugar de trabajo.

Revisado: Jefe de talento humano	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 23 de Octubre de 2020	Código: A.7.PRO.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA AREA DE TALENTO HUMANO		Página 90 de 101

Centro de trabajo: Se entiende por Centro de Trabajo a toda edificación o área a cielo abierto destinada a una actividad económica en una empresa determinada.

Condiciones de salud: El conjunto de variables objetivas y de auto reporte de condiciones fisiológicas, psicológicas y socioculturales que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora.

Condiciones y medio ambiente de trabajo: Aquellos elementos, agentes o factores que tienen influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores quedan específicamente incluidos en esta definición, entre otros: a) Las características generales de los locales, instalaciones, máquinas, equipos, herramientas, materias primas, productos y demás útiles existentes en el lugar de trabajo; b) Los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia; c) Los procedimientos para la utilización de los agentes citados en el apartado anterior, que influyan en la generación de riesgos para los trabajadores y; d) La organización y ordenamiento de las labores, incluidos los factores ergonómicos o biomecánicos y psicosociales.

Descripción sociodemográfica: Perfil sociodemográfico de la población trabajadora, que incluye la descripción de las características sociales y demográficas de un grupo de trabajadores, tales como: grado de escolaridad, ingresos, lugar de residencia, composición familiar, estrato socioeconómico, estado civil, raza, ocupación, área de trabajo, edad, sexo y turno de trabajo.

Efectividad: Logro de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo con la máxima eficacia y la máxima eficiencia.

Eficacia: Es la capacidad de alcanzar el efecto que espera o se desea tras la realización de una acción.

Eficiencia: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

Emergencia: Es aquella situación de peligro o desastre o la inminencia del mismo, que afecta el funcionamiento normal de la empresa. Requiere de una reacción inmediata y coordinada de los trabajadores, brigadas de emergencias y primeros auxilios y en algunos casos de otros grupos de apoyo dependiendo de su magnitud.

Evaluación del riesgo: Proceso para determinar el nivel de riesgo asociado al nivel de probabilidad de que dicho riesgo se concrete y al nivel de severidad de las consecuencias de esa concreción.

Evento Catastrófico: Acontecimiento imprevisto y no deseado que altera significativamente el funcionamiento normal de la empresa, implica daños masivos al personal que labora en instalaciones, parálisis total de las actividades de la empresa o una parte de ella y que afecta a la cadena productiva, o genera destrucción parcial o total de una instalación.

Identificación del peligro: Proceso para establecer si existe un peligro y definir las características de este.

Indicadores de estructura: Medidas verificables de la disponibilidad y acceso a recursos, políticas y organización con que cuenta la empresa para atender las demandas y necesidades en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Revisado: Jefe de talento humano	Firma	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 23 de Octubre de 2020	Código: A.7.PRO.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA AREA DE TALENTO HUMANO		Página 91 de 101

Indicadores de proceso: Medidas verificables del grado de desarrollo e implementación del SG-SST.

Indicadores de resultado: Medidas verificables de los cambios alcanzados en el periodo definido, teniendo como base la programación hecha y la aplicación de recursos propios del programa o del sistema de gestión.

Matriz legal: Es la compilación de los requisitos normativos exigibles a la empresa acorde con las actividades propias e inherentes de su actividad productiva, los cuales dan los lineamientos normativos y técnicos para desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual deberá actualizarse en la medida que sean emitidas nuevas disposiciones aplicables.

Mejora continua: Proceso recurrente de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, para lograr mejoras en el desempeño en este campo, de forma coherente con la política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de la organización.

No conformidad: No cumplimiento de un requisito. Puede ser una desviación de estándares, prácticas, procedimientos de trabajo, requisitos normativos aplicables, entre otros.

Peligro: Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones.

Política de seguridad y salud en el trabajo: Es el compromiso de la alta dirección de una organización con la seguridad y la salud en el trabajo, expresada formalmente, que define su alcance y compromete a toda la organización.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas.

Rendición de cuentas: Mecanismo por medio del cual las personas e instituciones informan sobre su desempeño.

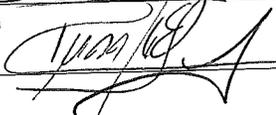
Revisión proactiva: Es el compromiso del empleador o contratante que implica la iniciativa y capacidad de anticipación para el desarrollo de acciones preventivas y correctivas, así como la toma de decisiones para generar mejoras en el SG-SST.

Revisión reactiva: Acciones para el seguimiento de enfermedades laborales, incidentes, accidentes de trabajo y ausentismo laboral por enfermedad.

Requisito Normativo: Requisito de seguridad y salud en el trabajo impuesto por una norma vigente y que aplica a las actividades de la organización.

Riesgo: Combinación de la probabilidad de que ocurra una o más exposiciones o eventos peligrosos y la severidad del daño que puede ser causada por estos.

Valoración del riesgo: Consiste en emitir un juicio sobre la tolerancia o no del riesgo estimado.

Revisado: Jefe de talento humano	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 23 de Octubre de 2020	Código: A.7.PRO.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA AREA DE TALENTO HUMANO		Página 92 de 101

Vigilancia de la salud en el trabajo o vigilancia epidemiológica de la salud en el trabajo: Comprende la recopilación, el análisis, la interpretación y la difusión continuada y sistemática de datos a efectos de la prevención. La vigilancia es indispensable para la planificación, ejecución y evaluación de los programas de seguridad y salud en el trabajo, el control de los trastornos y lesiones relacionadas con el trabajo y el ausentismo laboral por enfermedad, así como para la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Dicha vigilancia comprende tanto la vigilancia de la salud de los trabajadores como la del medio ambiente de trabajo. Seguridad y Salud en el Trabajo (SST). La Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) es la disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones.

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo.

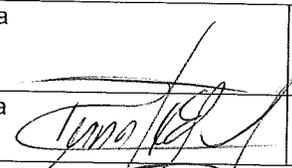
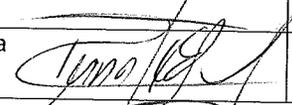
• **RECURSOS:**

- Financieros: Asignación de rubro en el presupuesto anual de la empresa.
- Tecnológicos: Equipos de Computo
- Físicos: Equipos de oficina, Útiles y papelería
- Humanos: Asesor, profesionales, técnico y auxiliares de seguridad y salud en el trabajo.

• **ELEMENTOS DE ENTRADA DEL PROCESO:**

- **Proveedores:**
 - Servidores de la entidad, de Planta y Contratistas.
 - Todos los Procesos de la entidad.
 - Entidades Públicas que establezcan normativa en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y realicen el respectivo seguimiento de cumplimiento a la misma.
 - Entidades Promotoras de Salud.
 - Instituciones prestadoras de servicios de salud ocupacional.
 - Administradoras de riesgos laborales.
 - Caja de Compensación Familiar.
 - Entidad certificadora.
 - COPASST.
 - Comité de Convivencia laboral.

Entradas:

Revisado: Jefe de talento humano	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 23 de Octubre de 2020	Código: A.7.PRO.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA AREA DE TALENTO HUMANO		Página 93 de 101

- Requerimientos del Comité Paritario de Seguridad y Salud en El Trabajo (COPASST) y Comité de Convivencia laboral.
- Auto reportes de condiciones de salud y seguridad.
- Encuestas de satisfacción.
- PQR's.
- Normatividad Legal.
- Normatividad Técnica.
- Informes de mediciones ambientales.
- Resultados de Auditorías Internas y Externas.
- Informes entes de control.
- Resultados de indicadores de gestión.
- Políticas internas.
- Informes del resultado de la Revisión por parte de la Alta Dirección de vigencia anterior.
- Informes de Gestión en SST – Rendición de cuentas de la vigencia anterior.

ELEMENTOS DE SALIDA DEL PROCESO:

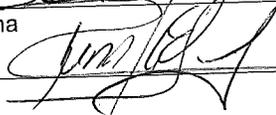
Salidas:

- Informe de condiciones de salud de los funcionarios.
- Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de los Riesgos.
- Registro de inspecciones.
- Matriz de reporte de actos y condiciones inseguras.
- Evaluaciones del SG-SST.
- Planes de acción y mejoramiento.
- Plan de Emergencias.
- Matriz de registro y verificación obligaciones de cumplimiento.
- Informes de indicadores de Gestión, ausentismo y accidentalidad.
- Informes del resultado de la Revisión por parte de la Alta Dirección de vigencia en gestión.
- Informes de Gestión en SST – Rendición de cuentas de la vigencia en gestión.
- Programas de Vigilancia Epidemiológica (PVE).
- Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.

• PARAMETROS DEL CONTROL:

○ INDICADORES:

Ejecución del plan de trabajo: (#° de actividades desarrolladas en el periodo / # de actividades establecidas en el periodo)*100.

Revisado: Jefe de talento humano	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 23 de Octubre de 2020	Código: A.7.PRO.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA AREA DE TALENTO HUMANO		Página 94 de 101

Porcentaje de inspecciones realizadas: (Número de inspecciones realizadas/Número de inspecciones planeadas)*100.

Accidentes laborales: Tasa de accidentalidad (# Accidentes laborales / # de funcionarios de planta)*100 Semestral.

• **ACTIVIDADES:**

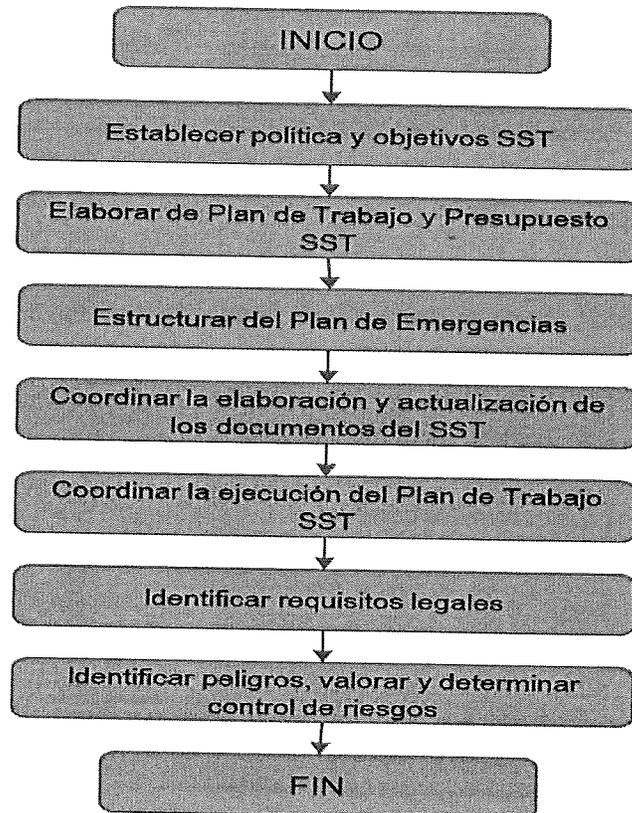
ACTIVIDAD	DESCRIPCION	AREA	RESPONSABLE	REGISTRO
Establecer política y objetivos SST	<p>El Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo(SST) realiza propuesta de Política SST y la presenta a Planeación para su revisión. Una vez cuenta con el Vo.Bo. se presenta al Comité de evaluación y desempeño institucional para su aprobación y articulación con la política del sistema integrado de gestión.</p> <p>Posteriormente, se definirán los objetivos de SST en Comité de evaluación y desempeño institucional y se articula con el proceso de Direccionamiento Estratégico.</p> <p>Esta política debería ser socializada al COPASST.</p>	Talento Humano	<p>Profesional Universitario SST</p> <p>Profesional Planeación y Gestión de Calidad</p>	Acto administrativo adopción de política
Elaboración de Plan de Trabajo SST y Presupuesto SST	<p>El Coord. SST define actividades que le permita desarrollar el SG-SST a su cargo para la futura vigencia, para cada una de las actividades establece frecuencia y responsables.</p> <p>El plan de trabajo debe incluir actividades de mantenimiento y mejoramiento del SG-SST tales como promoción y divulgación, inspecciones planeadas, sesiones de COPASST, sesiones de Comité de Convivencia Laboral, simulacros, entre otros.</p> <p>El Plan de Trabajo SST es revisado por el área de Planeación para su respectiva aprobación.</p> <p>El profesional Presupuesto incluirá en los presupuestos de cada proyecto de construcción recursos para implementar SST. El profesional de Planeación incluirá los recursos de SST para otros programas y para la parte administrativa en el</p>	Talento Humano	<p>Profesional SST</p> <p>Profesional Presupuesto</p> <p>Profesional Planeación</p>	Plan de Trabajo SST Presupuestos

Revisado: Jefe de talento humano	Firma	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020

	<p>presupuesto de su área.</p> <p>Una vez cada responsable cuenta con el respectivo presupuesto, Planeación consolida para posterior aprobación por la Gerencia General.</p>			
Estructuración del Plan de Emergencias	<p>El Coord. SST estructura el Plan de Emergencias a través de la evaluación de los riesgos e impactos que identifique sus amenazas de origen natural y antrópicas, para así disponer de los medios de protección acordes con los riesgos e impactos y definir los equipos para atender efectiva y eficientemente a una emergencia.</p> <p>El Plan de Emergencias debe ser aprobado por la Gerencia, previo visto bueno de Planeación y de los responsables de cada centro de trabajo.</p>	Talento Humano	<p>Profesional SST</p> <p>Gerente</p> <p>Profesional Planeación</p>	Plan de Emergencias por centro trabajo
Coordinar la elaboración y actualización de los documentos del SST	<p>El Coord. SST presenta propuesta de los documentos a incluir en el proceso SST y los revisa juntamente con el Coord. Planeación.</p> <p>El Coord. Planeación articula los documentos en el Sistema Integrado de Gestión (SIG) para su revisión. Una vez se cuente con el Vo.Bo, se solicitará aprobación del Comité SIG para incluirlos al SIG.</p> <p>El Coord. SST realiza la difusión de los documentos implementados para el SST.</p>	Talento Humano	<p>Profesional SST</p> <p>Profesional Planeación</p>	Documento SST
Coordinación de ejecución del Plan de Trabajo SST	<p>El Coord. SST expone el cronograma de trabajo aprobado a los Supervisores SST.</p> <p>El Coord. SST coordina las actividades para la implementación del SST y asigna funciones y actividades, con el objeto de articular y unificar criterios en todos los frentes de trabajo.</p>	Talento Humano	Profesional SST	<p>Actas de Reuniones</p> <p>Correos Electrónicos</p>
Identificar Requisitos Legales	<p>El Coord. SST, teniendo en cuenta las actividades que se desarrollan en la E.S.E, identifica los requisitos legales que sean aplicables, así como las actividades realizadas para su cumplimiento y los registros que se generan, consolidándolos en la Matriz de Requisitos Legales.</p> <p>La Matriz de Requisitos Legales es presentada a la Oficina Jurídica para su Vo.Bo.</p>	Talento Humano	<p>Profesional SST</p> <p>Jefe Oficina Jurídica</p>	Matriz de Requisitos Legales

Revisado: Jefe de talento humano	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020

Identificación de Peligros, valoración y determinación de control de riesgos	<p>El Coord. SST acude al sitio de trabajo o al lugar en donde se desempeñen las actividades e identifica los peligros (riesgos), asignándoles una clasificación, estableciendo los posibles efectos, determina los controles, y realiza la valoración de los peligros (riesgos) con el objeto de definir los criterios de intervención.</p> <p>La matriz de identificación de peligros es avalada por los dueños de procesos y posteriormente el Coord. SST la sensibilizará al personal de la E.S.E y a los responsables, se archivará en un sitio de fácil acceso para todos los usuarios.</p> <p>Para las actividades operativas que generan riesgos para la organización el dueño de proceso juntamente con la Coord. SST/Supervisor SST establecerán el Análisis de Trabajo Seguro (ATS).</p>	Talento humano Áreas administrativas y asistenciales	Profesional SST	Matriz de Identificación de Peligros (por áreas de trabajo) Matriz de EPP ATS
--	---	---	-----------------	---



Revisado: Jefe de talento humano	Firma	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 23 de Octubre de 2020	Código: A.7.PRO.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA AREA DE TALENTO HUMANO		Página 97 de 101

9.14 VERIFICACION DE TITULOS.

- DEFINICION.

Se trata de un procedimiento destinado a realizar la verificación de los títulos académicos de los profesionales, técnicos y/o auxiliares de la salud que van a ser contratados para prestar servicios a la institución. Esta actividad de control es requerida por la Resolución 2003 de 2014.

- OBJETIVO Y CARACTERISTICA.

Comprobar la veracidad de la información suministrada por los profesionales, técnicos y/o auxiliares de salud a la institución, y asegurarse que estos cumplen con las condiciones de idoneidad avaladas por instituciones de educación superior o técnica para el desempeño de funciones en servicios de salud.

En esta institución se establecerá comunicación o contacto con las instituciones académicas pertinentes y/o con los entes de vigilancia y control correspondientes para confirmar que los profesionales, técnicos o auxiliares, que van a ser contratados, realmente sean egresados de esa Institución académica y que han cumplido con la totalidad de los requisitos para la obtención del título académico que lo acredite para la prestación de los servicios de salud.

- VERIFICACION DE TITULO

Para la verificación de títulos obtenidos por profesionales, técnicos y auxiliares de salud se establecieron tres (3) posibilidades entre otras, así:

- PRESENTACION DE CERTIFICADO DE INSCRIPCION ANTE SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD

El recurso humano asistencial debe presentar el Certificado de Inscripción que en la actualidad es emitido por la Secretaria Departamental De Salud de Córdoba.

Para la verificación del título de los profesionales, técnicos, auxiliares y especialistas en Anestesiología y Anestesiología con Reanimación la presentación de este Certificado de Inscripción será suficiente.

Teniendo en cuenta que la Secretaria Departamental De Salud no expide certificados de inscripción de la totalidad de los profesionales de la salud (por ejemplo para las Enfermeras lo emite ANEC) y el de los profesionales especializados, diferentes a Anestesiología y Anestesiología con Reanimación, no se emite con el nombre de la especialidad sino con el de la carrera básica (Odontólogo, Medico) se verificara ante la institución académica el título para estos casos.

- COMUNICACIÓN CON EL ENTE DE VIGILANCIA Y CONTROL

En caso de que existan dudas sobre la autenticidad de un título o de un certificado de inscripción de profesionales, técnicos, auxiliares o especialistas, se solicitara la verificación mediante carta a las Secretaria Departamental De Salud.

Al finalizar este documento encontrara el modelo Carta N° 1: Solicitud a la Secretaria Departamental De Salud.

- COMUNICACIÓN A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Revisado: Jefe de talento humano	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 23 de Octubre de 2020	Código: A.7.PRO.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA AREA DE TALENTO HUMANO		Página 98 de 101

Teniendo en cuenta que la Secretaria Departamental De Salud no expide certificados de inscripción de la totalidad de los profesionales de la salud (por ejemplo para las Enfermeras lo emite ANEC) y el de los profesionales especializados, diferentes a Anestesiología y Anestesiología con Reanimación, no se emite con el nombre de la especialidad sino con el de la carrera básica (Odontólogo, Medico) se verificara ante la institución académica el título para estos.

Para estos casos la institución realizara solicitud escrita a la entidad académica.

En caso de que existan dudas sobre la autenticidad del título profesional, técnico, auxiliar o especialista, se solicitara la verificación del título mediante carta a la entidad académica.

Al finalizar este documento encontrara el modelo de Carta N° 2: Solicitud a las Instituciones Académicas.

ARCHIVO DEL DOCUMENTO DE VERIFICACION

En todos los casos se deben anexar a la Hoja de Vida de los profesionales, técnicos, auxiliares o especialistas el documento que se definió en cada caso para la verificación del título así:

- Si fue el Certificado de Inscripción expedido por la Secretaria Departamental De Salud de Córdoba se debe anexar copia de este a la Hoja de Vida.
- Si se realizó la solicitud por escrito se anexarán a la Hoja de Vida tanto la carta de solicitud como la respuesta de la Secretaria Departamental De Salud o de la Institución académica.

Revisado: Jefe de talento humano	Firma	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 23 de Octubre de 2020	Código: A.7.PRO.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA AREA DE TALENTO HUMANO		Página 99 de 101

SOLICITUD A LAS INSTITUCIONES ACADEMICAS

Ciudad y fecha

Señores

Oficina de Registro Académico
Dirección
Ciudad.

Referencia: verificación del Título profesional, técnico, auxiliar o especialista.

Con el fin de realizar el procedimiento de verificación del título como: _____ (profesional, técnico, auxiliar o especialista), según se encuentra establecido en la normatividad vigente, Manual Unico de Estándares Habilitación y de Verificación, Estándar de Recursos Humanos), para efectos de vinculación y/o contratación, atenta y comedidamente me permito solicitarle se sirva confirmarnos la expedición, por parte de su institución, del título de grado como _____ (profesional, técnico, auxiliar o especialista), con las siguientes características:

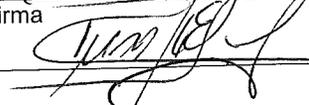
Nombre del profesional, técnico, auxiliar o especialista	
Título otorgado	
Fecha del diploma (o del acta de grado o ambos)	
Documento de Identidad del profesional o técnico	
Ciudad de expedición	
Observaciones	

Por favor, sírvase a dirigir su respuesta a:

Aprecio su cordial atención.

Atentamente,

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

Revisado: Jefe de talento humano	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 23 de Octubre de 2020	Código: A.7.PRO.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA AREA DE TALENTO HUMANO		Página 100 de 101

SOLICITUD A LA SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD

Ciudad y fecha

Señores
 Secretaria Departamental de Salud
 Oficina de Registro
 Dirección
 Ciudad.

Referencia: verificación del Título profesional, técnico, auxiliar o especialista.

Con el fin de realizar el procedimiento de verificación del título o certificado de inscripción como: _____ (profesional, técnico, auxiliar o especialista), según se encuentra establecido en la normatividad vigente, Manual Único de Estándares Habilitación y de Verificación, Estándar de Recursos Humanos), para efectos de vinculación y/o contratación, atenta y comedidamente me permito solicitarle se sirva confirmarnos si en la Secretaria Departamental de Salud se encuentra inscrito como _____ (profesional, técnico, auxiliar o especialista) la siguiente persona:

Nombre del profesional, técnico, auxiliar o especialista	
Título presentado	
Fecha del diploma (o del acta de grado o ambos)	
Documento de Identidad del profesional o técnico	
Ciudad de expedición	

Por favor, sírvase a dirigir su respuesta a:

Aprecio su cordial atención.

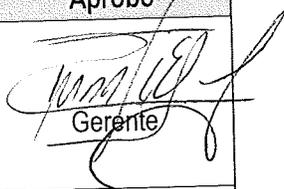
Atentamente,

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

Revisado: Jefe de talento humano	Firma	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 23 de Octubre de 2020	Código: A.7.PRO.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA AREA DE TALENTO HUMANO		Página 101 de 101

CUADRO DE REVISIONES

Versión	Elaboró	Revisó	Aprobó
1	 Profesional Planeación y Gestión de Calidad	Jefe Talento Humano	 Gerente

CONTROL DE COPIAS

Versión	Tipo de Copia	Área o Sección	Fecha Elaboración	Fecha Revisión
1	Controlada	Gestión de Calidad	Octubre de 2020	Octubre de 2022

DESCRIPCION DE CAMBIOS

Versión	Descripción del Cambio
01	Elaboración de la Estructura Funcional y Operativa Oficina Talento Humano

Revisado: Jefe de talento humano	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma 	Fecha: 23 de octubre de 2020

