

## ESTÁNDAR DE PROCEDIMIENTO.



**PROCESO:** GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (GTH).

**PROCEDIMIENTO:** Administración del Talento Humano. (Planeación, Vinculación, Desarrollo, Evaluación y Retiro).

**OBJETIVO GENERAL:** Administración integral del Talento Humano, regulando el Ingreso, Desarrollo y Retiro de los servidores públicos de la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Concordia, a través de un buen clima laboral, el mejoramiento continuo de sus competencias, las destrezas y habilidades y la evaluación, bajo los principios de igualdad, mérito, eficacia, transparencia, y legalidad, que ayuden al logro de los objetivos institucionales, optimizando la prestación de los servicios y la satisfacción de los usuarios.

### DEFINICIONES O REFERENCIAS:

- **Acciones de Mejora:** Toda acción que incrementa la capacidad de la organización para cumplir los requisitos y que no actúa sobre problemas reales o potenciales ni sobre sus causas.
- **Acta de Posesión:** Es el documento, mediante el cual se deja constancia de un movimiento de personal, sea esta para toma de posesión de. Cargo del funcionario, deben ser de manera presencial, no puede ser suscrita en ausencia del interesado.
- **Actos Administrativos:** Manifestaciones unilaterales de la voluntad de la administración tendientes a modificar el ordenamiento jurídico, es decir generar efectos jurídicos. Una definición más estricta puede ser: "toda declaración unilateral proferida en ejercicio de la función administrativa, que produce efectos jurídicos directos y definitivos sobre un determinado asunto". Los actos administrativos pueden clasificarse en generales o abstractos y en particulares o concretos. Generales como un decreto presidencial o particular como una resolución de multa o una sanción disciplinaria
- **Acuerdos de Gestión:** Es el establecimiento de una relación escrita y firmada entre el superior jerárquico y el respectivo gerente público, con el fin de definir los compromisos y resultados frente a la visión, misión y objetivos de la entidad.
- **Administración de Recursos Humanos.** Estudio de la forma en que las organizaciones obtienen, desarrollan, evalúan, mantienen y conservan el número y el tipo adecuado de trabajadores. Su objetivo es suministrar a las organizaciones una fuerza laboral efectiva.
- **Administradoras de Riesgos Profesionales o ARP:** son aquellas entidades legalmente constituidas contratadas obligatoriamente por la empresa, según el Sistema General de Riesgos Profesionales, encargadas de prevenir, proteger y atender a los trabajadores contra todos los riesgos profesionales que puede haber en un ambiente laboral, es decir, contra todo tipo de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales (ATEP)
- **Análisis de las Necesidades de Personal:** Consiste en el ejercicio que deben hacer las entidades para definir la cantidad y calidad de las personas que requiere para desarrollar sus planes, programas y proyectos.
- **Ascenso:** Son los nombramientos en propiedad (Carrera Administrativa).
- **Aportes Parafiscales:** Toda empresa o unidad productiva que tenga trabajadores vinculados mediante Contrato de trabajo debe hacer un aporte equivalente al 9% de su Nómina por concepto de los llamados aportes parafiscales, los cuales se distribuirán de la siguiente forma: 4% para el subsidio familiar (Cajas de Compensación Familiar), 3% para el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y 2% para el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).
- **Bienestar laboral:** Es un proceso permanente, orientado a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así como elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación con el servicio que ofrece a la comunidad.
- **Capacitación:** Es complementar la educación académica del "empleado" o prepararlo para emprender trabajos de más responsabilidad. Otras teorías manifiestan que la capacitación es el conjunto de conocimientos sobre el puesto que se debe desempeñar de manera eficiente y eficaz. Cuando se trata de mejorar las habilidades manuales o la destreza de los individuos entramos al campo del adiestramiento, el conjunto capacitación y adiestramiento se conoce con el nombre de entrenamiento en el trabajo.

**Salud Integral para Todos**

**Nit 890907297-3**

Carrera 18 N° 16 - 05 Concordia, Antioquia.

Teléfono 844 61 61 - 844 77 23 - 844 77 22 Fax 844 66 06

hospitalconcordia@gmail.com

### DEFINICIONES O REFERENCIAS:

- **Carrera Administrativa:** La carrera administrativa es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer; estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna.
- **Cajas de Compensación Familiar:** Son corporaciones de derecho privado, con patrimonio propio y sin fines de lucro. Su objeto es la administración de prestaciones de seguridad social que tiendan al desarrollo y bienestar del trabajador y su grupo familiar, protegiéndolo de contingencias sociales y económicas.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** Es el documento mediante el cual se garantiza el principio de legalidad, es decir, la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado.
- **Ciclo PHVA:** Es una herramienta de la mejora continua, presentada por Deming; se basa en un ciclo de 4 pasos: Planificar (Plan), Hacer (Do), Verificar (Check) y Actuar (Act). esta metodología es usada en la implementación de un sistema de gestión de la calidad.
- **Clima organizacional:** Conjunto de percepciones compartidas que los servidores desarrollan en relación con las características de su entidad, tales como las políticas, prácticas y procedimientos, formales e informales, que la distinguen de otras entidades e influyen en su comportamiento.
- **Comisión:** Un servidor público se encuentra en comisión cuando cumple misiones, adelanta estudios, atiende determinadas actividades especiales en sede diferente a la habitual o desempeña otro empleo, previa autorización del jefe del organismo. La comisión puede otorgarse al interior del país o al exterior.
- **Comisión Evaluadora:** Es aquella que se conforma por el nominador de la entidad cuando el evaluador sea un empleado público de carrera, en período de prueba o un servidor nombrado en provisionalidad y estará integrada por el evaluador y un servidor de libre nombramiento y remoción.
- **Comisión de Personal:** Es uno de los órganos de dirección y gestión del empleo público y de la gerencia pública, de carácter colegiado y bipartito. Está conformada por dos (2) representantes de la Entidad designados por el nominador, y dos (2) representantes de los empleados elegidos por votación directa de estos.
- **Comisión Nacional del Servicio Civil- CNSC:** Entidad responsable de la administración y vigilancia de las carreras, excepto de las carreras especiales, es un órgano de garantía y protección del sistema de mérito en el empleo público en los términos establecidos en la presente ley, de carácter permanente de nivel nacional, independiente de las ramas y órganos del poder público, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio.
- **Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST:** Es un comité encargado de la promoción y vigilancia de las normas en temas de seguridad y salud en el trabajo dentro de las empresas públicas y privadas.
- **Competencia Laboral:** 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.
- **Competencias Funcionales:** Precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo.
- **Compromisos Laborales:** Son los resultados, productos o servicios susceptibles de ser medidos, cuantificados y verificados, que deberá entregar el empleado público en el período de evaluación determinado, de conformidad con los plazos y condiciones establecidas.
- **Contrato de trabajo a término fijo:** Es aquel en que las partes pactan una duración cierta y limitada en el tiempo y que tiene una duración máxima de 3 años pero que puede ser renovado tantas veces como lo dispongan las partes.



### DEFINICIONES O REFERENCIAS:

- **Convocatoria:** Es el llamamiento, que hace la Empresa ante la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC por medio de resolución, a quienes desean vincularse a los empleos del régimen ordinario de carrera y contiene las bases y reglas para la inscripción y el concurso, así como las informaciones indispensables para que los interesados puedan participar en él en igualdad de condiciones.
- **Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP:** Organismo rector de la política de control interno del Gobierno Nacional.
- **Diagnóstico:** es el **proceso de reconocimiento, análisis y evaluación de una cosa o situación para determinar sus tendencias, solucionar un problema o remediar un mal.**
- **Eficacia:** Es la capacidad de alcanzar el efecto que se espera o se desea tras la realización de una acción.
- **Eficiencia:** La capacidad de alcanzar las metas programadas con el mínimo de tiempo y recursos disponibles, logrando su optimización.
- **Empleo:** el conjunto de deberes, atribuciones y responsabilidades establecidas por la Constitución, la ley, el reglamento o asignados por autoridad competente, para satisfacer necesidades permanentes de la administración pública, y que deben ser atendidas por una persona natural.
- **Empleo Público:** El conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado
- **Empleos de Carrera:** Son aquellos en los cuales su elección se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección o concurso en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna.
- **Empleos de Gerencia Pública:** Son aquellos empleos que conllevan ejercicio de responsabilidad directiva en la administración pública de la rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial tendrán, a efectos de ley 909 de 2004, el carácter de empleos de gerencia pública.
- **Empleos de Libre Nombramiento y Remoción:** Son aquellos empleos que corresponden a los siguientes criterios:
  - Que pertenezcan a la Administración central y órganos de control nivel territorial del nivel Directivo.
  - Pertenecer a la Administración Descentralizada del Nivel Territorial.
- **Empleos en provisionalidad:** Cuando el empleo puede estar provisto de manera temporal o transitoria mediante un encargo o un nombramiento provisional, en cuyo caso se considera que el empleo, si bien está vacante se encuentra ocupado, pero no de manera definitiva sino transitoria.
- **Empleados públicos y trabajadores oficiales:** Las personas que presten sus servicios en los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias y establecimientos públicos y demás entidades públicas, son empleados públicos; sin embargo, los trabajadores de la construcción y sostenimiento de obras públicas son trabajadores oficiales.
- **Encargo:** Un servidor público se encuentra en encargo cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.
- **Entrenamiento en el puesto de trabajo:** Es la preparación que se imparte en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta, por lo tanto, a atender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas para el desempeño de las funciones, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que se manifiesten en desempeños observables de manera inmediata. La intensidad horaria del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 horas.

**Salud Integral para Todos**

**Nit 890907297-3**

Carrera 18 N° 16 - 05 Concordia, Antioquia.

Teléfono 844 61 61 - 844 77 23 - 844 77 22 Fax 844 66 06

hospitalconcordia@gmail.com

### DEFINICIONES O REFERENCIAS:

- **Estímulos e Incentivos:** Son todas las medidas empresariales planificadas, que motivan a los empleados a alcanzar por voluntad propia determinados objetivos y les estimula a ejercer una mayor actividad y a obtener mejores resultados en su labor.
- **Estructura organizacional:** Es un sistema utilizado para definir una jerarquía dentro de una organización. Identifica cada puesto, su función y dónde se reporta dentro de la organización.
- **Evaluado:** Funcionarios operativos y administrativos y personas contratadas que son incluidas a evaluación de su desempeño.
- **Evaluador:** El jefe superior inmediato, o persona designada por el Área de personal, responsable de la evaluación del desempeño de los colaboradores.
- **Evaluación de desempeño laboral:** Proceso mediante el cual se verifican, valoran y califican las actuaciones de un funcionario en el marco del propósito principal, las funciones y responsabilidades del cargo de acuerdo con las condiciones previamente establecidas en la etapa de fijación de compromisos laborales y comportamentales, su aporte al logro de las metas institucionales y la generación del valor agregado a la entidad.
- **Factores de evaluación:** Se evalúan los conocimientos y habilidades, así como los valores, comportamientos, hábitos y disposición a realizar funciones encomendadas.
- **Fondos de Pensiones:** Son patrimonios, sin personalidad jurídica propia, formados por el conjunto de aportaciones de los partícipes más todos los rendimientos generados (es decir, más el resultado de las inversiones atribuibles a dichas aportaciones, deduciendo los gastos que le sean imputables).
- **Formación:** Es entendida en la referida normatividad sobre capacitación 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. Proceso encaminado a facilitar el desarrollo integral del ser humano, potenciando actitudes, habilidades y conductas, en sus dimensiones ética, creativa, comunicativa, crítica, sensorial, emocional e intelectual.
- **Gestión del Talento Humano:** Es un proceso que se aplica al crecimiento y la conservación del esfuerzo y las expectativas de los miembros de dicha organización en beneficio absoluto del individuo y de la propia empresa.
- **Hoja de Vida:** Es el conjunto de experiencias de una persona. En la mayoría de los casos su presentación en forma de documento es requisito indispensable para solicitar empleo.
- **Incapacidad:** Es la inhabilidad física o mental que afronta un trabajador para laborar como consecuencia de una enfermedad o un accidente de trabajo. La incapacidad laboral puede presentarse de forma temporal o permanente, y puede ser parcial o total.
- **Incapacidad laboral Permanente:** Desde el punto de vista legal, es la situación del trabajador que, después de haber estado sometido al tratamiento prescrito y de haber sido dado de alta médicamente, presenta reducciones anatómicas o funcionales graves, susceptibles de determinación objetiva y previsiblemente definitivas, que disminuyan o anulen su capacidad laboral.
- **Incentivos:** Factores contextuales que se establecen con el fin de motivar a una persona.
- **Incentivos pecuniarios:** Estímulos que se dan en dinero a equipos de trabajo.
- **Inducción.** Proceso de conocimiento y sensibilización del cargo, de las funciones y de la entidad de que es objeto el servidor público en el momento de su ingreso como funcionario de la administración pública.
- **Informe:** Exposición oral o escrita sobre el estado de una cosa o de una persona, sobre las circunstancias que rodean un hecho, etc.

**Salud Integral para Todos**

**Nit 890907297-3**

Carrera 18 N° 16 - 05 Concordia, Antioquia.

Teléfono 844 61 61 - 844 77 23 - 844 77 22 Fax 844 66 06

hospitalconcordia@gmail.com

### DEFINICIONES O REFERENCIAS:

- **Insubsistencia:** Es una causal autónoma de retiro del servicio aplicable para quienes estén desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa; esta se produce por la facultad discrecional de remoción de la que están investidas las autoridades nominadoras, con el propósito de hacer cesar la vinculación con el empleo para el cual un servidor fue designado.
- **Licencias:** Esta situación administrativa permite que el empleado público se separe de sus funciones sin romper el vínculo con la entidad; por lo tanto, no podrá desempeñar otro cargo en entidades del Estado, ni celebrar contratos con el Estado, ni participar en actividades que impliquen intervención en política, ni ejercer la profesión de abogado, salvo las excepciones que contemple la ley. Las licencias se deben conferir por el nominador o su delegado, o las personas que determinen las normas internas de la entidad.
- **Licencias de Trabajo:** Son una protección que otorga la ley al trabajador, frente a una enfermedad, cualquiera sea el origen de esta.
- **Lista de elegibles:** Es el listado que conforma la CNSC a través de acto administrativo y que ordena a los elegibles en estricto orden de mérito a partir de los resultados obtenidos en el proceso de selección para la provisión de un empleo específico.
- **Matriz de Talento Humano:** Una de las herramientas más utilizadas para gestionar al talento humano es la evaluación del desempeño ya que a través de ésta puedes identificar las fortalezas y deficiencias que impactan tanto en los resultados de cada miembro del equipo en forma individual, como al logro de los objetivos generales de la compañía.
- **Manual de Funciones:** Es un instrumento o herramienta de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basados en los respectivos procedimientos.
- **Mérito:** Principio según el cual la permanencia en los cargos de carrera administrativa exige la calificación satisfactoria en el desempeño del empleo, el logro de resultados y realizaciones en el desarrollo y ejercicio de la función pública y la adquisición de las nuevas competencias que demande el ejercicio de la misma.
- **Necesidad de Personal:** Es aquello que precisa para cumplir o alcanzar un objetivo determinado en la empresa o para cumplir con una vacante en un puesto de trabajo.
- **Nómina:** Indica la cantidad pagada a los empleados por el trabajo que han hecho en la empresa durante un período determinado de tiempo, normalmente mensual.
- **Normograma:** es una herramienta que permite a las entidades públicas y privadas delimitar las normas que regulan sus actuaciones en desarrollo con su objeto misional.
- **Notificación:** Significa comunicar formalmente una resolución o dar una noticia con propósito de ocupar un cargo
- **Novedades de Nómina:** Reporte periódico de las diferentes modificaciones contractuales, descuentos legales, judiciales y voluntarios que tienen un efecto directo en la liquidación mensual y pago de la nómina.
- **Orden de Pago:** Es la Orden que se da por escrito para que el tesorero, banco, etc., pague cierta cantidad de dinero a alguien o al trabajador.
- **Perfil del Cargo:** también llamado perfil ocupacional de puesto vacante: es un método de recopilación de los requisitos y calificaciones personales exigidos para el cumplimiento satisfactorio de las tareas de un empleado dentro de una institución: nivel de estudios, experiencia, funciones del puesto, requisitos de instrucción y conocimientos, así como las aptitudes y características de personalidad requeridas.
- **Periodo de Prueba:** El tiempo durante el cual el empleado demostrará su capacidad de adaptación progresiva al cargo para el cual fue nombrado, su eficiencia, competencia, habilidades y aptitudes en el desempeño de sus funciones y su integración a la cultura organizacional.

**Salud Integral para Todos**

**Nit 890907297-3**

Carrera 18 N° 16 - 05 Concordia, Antioquia.

Teléfono 844 61 61 - 844 77 23 - 844 77 22 Fax 844 66 06

hospitalconcordia@gmail.com

### DEFINICIONES O REFERENCIAS:

- **Permiso:** es la desvinculación transitoria, muy transitoria, por cierto, de la prestación de las funciones por parte del empleado, sin que ello le ocasione desmedro de su salario, como si ocurre con la licencia. Por medio de esta situación administrativa se busca que los servidores públicos puedan atender apremiantes circunstancias de orden personal o familiar.
- **Plan de Acción:** Es una presentación resumida de las tareas que deben realizarse por ciertas personas, en un plazo de tiempo específicos, utilizando un monto de recursos asignados con el fin de lograr un objetivo dado
- **Plan Anual de Vacantes:** es una herramienta que tiene como propósito estructurar y actualizar la información de los cargos vacantes en las entidades, con el fin de programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva en la vigencia siguiente o inmediata.
- **Plan de Capacitación:** Es un conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, que durante un período 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. Con el fin de contextualizar la gestión en materia de capacitación se precisan algunos conceptos.
- **Plan de Desarrollo Individual:** Se refiere al seguimiento a los procesos, programas y actividades a través de los cuales cada organización desarrolla, aumenta y mejora las habilidades, competencias y rendimiento general de sus empleados y trabajadores.
- **Plan Estratégico:** Es un documento en el que los responsables de una entidad reflejan cual será la estrategia a seguir por su empresa en el mediano plazo.
- **Plan de Mejoramiento:** Es su conjunto de acciones que debe adelantar las entidades para fortalecer su desempeño institucional y cumplir con su función, misión y objetivos en los términos de la Constitución, la ley y los compromisos adquiridos con sus grupos de interés.
- **Plan de Previsión del Talento Humano:** es una herramienta que tiene como propósito la identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación, así como la estimación de todos los costos con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias.
- **Planilla única:** Es un formulario inteligente que les permite a las personas y/o empresas liquidar y pagar sus aportes al Sistema de la Protección Social como lo son EPS, AFP, ARL, CCF, ICBF, SENA, ESAP, MINEDU de forma integral y mediante un solo pago.
- **Planilla electrónica:** Es la que se tramita por medio virtual y cuyo pago a cada una de las administradoras se hace de forma electrónica, conectándose a través de miplanilla.com, con la entidad financiera.
- **Planta de personal:** Es el conjunto de los empleos permanentes requeridos para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a una Entidad, identificados y ordenados jerárquicamente y que corresponden al Sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de cargos.
- **Plazas de Servicio Social Obligatorio:** Son cargos o puestos de trabajo establecidos por instituciones públicas o privadas, que permiten la vinculación legal, contractual o reglamentaria, con carácter temporal, de los profesionales de la salud, cumpliendo con las condiciones establecidas en la norma para desarrollar el Servicio Social Obligatorio. Estas plazas deben ser previamente aprobadas por la autoridad competente.
- **Primas Legales:** Como una participación que da el empleador a sus trabajadores por las utilidades arrojadas por la empresa en su actividad diaria.



### DEFINICIONES O REFERENCIAS:

- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- **Programa:** Previa declaración de actividades y acciones a seguir en la consecución de un objetivo. Estrategia de intervención cuyas directrices determinan los medios que articulados gerencialmente, apoyan el logro de uno o varios objetivos de la parte general del Plan.
- **Programas de Inducción:** Es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional. Con el fin de integrarlo al sistema deseado por la entidad, así como el fortalecimiento de su formación ética, familiarizarlo con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del Estado, instruirlo acerca de la misión de la entidad y de las funciones de su dependencia, al igual que sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos, e informarlo acerca de las normas y las decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, así como sobre la inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos
- **Programa de Salud Ocupacional:** Es la planeación, organización, ejecución y evaluación de una serie de actividades de Medicina Preventiva, Medicina del Trabajo, Higiene y Seguridad Industrial, tendientes a preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los trabajadores en sus ocupaciones y que deben ser desarrolladas en sus sitios de trabajo en forma integral e interdisciplinaria.
- **Promoción:** Ascenso a una jerarquía mayor dentro del organigrama.
- **Provisión:** se entiende como el conjunto de mecanismos establecidos en una entidad para suplir las vacancias de los empleos públicos, sean de carácter definitivo o temporal.
- **Reclutamiento:** Se define como el proceso de atraer individuos oportunamente en suficiente número y con los debidos atributos y estimularlos para que soliciten empleo en la entidad.
- **Recurso Humano:** es una función y / o departamento del área de Gestión y administración de empresas que organiza y maximiza el desempeño de los funcionarios, o capital humano, en una empresa u organización con el fin de aumentar su productividad.
- **Reinducción:** Método que se utiliza para reforzar y dar a conocer a los antiguos servidores públicos, los cambios en la información básica de la organización y del cargo desempeñado
- **Retiro:** es el proceso y el efecto de retirar o retirarse (hacer que una persona se aleje, apartar algo o a alguien, abandonar una actividad). Se denomina retiro a la situación o el estado de la persona que se encuentra jubilada o retirada.
- **Retiro Voluntario:** Invitación del patrón al cese de labores al trabajador.
- **Reubicación:** La reubicación consiste en el cambio de ubicación de un empleo, en otra dependencia de la misma planta global, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo. La reubicación de un empleo debe responder a necesidades del servicio.
- **Seguridad Social:** Es un sistema público para la asistencia y protección de las personas incluidas en su campo de aplicación y de los familiares a cargo, frente a determinadas contingencias o situaciones
- **Selección de Personal:** Es una herramienta que le permite a sus directivos elegir al candidato idóneo de acuerdo a sus necesidades particulares buscando predecir quien es el más competente para ocupar el cargo.
- **Servidor Público:** es toda persona que realiza tareas dentro del estado o en la administración pública, siendo la principal misión del servidor público administrar, gestionar, diseñar y ejecutar políticas o acciones para lograr el bienestar de la comunidad y la calidad de vida de las personas.
- **Servicio Activo:** Un empleado se encuentra en servicio activo cuando ejerce las funciones del empleo del cual ha tomado posesión.



### DEFINICIONES O REFERENCIAS:

- **Servicio Social Obligatorio – SSO:** Es el desempeño de una profesión con carácter social, mediante el cual los egresados de los programas de educación superior del área de la salud contribuyen a la solución de los problemas de salud desde el campo de su competencia profesional, como uno de los requisitos para obtener la autorización del ejercicio, en los términos definidos en las disposiciones normativas y legales vigentes.
- **Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST:** Es una disciplina que trata de prevenir las lesiones y las enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, además de la protección y promoción de la salud de los empleados.
- **Sistema tipo de evaluación y desempeño laboral:** Como la herramienta de gestión que contiene metodologías, procedimientos para la aplicación de normas de evaluación de desempeño de los empleados públicos de carrera administrativa y en período de prueba.
- **Suspensión en el ejercicio de funciones:** Es una situación administrativa originada en una orden de una autoridad fiscal o judicial, o por una sanción o suspensión impuesta al empleado dentro de un proceso disciplinario. Durante esta situación, no hay lugar al reconocimiento y pago de salarios ni prestaciones sociales al empleado.
- **Trabajador Oficial:** Tienen este carácter quienes prestan sus servicios en actividades de construcción y sostenimiento de obras públicas y su vinculación laboral se realiza mediante un contrato de trabajo.
- **Traslado:** Cambio físico del lugar de trabajo, con el mismo salario y responsabilidades.
- **Vacante:** Es un adjetivo que hace referencia a aquello que está sin ocupar o sin proveer con el puesto de trabajo en la empresa.
- **Vacantes definitivas:** aquellas que no cuentan con un empleado titular de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.
- **Vacantes temporales:** aquellas cuyos titulares se encuentren en cualquiera de las situaciones administrativas previstas en la ley, tales como licencias, encargos, comisiones, ascenso, entre otras.
- **Vacaciones:** Los días dentro de un año en que personas que trabajan o estudian toman un descanso total de su actividad en un período determinado, exceptuando feriados denominado por fiestas nacionales.
- **Vinculación:** Es el proceso de obtener los recursos humanos necesarios que permitan el logro de los objetivos de la organización territorial.

### RESPONSABLE (S) DEL PROCEDIMIENTO:

- Gerencia de la Empresa Social del Estado.
- Subgerencia Administrativa.
- Jefes de Dependencias.
- Secretaria.



### CONDICIONES:

- Necesidades de proveer empleos en la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Concordia de naturaleza: Periodo Fijo, Libre Nombramiento y Remoción, de Carrera Administrativa, en Servicio Social Obligatorio, en provisionalidad y de Trabajadores oficiales.
- Estructura organizacional adoptada por acuerdo de Junta Directiva.
- Un manual específico de Funciones y competencias adoptado por acuerdo de Junta Directiva.
- El Plan Estratégico de Talento Humano – PETH.
- Plan de Previsión del Talento Humano.
- Plan de Anual de Vacantes.
- Plan Institucional de Capacitación – PIC.
- Plan de Bienestar e incentivos.
- Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- Manual de Inducción y reinducción.
- Reglamento Interno de Trabajo.
- Escala salarial adoptada y actualizada.

### MATERIALES NECESARIOS:

1. Instalaciones locativas del Hospital en condiciones favorables en cuanto a acceso, ventilación, seguridad, iluminación y temperatura.
2. Software Comercial XENCO.
3. Equipos de cómputo y telecomunicaciones.
4. Muebles y equipos de oficina.
5. Insumos de oficina.

### PASOS ESTABLECIDOS EN EL PROCEDIMIENTO BAJO EL CICLO PHVA

CICLO	ACTIVIDADES	TAREAS	REGISTROS
P	1. Diagnóstico de Necesidades y características del Talento Humano.	1.1. Diagnóstico de Necesidades y características del Talento Humano.	✓ Formato Diagnostico
		1.2. Conocer por parte de la alta dirección la normatividad vigente relacionada con la administración del talento humano en el Hospital.	✓ Normograma del proceso de talento humano.
		1.3. Se debe tener claro la Caracterización de los empleos y los empleados:	✓ Plan y formato anual de Vacantes.
		a. <b>De los Empleos:</b> Planta de cargos, funciones, perfiles, competencias, código, naturaleza, vacantes y tipo de los empleos.	✓ Plan y formato anual para la Provisión de Necesidades del talento humano.
		b. <b>De los Empleados:</b> Antigüedad, nivel educativo, género, tipo vinculación, edad, experiencia, documento de identidad, estado civil entre otros.	✓ Planta de cargos.
		1.4. Elaborar la Matriz de Gestión del Talento Humano proporcionada por el DAFP la cual nos permite ubicar el hospital en el nivel de madurez.	✓ Matriz de Gestión del Talento Humano – GETH
		1.5. Una vez elaborada la Matriz GETH y se conozca el grado de madurez, se establece el plan de acción el cual debe ser aplicado por el Hospital.	✓ Plan de Acción y/o de mejoramiento – GETH.

**Salud Integral para Todos**

**Nit 890907297-3**

Carrera 18 N° 16 - 05 Concordia, Antioquia.

Teléfono 844 61 61 - 844 77 23 - 844 77 22 Fax 844 66 06

hospitalconcordia@gmail.com

CICLO	ACTIVIDADES	TAREAS	REGISTROS
P	2. Planeación del Ingreso del Talento Humano	<p>2.1. <b>Identificar Necesidad de Personal:</b> La Gerencia y los jefes de áreas del Hospital son las personas encargadas de establecer la necesidad de personal de acuerdo con un Plan Anual de vacantes y el Plan de Previsión. Para esto se diligencia el Formato de Necesidades de personal y tramita ante el Gerente la aprobación del mismo.</p> <p>Si la solicitud no es aprobada termina el procedimiento.</p> <p>Si la solicitud es aprobada, se hace entrega de la misma a la Subgerencia Administrativa para que diligencie el Certificado de Disponibilidad presupuestal y se continua con el paso 2.2.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Plan y formato anual de Vacantes.</li> <li>✓ Formato anual para la Provisión de Necesidades del talento humano.</li> <li>✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP.</li> </ul>
		<p>2.2. <b>Determinar la provisión del empleo:</b> Se puede presentar dos tipos de vacantes Temporal y Definitiva. Según el tipo de vinculación: Libre nombramiento y remoción, Periodo fijo, carrera administrativa, servicio social obligatorio y trabajadores oficiales.</p>	
		<p>2.2.1 <b>Vacante Temporal:</b> Esta se da dependiendo el tipo de situación administrativa que se presente. (<a href="#">Capítulo II Artículo 2.2.5.2.2 del Decreto 648 de 2.017</a>).</p> <p>La Subgerencia Administrativa procede a informar al Gerente sobre la vacancia temporal con el fin de que este expida el Acto Administrativo (Resolución) del encargo, cuando es personal de libre nombramiento y remoción o por nombramiento en provisionalidad cuando es de carrera administrativa. Se hace por el tiempo que dura la misma, cuando se cubre con un funcionario del Hospital.</p> <p>También se puede presentar que la vacante se cubra con personal ajeno a la institución, se procede a ejecutar mediante un contrato de prestación de servicios para lo cual se debe tener en cuenta el proceso de contratación del Hospital</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formato anual de Vacantes.</li> <li>✓ Formato de Provisión.</li> <li>✓ Resolución.</li> <li>✓ Proceso de contratación - CON</li> </ul>
		<p>2.2.2 <b>Vacante Definitiva:</b> Esta se da en los casos del (<a href="#">Capítulo II Artículo 2.2.5.2.1 del Decreto 648 de 2.017</a>). Según el tipo de empleo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Libre Nombramiento y Remoción,</li> <li>2) Carrera administrativa y en provisionalidad.</li> <li>3) Periodo Fijo.</li> <li>4) Servicio social obligatorio.</li> <li>5) Trabajadores Oficiales.</li> </ol> <p>Se procede de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La subgerencia administrativa debe tener actualizado el banco de hojas de vida del Hospital mediante la Plataforma del SIGEP y/o en forma física, con el fin de poder consultarla en cualquier momento.</li> <li>• Mantener actualizados los Planes y formatos de vacantes y de previsión del Talento humano.</li> <li>• Consultar el Manual específico de funciones y competencias.</li> <li>• Cuando existen concursos por la CNSC contar con las listas de elegibles.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formatos de hoja de vida única del SIGEP.</li> <li>✓ Formato anual de Vacantes.</li> <li>✓ Formato de Provisión</li> <li>✓ Manual de funciones.</li> <li>✓ Plataforma del SIGEP</li> <li>✓ Lista de Elegibles</li> </ul>



CICLO	ACTIVIDADES	TAREAS	REGISTROS
P	2. Planeación del Ingreso del Talento Humano.	<p>1) <b>Vinculación para cargos de Libre Nombramiento y Remoción:</b> Serán provistas mediante nombramiento ordinario o por encargo, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.</p> <p>a. <b>Cuando es Nombramiento ordinario:</b> Se procede de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▲ Mantener actualizado el listado de los cargos vacantes en forma temporal o definitiva, con los requisitos y remitirlo al Gerente.</li> <li>▲ Realizar convocatoria por los diferentes medios para personas interesadas en ocupar el o los cargos vacantes.</li> <li>▲ Contar con un banco de hojas de vida actualizado y/o utilizar el SIGEP.</li> <li>▲ Revisar que las hojas de vida seleccionadas cumplan con los requisitos establecidos en el manual de funciones y competencias.</li> <li>▲ Seleccionar el candidato y avisarle que debe presentar documentos.</li> <li>▲ Presentar una entrevista con el gerente.</li> <li>▲ Revisar la documentación presentada que esté de acuerdo con lo establecido en la norma.</li> <li>▲ Elaborar y entregar acto administrativo de nombramiento en propiedad.</li> <li>▲ Realizar jornada de Inducción.</li> <li>▲ Entrega de Manual de funciones y formato de inventario de bienes a cargo del empleado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Lista de chequeo de documentos.</li> <li>✓ Resolución.</li> <li>✓ Formato plan anual de vacantes</li> <li>✓ Convocatoria</li> <li>✓ Plataforma del SIGEP</li> <li>✓ Hojas de vida.</li> <li>✓ Manual de funciones.</li> <li>✓ Notificación</li> <li>✓ Lista de chequeo.</li> <li>✓ Resolución de nombramiento.</li> <li>✓ Formato de inducción.</li> <li>✓ Formato de inventario de bienes.</li> </ul>
		<p>b. <b>Nombramiento por Encargo de un funcionario de Carrera en un empleo de Libre Nombramiento y Remoción:</b> Siempre y cuando cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▲ Los empleados de carrera con evaluación del desempeño sobresaliente, tendrán derecho a que se les otorgue comisión hasta por el término de tres (3) años, en períodos continuos o discontinuos, pudiendo ser prorrogado por un término igual y no podrá superar los 6 años.</li> <li>▲ Elaborar y entregar acto administrativo de nombramiento en encargo.</li> <li>▲ Realizar la afiliación a la seguridad social, pensiones, caja de compensación familiar, Riesgos profesionales y fondo de cesantías.</li> <li>▲ Entrega de Manual de funciones y formato de inventario de bienes a cargo del empleado.</li> <li>▲ Notificar a la CNSC mediante formato solicitud de anotación en el registro público de carrera administrativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formato de calificación definitiva de carrera administrativa.</li> <li>✓ Resolución de nombramiento.</li> <li>✓ Planillas de afiliación.</li> <li>✓ Entrega manual de funciones.</li> <li>✓ Formato de inventario de bienes.</li> </ul>



CICLO	ACTIVIDADES	TAREAS	REGISTROS
P	2. Planeación del Ingreso del Talento Humano.	<p>2) <b>Vinculación para funcionarios de Carrera Administrativa:</b> se proveerán en período de prueba o en forma provisional -encargo con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, según lo establecido en el <u>Título V de la Ley 909 de 2.004 y Artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 648 de 2.017.</u></p> <p><b>a. En Periodo de prueba:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▲ Mantener actualizado el listado de los cargos vacantes en forma temporal o definitiva, con los requisitos y remitirlo al Gerente.</li> <li>▲ Informar a la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC las novedades que se presenten en el Hospital en materia de recurso humano.</li> <li>▲ La CNSC se encarga de adelantar el proceso de concurso de méritos para empleos de carrera de acuerdo al título V, capítulo I artículos del 27 al 33 de la Ley 909 de 2004.</li> <li>▲ La CNSC dentro del tiempo estipulado elaborara una lista de elegibles y la envía a la entidad.</li> <li>▲ El Hospital procederá a nombrar en periodo de prueba al funcionario en el estricto orden de mérito de la lista de elegibles.</li> <li>▲ Acto administrativo de nombramiento en periodo de prueba por el tiempo de 6 meses.</li> <li>▲ El Hospital debe realizar al finalizar el periodo de prueba una evaluación al funcionario la cual puede arrojar resultado satisfactorio o no.</li> <li>▲ Si el resultado es no satisfactorio el gerente elabora el acto administrativo de declaración de insubsistencia.</li> <li>▲ En caso de que el resultado sea satisfactorio el funcionario será nombrado en propiedad.</li> <li>▲ El Hospital envía a la CNSC los documentos del funcionario con el fin que se realice el Registro público de carrera administrativa.</li> <li>▲ Realizar la afiliación a la seguridad social, pensiones, caja de compensación familiar, Riesgos profesionales y fondo de cesantías.</li> <li>▲ Entrega de Manual de funciones y formato de inventario de bienes a cargo del empleado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formato anual de plan de vacantes.</li> <li>✓ Contrato de concurso de méritos con la CNSC.</li> <li>✓ Comunicado.</li> <li>✓ Manual específico de funciones.</li> <li>✓ Acto administrativo de apertura del concurso.</li> <li>✓ Lista de elegibles.</li> <li>✓ Resolución de nombramiento.</li> <li>✓ Establecer objetivos.</li> <li>✓ Formato de evaluación periodo de prueba.</li> <li>✓ Acto administrativo.</li> <li>✓ Comunicado a la CSNC.</li> <li>✓ Formato de inventario de bienes.</li> </ul>
		<p><b>b. En Provisionalidad – Encargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▲ Los empleados de carrera son los que tienen derecho preferencial a ocupar mediante encargo el empleo vacante, mientras su titular no lo ejerce, siempre y cuando acrediten los requisitos para su ejercicio, posean las aptitudes y habilidades para su desempeño, no hayan sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente.</li> <li>▲ El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior que exista en la planta de personal de la entidad, siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Resolución de nombramiento.</li> <li>✓ Planta de cargos de funciones.</li> <li>✓ Resolución de nombramiento.</li> <li>✓ Planillas de afiliación.</li> </ul>



CICLO	ACTIVIDADES	TAREAS	REGISTROS
P	2. Planeación del Ingreso del Talento Humano.	<ul style="list-style-type: none"> <li>⤴ El Hospital procederá a nombrar en periodo de prueba al funcionario en el estricto orden de mérito de la lista de elegibles.</li> <li>⤴ Acto administrativo de nombramiento en el encargo en un empleo de carrera será por un término de seis (6) meses o el tiempo que dure la vacancia.</li> <li>⤴ Realizar la afiliación a la seguridad social, pensiones, caja de compensación familiar, Riesgos profesionales y fondo de cesantías.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Resolución de nombramiento.</li> <li>✓ Planta de cargos</li> <li>✓ Manual de funciones.</li> <li>✓ Resolución de nombramiento.</li> <li>✓ Planillas de afiliación.</li> </ul>
		<p>3) <b>Vinculación de Empleos de Periodo Fijo:</b> Corresponde al Alcalde Municipal nombrar gerentes entidades del sector central o descentralizado y a los jefes de control interno <a href="#">Artículo 2.2.5.1.2 decreto 648 de 2.017.</a> Se procede de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⤴ Mantener actualizado el listado de los cargos vacantes en forma temporal o definitiva, con los requisitos y remitirlo al Alcalde.</li> <li>⤴ Realizar convocatoria por los diferentes medios para personas interesadas en ocupar el cargo.</li> <li>⤴ Contar con un banco de hojas de vida actualizado y/o utilizar el SIGEP.</li> <li>⤴ Revisar que las hojas de vida seleccionadas cumplan con los requisitos establecidos en el manual de funciones y competencias.</li> <li>⤴ Seleccionar el candidato y avisarle que debe presentar documentos.</li> <li>⤴ Presentar una entrevista con el Alcalde.</li> <li>⤴ Revisar la documentación presentada que esté de acuerdo con lo establecido en la norma.</li> <li>⤴ Elaborar y entregar acto administrativo de nombramiento en propiedad. Decreto y acta de posesión.</li> <li>⤴ Realizar la afiliación a la seguridad social, pensiones, caja de compensación familiar, Riesgos profesionales y fondo de cesantías.</li> <li>⤴ Entrega de Manual de funciones y formato de inventario de bienes a cargo del empleado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manual de funciones.</li> <li>✓ Formato plan de vacantes.</li> <li>✓ Planta de cargos</li> <li>✓ Comunicado de la convocatoria.</li> <li>✓ Plataforma del SIGEP.</li> <li>✓ Hoja de vida.</li> <li>✓ Comunicado.</li> <li>✓ Listado de chequeo.</li> <li>✓ Actos administrativos decretos, actas y resoluciones.</li> <li>✓ Planillas de afiliación.</li> <li>✓ Formato de inventario de bienes.</li> </ul>
		<p>4) <b>Vinculación de Empleos en Servicio Social Obligatorio:</b> Se procede de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⤴ <b>Reporte y publicación de plazas a asignar:</b> El Hospital reportará a la Dirección Departamental de Salud o quienes hagan sus veces, las plazas que participarán en los procesos de asignación, quienes realizarán la validación de las plazas y las reportarán al Ministerio de Salud y Protección Social.</li> <li>⤴ <b>Inscripción de profesionales aspirantes.</b> Los aspirantes deberán inscribirse en los plazos establecidos en la convocatoria, a través del aplicativo dispuesto en la página web del Ministerio de Salud y Protección Social.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comunicado Oficial</li> </ul>



CICLO	ACTIVIDADES	TAREAS	REGISTROS
P	2. Planeación del Ingreso del Talento Humano.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▲ <b>Verificación de los profesionales inscritos:</b> Las Direcciones Departamentales de Salud o quienes hagan sus veces, verificarán cada uno de los datos, incluso las prioridades consignadas por los aspirantes y reportarán al Ministerio de Salud y Protección Social el listado de los profesionales que cumplen los requisitos.</li> <li>▲ <b>Asignación de plazas y publicación de resultados.</b> Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la realización de la asignación de plazas, las Direcciones Departamentales de Salud o quienes hagan sus veces, comunicarán por escrito a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud y a los profesionales, sobre los resultados de la asignación de plazas, así como las fechas y lugares donde se realizarán los procesos de inducción al Servicio Social Obligatorio – SSO.</li> <li>▲ <b>Nombramiento los profesionales:</b> El Hospital procederá a realizar el debido nombramiento mediante una Resolución la cual debe constar del Nombre, documento de identidad, código, no resolución de aprobación no de la plaza, la asignación básica mensual y el tiempo y el Acta de posesión.</li> <li>▲ <b>Informar el nombramiento.</b> El Hospital informará por escrito a la Dirección Departamental de Salud o a quien haga sus veces, la vinculación de los profesionales seleccionados, una vez ésta se produzca.</li> <li>▲ Realizar la afiliación a la seguridad social, pensiones, caja de compensación familiar, Riesgos profesionales y fondo de cesantías.</li> <li>▲ Entrega de Manual de funciones y formato de inventario de bienes a cargo del empleado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Certificado de inscripción.</li> <li>✓ Listados de inscritos</li> <li>✓ Comunicado</li> <li>✓ Resolución de nombramiento</li> <li>✓ Planillas de afiliación</li> <li>✓ Entrega manual de funciones</li> </ul>
		<p>5) <b>Vinculación de Empleos en Trabajadores Oficiales:</b> Se procede de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▲ Mantener actualizado el listado de los cargos vacantes en forma temporal o definitiva, con los requisitos y remitirlo al Gerente.</li> <li>▲ Realizar convocatoria por los diferentes medios para personas interesadas en ocupar el o los cargos vacantes.</li> <li>▲ Contar con un banco de hojas de vida actualizado y/o utilizar el SIGEP.</li> <li>▲ Revisar que las hojas de vida seleccionadas cumplan con los requisitos establecidos en el manual de funciones y competencias.</li> <li>▲ Seleccionar el candidato y avisarle que debe presentar documentos.</li> <li>▲ Revisar la documentación presentada que esté de acuerdo con lo establecido en la norma.</li> <li>▲ Elaborar y entregar acto administrativo y/o contrato a término fijo.</li> <li>▲ Realizar la afiliación a la seguridad social, pensiones, caja de compensación familiar, Riesgos profesionales y fondo de cesantías.</li> <li>▲ Entrega de Manual de funciones y formato de inventario de bienes a cargo del empleado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formato plan anual de vacantes.</li> <li>✓ Comunicado de la convocatoria.</li> <li>✓ Plataforma del SIGEP.</li> <li>✓ Hoja de vida</li> <li>✓ Manual de funciones.</li> <li>✓ Comunicado.</li> <li>✓ Resolución de nombramiento.</li> <li>✓ Contrato de trabajo.</li> <li>✓ Planillas de afiliación.</li> <li>✓ Formato de inventario de bienes.</li> </ul>



CICLO	ACTIVIDADES	TAREAS	REGISTROS
P	3. Preparar el Plan de Inducción y Reinducción.	<p>3.1. <b>Plan Anual de Inducción y Reinducción:</b> La entidad debe contar con un Programa o Manual de Inducción y reinducción actualizado adoptado y socializado a todo el personal del Hospital que sirva de guía metodológica. Recordar que la reinducción se debe realizar como mínimo cada 2 años o cuando se presenten cambios sustantivos a la normatividad.</p> <p>3.2. <b>Necesidades de Inducción y Reinducción:</b> La comisión de personal debe verificar por medio de las necesidades de Capacitación, si los servidores requieren realizar una reinducción Institucional.</p> <p>3.3. <b>Formato de Inducción y Reinducción:</b> Preparar por parte de la comisión de personal el plan o programa de inducción y reinducción que se le brindara al personal del Hospital durante una vigencia. Formato de Reinducción.</p> <p>3.4. <b>Aprobación del Plan de Inducción y Reinducción:</b> Presentar el plan y/o programa de inducción y reinducción a la gerencia para su revisión y aprobación.</p> <p>3.5. <b>Adopción del Plan de Inducción y Reinducción:</b> Adoptar, publicar y socializar con los funcionarios del Hospital el Plan de Inducción y reinducción para cada vigencia.</p>	<p>✓ Programa anual de Inducción y reinducción.</p> <p>✓ Manual de Inducción y reinducción.</p> <p>✓ Formato de necesidades de capacitación</p> <p>✓ Formato de Reinducción.</p> <p>✓ NA</p> <p>✓ Resolución de adopción.</p>
	4. Preparar el Plan Institucional de Capacitación – PIC.	<p>4.1. <b>Identificar necesidades de capacitación:</b> En el mes de octubre la comisión de personal, hace entrega a los funcionarios del Hospital un formato para que lo diligencien con el fin de identificar las necesidades individuales de capacitación. Otras fuentes de identificación de necesidades de capacitación son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Gestión y Resultados.</li> <li>• Resultados de las evaluaciones del desempeño laboral.</li> <li>• Manual Especifico de Funciones y Competencias.</li> <li>• Ofertas del mercado.</li> <li>• Planes de mejoramiento.</li> <li>• Planes estratégicos.</li> <li>• Planes de capacitación de los entes públicos Nacionales, departamentales y municipales.</li> </ul> <p>4.2. <b>Consolidar la información para el Plan de Capacitación:</b> Una vez se tenga la información la comisión de personal procede a priorizar y consolidar la información con el fin de elaborar el plan de capacitación. La información se registra en el formato Plan Anual de Capacitación. Los criterios a tener en cuenta para la priorización de los temas de capacitación son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Temas que tienen mayor demanda.</li> <li>▪ Costos.</li> <li>▪ Las entidades que prestan el servicio.</li> </ul> <p>• El personal del Hospital que puedan brindar la capacitación.</p> <p><b>Nota:</b> Antes de presentar el plan de capacitación para aprobación, se debe hacer las gestiones necesarias con las entidades públicas o privadas externas que tiene que ver con el Hospital en los temas contemplados en el plan de capacitación.</p>	<p>✓ Formato de necesidades de capacitación</p> <p>✓ Formato Plan Anual de Capacitación.</p>



CICLO	ACTIVIDADES	TAREAS	REGISTROS
P	4. Preparar el Plan Institucional de Capacitación – PIC.	4.3. <b>Establecer costos del Plan de Capacitación:</b> La comisión de personal y la subgerencia administrativa deben efectuar un sondeo de mercadeo para determinar el costo aproximado de cada uno de los programas del anteproyecto y Consultar la disponibilidad presupuestal.	✓ Presupuesto de la vigencia. ✓ Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP
		4.4. <b>Solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal:</b> El gerente y la Subgerente administrativa proceden a revisar en el presupuesto, determinan que rubros se tienen para la ejecución del plan, si se cuenta con recursos solicita el CDP a presupuesto, pero si no se cuenta con recursos puede realizar traslados.	✓ Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP
		4.5. <b>Presentar el Borrador del Plan de Capacitaciones:</b> La Comisión de personal presenta el anteproyecto del Plan Anual de Capacitación y su costo al Gerente para que realice su revisión.	✓ Formato Plan Anual de Capacitación.
		4.6. <b>Ajustar el Plan de Capacitación:</b> El gerente realiza los ajustes al Plan Anual de Capacitación y lo devuelve a la comisión de personal para que lo formulen en el formato establecido para el plan.	✓ Formato Plan Anual de Capacitación.
		4.7. <b>Aprobar y socializar el plan de capacitación:</b> El gerente emite la resolución de adopción del plan el cual luego debe ser publicado en la página web y socializado a todo el personal del Hospital.	✓ Resolución de Adopción.
	5. Preparar el Plan de Bienestar Social e Incentivos.	5.1. <b>Identificar necesidades de Bienestar Social e incentivos:</b> En el mes de octubre la comisión de personal, hace entrega a los funcionarios del Hospital un formato para que lo diligencien con el fin de identificar las necesidades individuales de Bienestar Social. También se deben considerar aspectos como: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plan de Gestión y Resultados,</li> <li>▪ Informe de Salud Ocupacional de la Entidad,</li> <li>▪ Plan de bienestar de año anterior,</li> <li>▪ Plan de Acción y de mejoramiento.</li> <li>▪ Propuestas de entidades del orden nacional o departamental</li> </ul> <b>Nota:</b> Antes de presentar el plan de Bienestar social e incentivos para aprobación, se debe hacer las gestiones necesarias con las entidades públicas o privadas externas que tiene que ver con el Hospital en los temas contemplados en el plan de bienestar social e incentivos.	✓ Formato de necesidades de bienestar social.
		5.2. <b>Consolidar la información para el Bienestar Social e incentivos:</b> Una vez se tenga la información la comisión de personal procede a priorizar y consolidar la información con el fin de elaborar el plan. La información se registra en el formato Plan de Bienestar social.	✓ Formato Plan de Bienestar social.
		5.3. <b>Realizar estudio de mercadeo:</b> La comisión de personal realiza un sondeo de mercado para determinar el costo aproximado de cada uno de los programas del anteproyecto para el plan anual de Bienestar Social e incentivos.	✓ Formato Plan de Bienestar social.



## ESTÁNDAR DE PROCEDIMIENTO.

CICLO	ACTIVIDADES	TAREAS	REGISTROS
P	5. Preparar el Plan de Bienestar Social e Incentivos.	5.4. <b>Solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal:</b> El gerente y la Subgerente administrativa proceden a revisar en el presupuesto, determinan que rubros se tienen para la ejecución del plan, si se cuenta con recursos solicita el CDP a presupuesto, pero si no se cuenta con recursos puede realizar traslados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Presupuesto de la vigencia.</li> <li>✓ Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP</li> </ul>
		5.5. <b>Presentar el Borrador del Plan de Bienestar Social e incentivos:</b> La Comisión de personal presenta el anteproyecto del Plan Anual de Bienestar Social e incentivos y su costo al Gerente para que realice su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formato Plan de Bienestar social.</li> </ul>
		5.6. <b>Ajustar el Plan de Bienestar Social e incentivos:</b> El gerente realiza los ajustes al Plan Anual de Bienestar Social e incentivos y lo devuelve a la comisión de personal para que lo formulen en el formato establecido para el plan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formato Plan de Bienestar social.</li> </ul>
		5.7. <b>Aprobar y socializar el plan de Bienestar Social e incentivos:</b> El gerente emite la resolución de adopción del plan el cual luego debe ser publicado en la página web y socializado a todo el personal del Hospital.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Resolución de Adopción.</li> </ul>
	6. Preparar el Plan del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST.	6.1. <b>Identificar necesidades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST:</b> Para la identificación de necesidades del SG-SST se consideran los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evaluaciones realizadas por la alta dirección, personas externas o por el comité (COPASST).</li> <li>▪ El Plan de Trabajo del año anterior.</li> <li>▪ Planes de mejoramiento.</li> <li>▪ Informe de Salud Ocupacional de la Entidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Plan de trabajo</li> <li>✓ Planes de mejoramiento.</li> <li>✓ Informes</li> <li>✓ Actas del COPASST.</li> </ul>
		6.2. <b>Consolidar la información para el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST:</b> Una vez se tenga la información los integrantes del comité COPASST procede a priorizar y consolidar la información con el fin de elaborar el plan. La información se registra en el formato Plan de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formato Plan de trabajo.</li> </ul>
		6.3. <b>Solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal:</b> El gerente y la Subgerente administrativa proceden a revisar en el presupuesto, determinan que rubros se tienen para la ejecución del plan, si se cuenta con recursos solicita el CDP a presupuesto, pero si no se cuenta con recursos puede realizar traslados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Presupuesto de la vigencia.</li> <li>✓ Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP</li> </ul>
		6.4. <b>Presentar el Borrador del Plan del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST:</b> El COPASST presenta el anteproyecto del Plan de trabajo y su costo al Gerente para que realice su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formato Plan de trabajo.</li> </ul>
		6.5. <b>Ajustar el Plan de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST:</b> El gerente realiza los ajustes al Plan de trabajo del SG-SST y lo devuelve al COPASST para que lo formulen en el formato establecido para el plan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formato Plan de trabajo.</li> </ul>
		6.6. <b>Aprobar y socializar el Plan del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST:</b> El gerente emite la resolución de adopción del plan el cual luego debe ser publicado en la página web y socializado a todo el personal del Hospital.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Resolución de Adopción.</li> </ul>



CICLO	ACTIVIDADES	TAREAS	REGISTROS
P	7. Preparar la evaluación de desempeño.	<p>7.1. <b>Evaluación del desempeño:</b> Cada año se debe programar por parte de la Gerencia y el responsable del talento humano, el proceso de evaluación de desempeño para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Acuerdos de Gestión</li> <li>b. Funcionarios de carrera.</li> <li>c. Funcionarios en periodo de prueba.</li> </ul>	<p>✓ Formato Acuerdo de gestión.</p>
		<p>7.1.1. <b>Programar el Acuerdo de Gestión:</b> Se debe programar por parte del Gerente una reunión con los subgerentes para que de forma concertada se establezcan las actividades y/o objetivos a evaluar en el Acuerdo de Gestión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Concertación:</b> En esta fase es necesario que queden claras, para cada una de las partes, las condiciones en las que se va a desarrollar el acuerdo, tanto en su contenido como en su ejecución. Se debe tener en cuenta lo siguiente:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetivos institucionales.</li> <li>• Compromisos gerenciales.</li> <li>• Indicadores.</li> <li>• Fecha de inicio y del fin del Acuerdo.</li> <li>• Actividades.</li> <li>• Peso ponderado.</li> </ul> </li> <li>b) <b>Formalización:</b> El Acuerdo de Gestión debe quedar siempre por escrito y se formaliza con la firma del superior jerárquico y el gerente público, plasmados en Formato Acuerdo de gestión</li> </ul>	
		<p>7.1.2. <b>Evaluación de Carrera Administrativa y en periodo de prueba:</b> Es obligación de la oficina responsable del talento humano y la comisión de personal de la entidad velar porque se cumpla con el proceso de evaluación y para esto se debe tener en cuenta los siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Preparación:</b> Comprende una serie de actividades que garanticen el desarrollo y la ejecución del proceso de evaluación como son:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adoptar mediante acto administrativo el sistema tipo de evaluación.</li> <li>• Conocer y divulgar la normatividad actualizada de la evaluación.</li> <li>• Brindar capacitación a los funcionarios responsables de la evaluación sobre el sistema tipo de evaluación adoptado.</li> <li>• Dar a conocer a los responsables del proceso de evaluación las metas institucionales y los planes operativos anuales.</li> <li>• Conocer el manual específico de funciones y competencias</li> <li>• Dar a conocer a la oficina responsable del proceso de evaluación el resultado de la evaluación de gestión anual de las dependencias.</li> <li>• Designar mediante acto administrativo los funcionarios que pertenezcan a la comisión evaluadora cuando se requiera.</li> </ul> </li> </ul>	<p>✓ Resolución de adopción.                      ✓ Charla.                      ✓ Listado Asistencia.                      ✓ Acta y/o informe.                      ✓ Planes operativos anuales.                      ✓ Manual específico de funciones.                      ✓ Formatos de evaluación diligenciados.                      ✓ Resolución de designación.</p>



CICLO	ACTIVIDADES	TAREAS	REGISTROS
P	7. Preparar la evaluación de desempeño.	<p>b) <b>Concertación de compromisos:</b> Los compromisos deberán ser concertados por el evaluador y el evaluado dentro de los quince (15) días hábiles siguientes del inicio del período de evaluación y es muy importante tener en cuenta los aspectos establecidos en el numeral anterior. Es muy importante que se firmen por ambas partes los formularios de evaluación. Artículo 3º Decreto 6176 de 2018.</p> <p>c) <b>Reclamaciones:</b> El evaluado puede presentar ante la Comisión de Personal la reclamación que se suscite por la inconformidad en la fijación de compromisos en los términos previstos en la norma, durante los cinco (5) días siguientes a la comunicación de los mismos, quien la conocerá en única instancia.</p> <p>d) <b>Modificación de Compromisos:</b> Los compromisos laborales y competencias comportamentales podrán ajustarse o modificarse cuando se presenten, las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si durante el período a evaluar se producen cambios en los planes, programas o proyectos que sirvieron de base para la concertación o cuando proceda la fijación de los compromisos laborales, lo cual deberá estar sustentado en decisiones del nivel directivo del Hospital.</li> <li>• Si durante una separación del cargo del evaluado superior a treinta (30) días calendario se producen cambios sustanciales que afecten las condiciones pactadas en sus compromisos laborales.</li> <li>• Cuando el empleado sea trasladado de área o dependencia o cuando sea encargado, por un término superior a treinta (30) días calendario, caso en el cual la nueva concertación o fijación se hará sobre el porcentaje faltante para cumplir el período de evaluación.</li> </ul>	<p>✓ Formatos de evaluación.</p> <p>✓ Comunicado.</p> <p>✓ Formatos de evaluación.</p>
	8. Preparar las Situaciones Administrativas	<p>8.1. <b>Identificar las Situaciones Administrativas:</b> Son circunstancias en las que se pueden encontrar los empleados públicos frente a la Administración del Talento Humano durante su relación laboral con el Hospital y estas son las Siguietes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▲ En servicio activo.</li> <li>▲ En licencia.</li> <li>▲ En permiso.</li> <li>▲ En comisión.</li> <li>▲ En ejercicio de funciones de otro empleo por encargo.</li> <li>▲ Suspendido o separado en el ejercicio de sus funciones.</li> <li>▲ En periodo de prueba en empleos de carrera.</li> <li>▲ En vacaciones.</li> <li>▲ Descanso compensado</li> <li>▲ Prestando servicio militar.</li> </ul> <p>8.2. <b>Establecer la Situación Administrativa:</b> La persona encargada del Talento Humano en el Hospital establece que situación administrativa se presenta en un periodo y los comunica a la gerencia. El funcionario mediante un comunicado o un formato solicita ciertas situaciones administrativas a la oficina de personal para que las estudien y aprueben.</p>	<p>✓ NA.</p> <p>✓ Comunicado ✓ Formato para situaciones administrativas.</p>



CICLO	ACTIVIDADES	TAREAS	REGISTROS
P	8. Preparar las Situaciones Administrativas	8.3. <b>Ratificar la Situación Administrativa:</b> El Gerente mediante acto administrativo confirma la situación administrativa y lo comunica al interesado.	✓ Resolución.
	9. Preparación de la Nómina.	9.1. <b>Revisar las Novedades:</b> La subgerente administrativa recibe y recoge información de novedades de nómina (vacaciones, prima de vacaciones, prima de servicios, bonificación por servicios, prima de navidad, permisos, horas extras, recargos nocturnos y dominicales, viáticos, encargos, licencias remuneradas y no remuneradas, incapacidades, traslados a EPS, AFP, descuentos autorizados nómina, suspensiones, comisiones por fuera de la entidad y resoluciones de retiro) antes de proceder a liquidación de novedades, examinando que cumpla los requisitos legales	✓ Formatos con novedades de nómina.
		9.2. <b>Realizar la liquidación de la Nómina:</b> La subgerente administrativa elabora y verifica que la liquidación este correcta y de acuerdo a la ley, seleccionando, analizando y aprobando las novedades por áreas de trabajo y liquidar de acuerdo a la novedad (vacaciones, prima de vacaciones, prima de servicios, bonificación por servicios, prima de navidad, permisos, horas extras, recargos nocturnos y dominicales, viáticos, encargos, licencias remuneradas y no remuneradas, incapacidades, traslados a EPS, AFP, descuentos autorizados nómina, suspensiones, comisiones por fuera de la entidad y resoluciones de retiro).	✓ Borrador de la Nómina.
		9.3. <b>Registro de la nómina en el presupuesto:</b> Una vez revisada la liquidación de la nómina la Subgerente Administrativa la pasa a presupuesto para elaboración.	✓ Nomina liquidada.
		9.4. <b>Emitir CDP y RP:</b> La Subgerente Administrativa asigna la disponibilidad y el registro presupuestal para la novedad de la nómina.	✓ CDP y RP
		9.5. <b>Pasar la documentación a tesorería:</b> La Subgerente Administrativa se encarga de organizar la documentación de la nómina y la pasa a la auxiliar de tesorería con el fin de realizar la orden de pago la cual debe ser autorizada por la Gerencia	✓ Planilla de Excel de constancia de entrega documentos.
	10. Causal del Retiro	10.1. <b>Causales de retiro del servicio (<a href="#">Decreto 648 de 2017 Artículo 2.2.11.1.1</a>):</b> El retiro del servicio implica la cesación en el ejercicio de funciones públicas y se produce por: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.</li> <li>2) Declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.</li> <li>3) Renuncia regularmente aceptada.</li> <li>4) Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez.</li> <li>5) Declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.</li> <li>6) Invalidez absoluta.</li> <li>7) Edad de retiro forzoso</li> <li>8) Destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.</li> </ol>	✓ NA



CICLO	ACTIVIDADES	TAREAS	REGISTROS
P	10. Causal del Retiro	9) Declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo. 10) Revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5º de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen. 11) Orden o decisión judicial. 12) Supresión del empleo. 13) Muerte. 14) Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.	✓ NA
		10.2. <b>Notificación de la causal de retiro:</b> Dependiendo el tipo de causal del retiro se debe realizar la notificación de la misma a la oficina de Talento Humano del Hospital, con el fin de establecer el procedimiento que se debe seguir.	✓ Comunicado
H	11. Desarrollo del Talento Humano.	11.1. <b>Realizar el entrenamiento:</b> Una vez el funcionario firme los actos administrativos de vinculación se programa el entrenamiento, mediante el diligenciamiento del formato plan de entrenamiento donde se programan aquellas actividades relacionadas con las funciones que va a desempeñar el funcionario. Esta actividad se debe realizar según el tipo de empleo: 1) Libre Nombramiento y Remoción, 2) Carrera administrativa y en provisionalidad. 3) Periodo Fijo. 4) Servicio social obligatorio. 5) Trabajadores Oficiales.	✓ Formato plan de entrenamiento.
		11.2. <b>Actualizar la información del empleado:</b> La oficina de talento humano debe ingresar la información del empleado en el programa de XENCO y también debe alimentar el SIGEP, abrir Historia laboral y archivar la información correspondiente en la misma.	✓ Plataforma del SIGEP ✓ Sistema XENCO.
		11.3. <b>Entrega de elementos de trabajo:</b> La oficina de talento humano le debe entregar la orden para el sacar el Carnet, de acuerdo con el cargo se le entregar uniformes y elementos de protección, También le hace entrega de una copia del manual de funciones y del inventario de los bienes a su cargo.	✓ Acta de entrega de bienes. ✓ Formato de Inventario de Bienes. ✓ Manual de funciones.
	11.4. <b>Desarrollar las Funciones del empleo:</b> Una vez el empleado tiene en respectivo conocimiento de su cargo y de la entidad, procede a tomar la posesión de su puesto de trabajo y a desarrollar las respectivas actividades establecidas en el manual de funciones de acuerdo con la planeación estratégica.	✓ Manual específico de funciones.	
12. Ejecutar la Inducción y reinducción	12.1. <b>Realizar la Inducción:</b> Una vez el funcionario firme los actos administrativos de vinculación la oficina encargada del Recurso humano programa las jornadas de inducción para el personal nuevo de acuerdo con el manual y formatos establecidos para ello. En el trascurso del año se ejecutan las diferentes jornadas de reinducción a todo el personal del Hospital de acuerdo con el programa.	✓ Manual y Formato de Inducción y reinducción.	



# ESTÁNDAR DE PROCEDIMIENTO.

CICLO	ACTIVIDADES	TAREAS	REGISTROS
H	13. Ejecutar el Plan Institucional de Capacitación - PIC	13.1. <b>Ejecutar el PIC:</b> Una vez adoptado y socializado el Plan Anual de Capacitaciones del hospital se procede a ejecutarlo de acuerdo con el cronograma establecido.	✓ Formato Plan Anual de Capacitaciones - PIC.
		13.2. <b>Proceso de contratación:</b> Si en el plan anual de capacitación del Hospital se requiere contratar a un especialista en algún tema específico se realiza el proceso de contratación.  También puede ocurrir que se requiera realizar inscripción a un evento de capacitación se procede a establecer el pago de la inscripción a la jornada de capacitación.	✓ Proceso de contratación. ✓ Factura ✓ Orden de pago
		13.3. <b>Actualizar hoja de vida:</b> El funcionario o funcionarios que recibieron capacitaciones debe entregar a la oficina de talento humano una copia del certificado de asistencia y/o diploma de la capacitación recibida el cual se debe en las respectivas historias laborales.	✓ Historia Laboral. ✓ Certificado de capacitación.
	14. Ejecutar el Plan de Bienestar Social e Incentivos	14.1. <b>Ejecutar el Plan Anual de Bienestar Social e Incentivos:</b> Una vez adoptado y socializado el Plan Anual de Bienestar Social e Incentivos del hospital la comisión de personal procede a ejecutarlo de acuerdo con el cronograma establecido.	✓ Plan Anual de Bienestar Social e Incentivos
		14.2. <b>Proceso de contratación:</b> Si en el Plan Anual de Bienestar Social e Incentivos del Hospital se requiere contratar con empresas o personas naturales alguna actividad, realiza el proceso de contratación.	✓ Proceso de contratación.
	15. Ejecutar el Plan del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST	15.1. <b>Ejecutar el Plan anual del SG-SST:</b> Una vez adoptado y socializado el Plan anual del SG-SST el responsable del SG-SST en el Hospital debe encargarse de la ejecución de las actividades programadas en el Plan Anual del SG-SST.	✓ Plan anual del SG-SST
		15.2. <b>Proceso de contratación:</b> Si en el Plan anual del SG-SST del Hospital se requiere contratar con empresas o personas naturales alguna actividad, realiza el proceso de contratación.	✓ Proceso de contratación.
		15.3. <b>Actualizar hoja de vida:</b> La persona encargada de las hojas de vida activas en el Hospital se encarga de ingresar los documentos y/o evidencias de los temas relacionados con el SG-SST, como exámenes médicos de ingreso, periódicos y de retiro, constancia de entrega de elementos de protección personal y de herramientas, incapacidades, accidentes de trabajo, entre otros en las respectivas historias laborales.	✓ Eximes médicos de ingreso, periódicos y de retiro. ✓ Acta de entrega de elementos de protección. ✓ Historias Laborales. ✓ Formato de situaciones administrativas.
	16. Ejecutar la evaluación del desempeño laboral.	16.1. <b>Realizar la evaluación:</b> Los jefes de dependencias y/o la comisión evaluadora en caso que se requiera, debe realizar la Evaluación del Desempeño Laboral dentro de los plazos y casos establecidos en el Acuerdo No 6176 de 2.018 y en los formatos establecidos. Evaluación parcial entre el 1 de febrero y el 31 de julio de cada año y la del 1 de agosto al 31 de enero de cada año.	✓ Formatos de evaluación.



CICLO	ACTIVIDADES	TAREAS	REGISTROS
H	16. Ejecutar la evaluación del desempeño laboral.	<p>16.2. <b>Realizar las evaluaciones eventuales:</b> Las evaluaciones eventuales son aquellas que se presentan en el Hospital de acuerdo con las siguientes circunstancias: Art. 5 Acuerdo No 6176 de 2.018</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar a sus colaboradores antes de retirarse del empleo.</li> <li>• Por cambio definitivo del empleo como resultado de traslado del evaluado o reubicación del empleo.</li> <li>• Cuando el empleado deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del cargo por suspensión o por asumir por encargo las funciones de otro cargo 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.</li> <li>• La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final del período semestral a evaluar.</li> <li>• Por separación temporal del empleado público con ocasión de un nombramiento en período de prueba, la cual surtirá efectos sólo en los eventos en que el servidor regrese a su empleo o no supere el período de prueba.</li> </ul>	<p>✓ Evaluación periodo de prueba. ✓ Evaluación periodo de prueba.</p>
		<p>16.3. <b>Comunicación de los Resultados:</b> El jefe de la dependencia debe Comunicar al empleado 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 las normas.</p>	<p>✓ Comunicado ✓ Formatos de evaluación calificado.</p>
		<p>16.4. <b>Compromisos de mejoramiento:</b> Realizar el seguimiento al desempeño laboral de los empleados a su cargo en los términos y condiciones establecidos en el Art. 7º del Acuerdo 6176 de 2.018 Si durante el período de evaluación, el evaluador evidencia que existen aspectos a mejorar, podrá suscribir compromisos de mejoramiento individual basados en el seguimiento a los avances de los planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión y las evidencias sobre el desarrollo de los compromisos concertados.</p>	<p>✓ Plan de mejoramiento individual.</p>
		<p>16.5. <b>Calificación Extraordinaria:</b> Durante el período anual, si el jefe de la entidad recibe información debidamente soportada sobre el desempeño deficiente de un empleado de carrera, podrá ordenar por escrito a su evaluador que lo califique de forma inmediata. Art. 11º del Acuerdo 6176 de 2.018</p>	<p>✓ Comunicado</p>
		<p>16.6. <b>Interponer recursos:</b> el evaluado puede Interponer de manera personal, por escrito y sustentado, en la diligencia del recurso de reposición. Los recursos en contra de la calificación definitiva se adelantarán en los términos de los artículos 35, 36 y 37 del Decreto Ley 760 de 2.005 y en el trámite y decisión de los mismos se aplicará lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo OPACA - o las disposiciones que lo modifiquen. aclaren o sustituyan. Art. 17º del Acuerdo 6176 de 2.018</p>	<p>✓ Comunicado. ✓ Recursos</p>

CICLO	ACTIVIDADES	TAREAS	REGISTROS
H	16. Ejecutar la evaluación del desempeño laboral.	16.7. <b>Resolver Recursos:</b> Los responsables del proceso de evaluación en el Hospital se encargan de resolver los recursos interpuestos por el evaluado en cada una de las etapas y de acuerdo con su responsabilidad.	✓ Comunicado de respuesta.
		16.8. <b>Usos de la Calificación:</b> Una vez la calificación definitiva queda en firme y es notificada al evaluado se puede presentar los usos de la calificación del desempeño laboral establecida en los Artículos 12º - 13º - 14º y 15º del Acuerdo 6176 de 2.018	✓ NA.
		16.9. <b>Actualizar hoja de vida:</b> La persona encargada de las hojas de vida activas en el Hospital se encarga de ingresar los documentos y formatos de la evaluación del desempeño laboral en la respectiva historia laboral.	✓ Historia laboral.
	17. Ejecutar las Situaciones Administrativas	<p>17.1. <b>Ejecutar las diferentes Situaciones Administrativas:</b> Una vez ratificada mediante acto administrativo, comunicada y acompañada de los documentos que la justifiquen, cuando se requiera se procede a ejecutar las siguientes situaciones administrativas: Capítulo 5 del decreto 648 de 2.017.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) En servicio activo.</li> <li>2) En licencia.</li> <li>3) En permiso.</li> <li>4) En comisión.</li> <li>5) En ejercicio de funciones de otro empleo por encargo.</li> <li>6) Suspendido o separado en el ejercicio de sus funciones.</li> <li>7) En periodo de prueba en empleos de carrera.</li> <li>8) En vacaciones.</li> <li>9) Descanso compensado</li> </ol> <p>1) <b>Movimientos de personal:</b> A los empleados que se encuentren en servicio activo se les podrá efectuar los siguientes movimientos de personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▲ Traslado o permuta.</li> <li>▲ Encargo.</li> <li>▲ Reubicación</li> <li>▲ Ascenso.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Lo establecido en el Capítulo 4 del decreto 648 de 2.017.</p> <p>2) <b>Licencia:</b> Las licencias que se podrán conceder al empleado público se clasifican en: Art. 2.2.5.5.3 al 2.2.5.5.16 del decreto 648 de 2.017.</p> <p><b>a. No remuneradas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Ordinaria.</li> <li>➢ No remunerada para adelantar estudios</li> </ul> <p><b>b. Remuneradas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Para actividades deportivas.</li> <li>➢ Enfermedad.</li> <li>➢ Maternidad.</li> <li>➢ Paternidad.</li> <li>➢ Luto.</li> </ul> <p>3) <b>Permiso:</b> el empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles cuando medie justa causa. Corresponde al nominador o a su delegado la facultad de autorizar o negar los permisos. Los permisos pueden ser:</p>	<p>✓ Resolución.</p> <p>✓ Comunicado</p>



CICLO	ACTIVIDADES	TAREAS	REGISTROS
H	17. Ejecutar las Situaciones Administrativas	a) Permiso remunerado b) Permiso sindical. c) Permiso de lactancia. d) Permiso académico compensado e) Permiso para ejercer la docencia universitaria. Art 2.2.5.5.17 al 2.2.5.5.20 del decreto 648 de 2.017.	
		4) <b>Comisión:</b> Puede ser al interior del país o al exterior y es autorizada por el Gerente. Las comisiones pueden ser: a) De servicios. b) Para adelantar estudios. c) Para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción o de periodo, cuando el nombramiento recaiga en un empleado con derechos de carrera administrativa. d) Para atender invitaciones de gobiernos extranjeros o de organismos internacionales. Art 2.2.5.5.21 al 2.2.5.5.40 del decreto 648 de 2.017	✓ Resolución. ✓ Comunicado.
		5) <b>Encargo:</b> Cuando se asume parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo. Los encargos pueden ser: a) Encargo en empleos de carrera. b) Encargo en empleos de libre nombramiento y remoción. c) Encargo interinstitucional. Art 2.2.5.5.41 al 2.2.5.5.46 del decreto 648 de 2.017	
		6) <b>Suspensión en ejercicio del cargo:</b> originada en una orden de una autoridad fiscal o judicial, o por una sanción o suspensión impuesta al empleado dentro de un proceso disciplinario. Art 2.2.5.5.47 al 2.2.5.5.48 del decreto 648 de 2.017	✓ Resolución. ✓ Comunicado. ✓ Orden judicial.
		7) <b>Periodo de Prueba:</b> el empleado que se encuentre inscrito en el Registro Público de Carrera Administrativa que supere un concurso será nombrado en período de prueba. Art 2.2.5.5.49 del decreto 648 de 2.017 y mirar el numeral 2 del nombramiento de funcionarios.	✓ Registro Público de Carrera. ✓ Resolución. ✓ Comunicado.
		8) <b>Vacaciones:</b> Las vacaciones deben concederse por resolución del jefe del organismo o del funcionario en quien se delegue, oficiosamente o a petición del interesado, dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho a disfrutarlas. Art 2.2.5.5.50 del decreto 648 de 2.017	
		9) <b>Descanso compensado:</b> Mediante acto administrativo el Gerente podrá otorgar descanso compensado para semana santa y festividades de fin de año, siempre y cuando haya compensado el tiempo laboral equivalente al tiempo del descanso, de acuerdo con la programación que establezca cada entidad, la cual deberá garantizará la continuidad y no afectación en la prestación del servicio. Art 2.2.5.5.51 del decreto 648 de 2.017	✓ Resolución. ✓ Comunicado.



CICLO	ACTIVIDADES	TAREAS	REGISTROS
H	18. Pago de Nómina, seguridad social y prestaciones sociales.	18.1. <b>Realizar el Pago de la Nómina:</b> La subgerencia administrativa recibe la orden de pago autorizada por la Gerencia y realizar el pago de la nómina por medio de la sucursal virtual con la entidad bancaria que se tenga convenio	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Soporte de pago de la nomina</li> <li>✓ Orden de pago</li> </ul>
		18.2. <b>Enviar la colilla de pago de la nómina:</b> La subgerencia administrativa procede a entregar por medio físico o correo electrónica la colilla de pago	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Soporte del módulo de XENCO.</li> </ul>
	19. Retiro de los funcionarios	<p>19.1. <b>Procedimiento para el Retiro:</b> De acuerdo con la causal del retiro (<a href="#">Decreto 648 de 2017 Art 2.2.11.1.1</a>) se procederá de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>Declaración de insubsistencia:</b> En los empleos de libre nombramiento y remoción en cualquier momento podrá declararse insubsistente un nombramiento ordinario, sin motivar la providencia, de acuerdo con la facultad discrecional que tiene el nominador de nombrar y remover libremente sus empleados.</li> <li>2) <b>La Renuncia:</b> 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 posterior a treinta (30) días de su presentación.</li> <li>3) <b>Retiro por pensión:</b> 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. El empleador podrá dar por terminado la relación legal o reglamentaria, cuando sea reconocida o notificada la pensión por parte de las administradoras del sistema general de pensiones, siempre y cuando además de la notificación del reconocimiento de la pensión, se le notifique debidamente su inclusión en la nómina de pensionados correspondiente.</li> <li>4) <b>Retiro por invalidez:</b> 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.</li> <li>5) <b>Edad de retiro forzoso:</b> A partir de la entrada en vigencia de la Ley 1821 de 2016, la edad de setenta (70) años constituye impedimento para desempeñar cargos públicos, salvo las excepciones señaladas en el artículo 2.2.11.1.5 del decreto 648 de 2017. Las personas que antes de la entrada en vigencia de la Ley 1821 de 2016 tuvieran 65 años o más y continúan vinculadas al servicio público, deberán ser retiradas del servicio.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acto administrativo de declaración de insubsistencia.</li> <li>✓ Acto administrativo de aceptación de la renuncia.</li> <li>✓ Acto administrativo de aceptación de retiro por pensión.</li> <li>✓ Notificación de la Administradora general de pensiones.</li> <li>✓ Acto administrativo de retiro por invalidez.</li> <li>✓ Comunicado</li> <li>✓ Acto administrativo de retiro por retiro forzoso</li> </ul>



CICLO	ACTIVIDADES	TAREAS	REGISTROS
H	19. Retiro de los funcionarios	6) <b>Retiro del servicio por destitución:</b> 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acto administrativo de retiro por destitución.</li> <li>✓ Comunicado</li> </ul>
		7) <b>Abandono del cargo:</b> El abandono del cargo se produce cuando un empleado público sin justa causa: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. No reasume sus funciones al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones, comisión, o dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento de la prestación del servicio militar.</li> <li>b. Deje de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos.</li> <li>c. No concorra al trabajo antes de serle concedida autorización para separarse del servicio o en caso de renuncia antes de vencerse el plazo de que trata el decreto 648 de 2017.</li> <li>d. Se abstenga de prestar el servicio antes de que asuma el cargo quien ha de remplazarlo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acto administrativo de retiro por abandono del cargo.</li> </ul>
		8) <b>Retiro por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo:</b> Cuando 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, adicionen o sustituyan. Decreto 1083 de 2.015 Capítulo 4 y Decreto 815 de 2.018	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acto administrativo de retiro por no acreditar requisitos</li> </ul>
		9) <b>Retiro del servicio de los empleados de carrera:</b> El retiro del servicio de los empleados de carrera se produce por cualquiera de las causales determinadas en la Ley 909 de 2004 y conlleva el retiro de la carrera y la pérdida de los derechos inherentes a la misma, salvo los casos señalados en el artículo 42 de la citada ley, eventos en los cuales deberá efectuarse la anotación respectiva en el Registro Público de Carrera.”	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acto administrativo de retiro por mala calificación.</li> <li>✓ Notificación a la comisión nacional del servicio civil.</li> </ul>
		10) <b>La Modificación de una planta de empleos:</b> Se entiende que la modificación de una planta de empleos está fundada en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración, cuando las conclusiones del estudio técnico de la misma deriven en la creación o supresión de empleos con ocasión, entre otras causas, de: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fusión, supresión o escisión de entidades.</li> <li>b. Cambios en la misión u objeto social o en las funciones generales de la entidad.</li> <li>c. Traslado de funciones o competencias de un organismo a otro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acuerdo de junta directiva.</li> <li>✓ Acto administrativo de retiro por modificación planta.</li> </ul>



CICLO	ACTIVIDADES	TAREAS	REGISTROS
H	19. Retiro de los funcionarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Supresión, fusión o creación de dependencias o modificación de sus funciones.</li> <li>e. Mejoramiento o introducción de procesos, producción, de bienes o prestación de servicios.</li> <li>f. Redistribución de funciones y cargas de trabajo.</li> <li>g. Introducción de cambios tecnológicos.</li> <li>h. Culminación o cumplimiento de planes, programas o proyectos cuando los perfiles de los empleos involucrados para su ejecución no se ajusten al desarrollo de nuevos planes, programas o proyectos o a las funciones de la entidad.</li> <li>i. Racionalización del gasto público.</li> <li>j. Mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de las entidades públicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acuerdo de junta directiva.</li> <li>✓ Acto administrativo de retiro por modificación de planta.</li> </ul>
V	20. Realizar evaluación y seguimiento a la gestión del talento humano	<p>20.1. <b>Realizar la evaluación y seguimiento:</b> La oficina de control interno y el grupo directivo (Jefes de Dependencias) son los encargados de realizar el seguimiento a las diferentes actividades y/o programas relacionados con la Gestión del Talento Humano en el Hospital en una vigencia y presentar un informe a la Gerencia y al comité de control interno. Este seguimiento se debe realizar a las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Documentos y hoja de vida para la vinculación.</li> <li>❖ Tipo de vinculación y el proceso de contratación.</li> <li>❖ Programa de inducción y entrenamiento.</li> <li>❖ Programa Institucional de Capacitación – PIC.</li> <li>❖ Programa de Bienestar social e incentivos.</li> <li>❖ Programa de SG-SST.</li> <li>❖ La Evaluación del desempeño.</li> <li>❖ Situaciones administrativas.</li> <li>❖ El pago de la nómina.</li> <li>❖ El programa de retiro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informe de seguimiento.</li> <li>✓ Formatos de evaluación.</li> <li>✓ Formatos de planes de talento humano.</li> <li>✓ Formulario de evaluación del sistema tipo.</li> <li>✓ Comunicados.</li> <li>✓ Formato de calificación de capacitaciones, de inducción y reintroducción.</li> <li>✓ Plan anual de auditorías.</li> </ul>
		<p>20.2. <b>Realizar el Seguimiento a los Indicadores de Gestión:</b> Los jefes de área y el Líder del proceso de gestión del talento Humo serán los encargados de elaborar de elaborar la Ficha Técnica del Indicador de acuerdo con su periodicidad y presentar el resultado en el comité directivo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ficha técnica del indicador.</li> </ul>
		<p>20.3. <b>Presentar los respectivos Informes:</b> La Subgerencia Administrativa como líder el proceso de gestión del talento humano debe presentar en forma periódica los informes de la gestión del talento humano ante los diferentes entes externos, de control y ante el comité directivo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Plataformas virtuales de entes de control.</li> <li>✓ Informes</li> <li>✓ Certificados</li> <li>✓ Actas de comité.</li> </ul>
A	21. Implementar Acciones de mejora, preventivas y correctivas	<p>21.1. <b>Establecer Plan de Mejoramiento:</b> La Subgerencia Administrativa presentan al comité directivo y al Control Interno el Plan de Mejoramiento para la ejecución de las no conformidades presentadas en las auditorías al proceso y en los informes de seguimiento y evaluación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Plan de Mejoramiento</li> <li>✓ Acta de comité de directivo y control interno</li> </ul>
		<p>21.2. <b>Establecer las respectivas acciones:</b> Una vez definidas las acciones, se procede con su aplicación por parte del funcionario o los funcionarios responsables del proceso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formatos de acciones.</li> </ul>



**CONTROL DE ACTIVIDADES, PRODUCTOS E INSUMOS**

Puntos de Control	Que se Controla	Como se Controla	Quien lo Controla
Establecer las necesidades del talento humano	Que se tenga caracterizado los datos del empleo.	Mediante revisión de los planes de Vacantes y previsión del Talento Humano y el Manual de Funciones de competencias	El Gerente y la Subgerente Administrativo..
El ingreso de los funcionarios de acuerdo con el cargo	Que se realice de forma adecuada el proceso de sección del funcionario.	Revisando la convocatoria que se realice de acuerdo al cargo y si es definitiva o temporal.	
	Que se le realice el examen médico de ingreso a los funcionarios	Verificando en la hoja de vida del empleado el resultado del examen médico.	Subgerencia Administrativa.
	Que se elabore el acto administrativo de nombramiento y posesión.	La resolución y acta de posesión.	El Gerente y la Subgerente Administrativo.
	Que el funcionario que ingresa al Hospital cumpla con los requisitos exigidos en la norma.	Revisando los documentos que aporta el funcionario.	Secretaria y Subgerente Administrativo.
Los Planes de Capacitación, Bienestar Social e incentivos y del SG-SST	Que se tengan los planes y se ejecuten las actividades.	Con el Seguimiento de los Planes y el cumplimiento de los indicadores	El Gerente y la Subgerente Administrativo.
La evaluación del Desempeño	Que este adoptado y se realice de acuerdo con la norma y el tipo de empleo.	Con la verificación de los formatos de evaluación	Subgerencia Administrativa.
Determinado y ejecutando las diferentes situaciones administrativas	Que se comunique y se realice el acto administrativo de ejecución de la situación administrativa en la que incurra el empleado.	Mediante la elaboración del formato de solicitud y con el acto administrativo de notificación de la situación administrativa.	Secretaria y Subgerencia Administrativa.
Elaboración y pago de la nómina y las prestaciones sociales.	Que sean elaboradas y registradas todas las novedades de la nómina antes de realizar el pago.	Revisando las novedades de nómina, los cuadros de turnos, los soportes de horas extras y cambios de EPS	Subgerencia Administrativa.
	Que se cuente con el presupuesto de la vigencia y se emitan los certificados presupuestales de CDP y RP.	Con la ejecución del presupuesto y la emisión de los CDP y los RP	Gerente y Subgerente Administrativo.
	Que se elabore la orden de pago y el listado de liquidación de la nómina y las prestaciones sociales	Revisando las órdenes de pago y las planillas de pago de la nómina y las prestaciones.	
	Que se entregue la colilla de pago a los funcionarios mediante correo o en forma física.	Revisando el correo electrónico e imprimiendo el certificado de envió.	Todos los funcionarios.
El Retiro de los funcionarios	Que el acto administrativo de retiro este bien motivado y comunicado	Acto administrativo este firmado y notificado.	Gerente y Subgerente Administrativo.

**Salud Integral para Todos**

**Nit 890907297-3**

Carrera 18 N° 16 - 05 Concordia, Antioquia.

Teléfono 844 61 61 - 844 77 23 - 844 77 22 Fax 844 66 06

hospitalconcordia@gmail.com

## ESTÁNDAR DE PROCEDIMIENTO.

Puntos de Control	Que se Controla	Como se Controla	Quien lo Controla
El Retiro de los funcionarios	Que se realice el examen médico de retiro a los empleados.	Verificando en la hoja de vida del empleado el resultado del examen médico de retiro.	Subgerencia Administrativa.
	Que se realice una entrega formal del empleo antes del retiro.	Revisando el acta de entrega del cargo al jefe inmediato.	Subgerente Administrativo, jefe inmediato y funcionario.
	Que el funcionario que se retira se encuentre a paz y salvo, entrega del inventario de bienes.	Revisando los formatos de paz y salvo firmados por los responsables de las diferentes áreas.	Subgerencia Administrativa
Realizar evaluación y seguimiento a la gestión del talento humano.	Que se realice de forma periódica el seguimiento al proceso de Gestión del Talento Humano	Mediante la elaboración de los indicadores de gestión del proceso.	El Líder del proceso
		Verificando el informe periódico de seguimiento al proceso de Gestión del Talento Humano	Asesor de Control interno y Líder del proceso.
Los planes de Mejoramiento	Que se tengan los planes de mejoramiento como resultado del seguimiento al proceso.	Verificando que se tengan los formatos con planes de mejoramiento y que sean entregado a control interno.	Asesor de Control interno y Líder del proceso.
	Que los planes de mejoramiento sean presentados al comité de control interno para su seguimiento.		Comité de control interno

### REGISTROS Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN

Código del Documento	Nombre del Documento	Responsable de los Documentos	Lugar de Almacenamiento (Protección)	Recuperación del Documento	Tiempo de Retención
	Normograma	Subgerencia Administrativa – Líder del Proceso	Archivo de Gestión de la Subgerencia Administrativa del proceso	Carpeta de procesos	Lo establecido en las TRD
	Formato de necesidades del talento humano				
	Formato con el Plan Estratégico del Talento Humano – GETH.				
	Formato con el Plan Anual de Vacantes.				
	Formato con el Plan de Previsión del Talento.				
	Formato con el Plan Institucional de Capacitación – PIC.				
	Formato con el Plan de bienestar Social e Incentivos.				
	Formato del Plan del Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo – SG-SST.				
	Formato guía para la inducción				

**Salud Integral para Todos**

**Nit 890907297-3**

Carrera 18 N° 16 - 05 Concordia, Antioquia.

Teléfono 844 61 61 - 844 77 23 - 844 77 22 Fax 844 66 06

hospitalconcordia@gmail.com

REGISTROS Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN					
Código del Documento	Nombre del Documento	Responsable de los Documentos	Lugar de Almacenamiento (Protección)	Recuperación del Documento	Tiempo de Retención
	Actas de comité	Subgerencia Administrativa – Líder del Proceso	Archivo de Gestión de la Subgerencia Administrativa del proceso	Carpetas con las Actas	Lo establecido en las TRD
	Acta de entrega de Inventarios				
	Acta de posesión				
	Actas de entrega Elementos de protección Personal				
	Resoluciones			Carpetas con las Resoluciones	
	Comunicados oficiales			Carpetas con los comunicados	
	Historia Laboral			Carpeta con las Historias	
	Presupuesto de la vigencia			Carpeta de procesos	
	Certificados de Disponibilidad y Registro presupuestal				
	Ejecuciones Presupuestales				
	Órdenes de pago				
	Proceso de Contratación - CON			Carpeta con los manuales	
	Manual de inducción y reinducción				
	Manual de Funciones y competencias				
	Código de Integridad.				
	Código de buen Gobierno			Carpeta con los Planes	
	Plan de Estratégico Gestión del Talento Humano - GETH				
	Plan de Estratégico de Vacantes				
	Plan de Estratégico de Previsión				
	Plan de Estratégico de capacitación				
	Plan de Estratégico de Bienestar Social e Incentivos				
	Plan anual del SG-SST				
	Formato del Plan de Acción del Proceso de Gestión Talento Humano.				
	Planes de Mejoramiento por procesos.				
	Lista de chequeo de documentos				
	Formato de evaluación del desempeño				
	Ficha Técnica de Indicadores				
	Mapa de riesgos del Proceso de Gestión del Talento Humano				
	Formato Acuerdo de Gestión.				
	Registro Público de Carrera.				



REGISTROS Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN

Código del Documento	Nombre del Documento	Responsable de los Documentos	Lugar de Almacenamiento (Protección)	Recuperación del Documento	Tiempo de Retención
	Lista de elegibles. Concurso.	Subgerencia Administrativa – Líder del Proceso	Archivo de Gestión de la Subgerencia Administrativa del proceso	Carpeta de procesos	Lo establecido en las TRD
	Formato plan de entrenamiento				
	Formato para situaciones administrativas (Vinculación, Permisos, Vacaciones y desplazamiento gestiones)				
	Planillas de afiliación a seguridad social salud y ARL				
	Formato Listado de asistencia				
	Formato de necesidades de capacitación				
	Formato de necesidades bienestar social e incentivos				
	Formato de reporte de Accidentes				
	Formato de reporte de eventos adversos				
	Eximes médicos de ingreso, periódicos y de retiro				
	Formato de Evaluación Plan de Inducción y Reinducción				
	Formato de evaluación PIC				
	Informe del plan de bienestar social e incentivos			Carpeta con los Informes	
	Informe de seguimiento			Carpeta con los certificados	
	Certificados de que se envió el informe y de su publicación				
	Certificado de capacitación				

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción Cambios
2.0 – 2.018	08/10/2.018	Actualización completa del procedimiento.
3.0 – 2.021	03/08/2021	Se actualiza la versión 2.0



**PRODUCTO O RESULTADOS ESPERADOS:**

1. Contar con normograma actualizado y publicado del proceso de Gestión del Talento Humano - GTH.
2. El cargue de todas las Hojas de vida de los funcionarios y contratistas al SIGEP.
3. Vinculación del personal con Procesos de selección de personal por meritocracia.
4. Todos los Planes y formatos del Proceso de Gestión del Talento Humano - GTH elaborados, adoptados, publicados, implementados y evaluados.
5. Manuales y códigos del proceso elaborados, adoptados, publicados, implementados y evaluados.
6. Todos los funcionarios con Evaluación del desempeño de acuerdo con las directrices del Comisión nacional del Servicio Civil - CNSC y el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAPF.
7. Liquidación y pago de la nómina, las prestaciones sociales y parafiscales a todos los funcionarios de forma oportuna.
8. Todas las Hojas de vida de los funcionarios actualizadas y organizadas de acuerdo con las normas archivísticas.
9. Contar con planes de retiro asistido para los funcionarios.
10. Informes del Proceso de Gestión del Talento Humano – GTH elaborados y entregados de forma oportuna y veraz.
11. Planes de Mejoramiento del Procedimiento elaborados, ejecutados y evaluados.

<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO:</b>	<b>VERSIÓN:</b> 2.0 - 2021	<b>PREPARADO POR:</b> Oficina de Control Interno.
<b>FECHA:</b> Julio 21 de 2021	<b>APROBADO POR:</b> Gerente Empresa Social del Estado.	

