

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	PROCEDIMIENTO NOVEDADES DE PERSONAL			
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CODIGO: GTH-S1-P3	VIGENCIA: 06/04/2026	V10	PÁGINA 1 de 20

PROCEDIMIENTO TRANSVERSAL A LOS PROCESOS: Estratégicos, misionales de apoyo.

OBJETIVO PRINCIPAL: Realizar la clasificación, registro, autorización y control de las novedades laborales (permisos, incapacidades, licencias, vacaciones, comisiones, reubicaciones y compensatorios) y de los procesos de inclusión del personal de la E.S.E. Carmen Emilia Ospina. Lo anterior, con el fin de asegurar la continuidad en la prestación de los servicios institucionales y garantizar el cumplimiento normativo en materia de gestión del talento humano, conforme a lo estipulado en el Acuerdo Colectivo 2025 (Art. 4 y 5) y el Decreto 1083 de 2015.

ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los servidores públicos de la planta global de la E.S.E. Carmen Emilia Ospina —tanto en carrera administrativa como en provisionalidad, Libre nombramiento, Temporales y Oficiales, para la gestión de novedades laborales, permisos, licencias y acciones de inclusión social, conforme a lo estipulado en el **Art. 2.2.5.5.19 del Decreto 1083 de 2015**.

RESPONSABLES

- Empleados públicos de planta: Solicitar las novedades con la debida anticipación.
- Jefes inmediatos: Evaluar impacto en el servicio y autorizar.
- Oficina de Talento Humano: Validar, registrar, consolidar y archivar las novedades.
- Subgerencias Administrativa y de Servicios de Salud: Emitir visto bueno en permisos o licencias superiores a dos (2) días.

ACTIVIDADES

No.	CICLO PHVA	QUE SE HACE	REGISTRO	RESPONSABLE
1	P	Identificar la clase de novedad de acuerdo con la necesidad del funcionario. • Actividades personales y/o servicios de salud • Permisos Sindicales. • Incapacidades y Licencias. • Vacaciones. • Comisiones. • Reubicación.	GTH-S1-F4 Novedades personal / Oficio / Incapacidad / Licencia de maternidad o de paternidad,	Auxiliar administrativo de cada zona

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92


 ESE Carmen Emilia Ospina

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	PROCEDIMIENTO NOVEDADES DE PERSONAL			
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CODIGO: GTH-S1-P3	VIGENCIA: 06/04/2026	V10	PÁGINA 2 de 20

		Compensatorio.	Luto, No Remunerada / SIMAD / GTH-S1-F12 Solicitud de viatico y comisión	
PERMISO PARA ACTIVIDADES PERSONALES				
2	H	Identificar el tipo de novedad requerida (permisos, licencias, vacaciones, incapacidades, etc.) para orientar el trámite y formato correspondiente.	GTH-S1-F4 Novedades de Personal / Oficio	Funcionario / Auxiliar administrativo de zona
3	H	Diligenciar y radicar el formato de solicitud de novedades. Nota: Para novedades programadas (vacaciones, permisos) se debe radicar con al menos 8 días de anticipación. Se exceptúan de este tiempo las incapacidades médicas, calamidades domésticas o fuerza mayor.	GTH-S1-F4 Novedades de Personal	Funcionario
4	H	Verificar que el formato esté correctamente diligenciado, con sus respectivos soportes (si aplica), y direccionar la solicitud al jefe inmediato.	GTH-S1-F4 / SIMAD	Auxiliar administrativo de zona
5	H	Evaluar la solicitud y otorgar el visto bueno, garantizando y dejando constancia de que la ausencia no afectará la prestación del servicio.	GTH-S1-F4 / Visto bueno	Jefe de Area / Profesional Especializado

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

 **LÍNEA AMIGA**
863 2828

 **WHATSAPP**
304 384 99 92

 **ESE Carmen Emilia Ospina**

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	PROCEDIMIENTO NOVEDADES DE PERSONAL			
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CODIGO: GTH-S1-P3	VIGENCIA: 06/04/2026	V10	PÁGINA 3 de 20

6	H	Evaluar y emitir la autorización por parte de la Subgerencia correspondiente (aplica para permisos según los días estipulados por la norma interna) y remitir a Talento Humano.	GTH-S1-F4 / SIMAD	Subgerente Administrativo / Subgerente Servicios de Salud
7	H	Recepcionar el formato aprobado, registrar la novedad en la matriz o sistema de nómina y archivar en la historia laboral.	SIMAD	Auxiliar administrativo de Talentos Humanos
8	H	Consolidar informe mensual de permisos aprobados.	GTH-S1-F6 Reporte de ausentismo	Auxiliar administrativo de Talentos Humanos
PERMISOS SINDICALES				
10	P	Identificar las solicitudes de permiso sindical (con 5 días de antelación) provenientes de los representantes o miembros de las organizaciones sindicales debidamente reconocidas.	Oficio de solicitud mediante correo electrónico /ventanilla única.	Organización sindical / Representante legal
11	H	Verificar que la solicitud cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad vigente y en el Acuerdo Colectivo.	Oficio / SIMAD	Profesional de Talentos Humanos / Apoyo Jurídico Talentos Humanos
12	H	Revisar la disponibilidad de personal en el área correspondiente para garantizar la continuidad del servicio.	GTH-S1-F4 / Oficio / SIMAD	Jefe de Area / Profesionales Especializados

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92


 ESE Carmen Emilia Ospina

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	PROCEDIMIENTO NOVEDADES DE PERSONAL			
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CODIGO: GTH-S1-P3	VIGENCIA: 06/04/2026	V10	PÁGINA 4 de 20

13	H	Remitir la solicitud con el visto bueno del jefe inmediato a la Gerencia para trámite administrativo.	Vía telefónica, SIMAD GTH-S1-F4 / Oficio / SIMAD	Auxiliar administrativo Talento Humano
14	H	Gerencia expide acto administrativo que autoriza el permiso sindical, indicando el número de días y el objeto del permiso.	Resolución	Apoyo Jurídico Talento Humano Talento Humano / Gerencia
15	H	Realizar oficio remisorio a la asociación sindical informando la participación del personal y adjunto resolución.	Oficio remisorio / Resolución	Auxiliar administrativo Talento Humano
16	V	Registrar el permiso sindical autorizado en el sistema y consolidar las estadísticas institucionales.	Base de datos / Reporte de ausentismo	Auxiliar administrativo Talento Humano
17	A	Archivar la documentación en la historia laboral del funcionario y en el archivo de las organizaciones sindicales.	Carpeta historia laboral / SIMAD	Auxiliar administrativo
INCAPACIDADES Y LICENCIAS				
18	P	Identificar y radicar la incapacidad médica (EPS/ARL) o licencia (maternidad/paternidad) de inmediato, en su defecto dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición. La entrega se podrá realizar a través de los siguientes canales: directamente en Ventanilla Única, mediante el	Incapacidad física / Digital EPS / ARL	Funcionario

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92


 ESE Carmen Emilia Ospina

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	PROCEDIMIENTO NOVEDADES DE PERSONAL			
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CODIGO: GTH-S1-P3	VIGENCIA: 06/04/2026	V10	PÁGINA 5 de 20

		Auxiliar Administrativo de Talento Humano, o a través del correo electrónico institucional de correspondencia SIMAD. Nota: Si la incapacidad es expedida por una IPS ajena a la red prestadora del empleado, es obligación del funcionario realizar previamente el trámite de transcripción ante su respectiva EPS anexando la epicrisis, antes de radicarla en la entidad.		
19	H	Recibir la incapacidad médica, licencia de maternidad o paternidad y verificar el número de días otorgados por incapacidad concedida, y comunicar a los jefes inmediatos. Se radica en la plataforma de la EPS la incapacidad del funcionario y se hace traslado al responsable de la nómina para que se cause en el periodo correspondiente si es más de 2 días.	Licencia de maternidad o paternidad	Auxiliar administrativo Talento Humano
20	H	Validar la autenticidad, vigencia y legibilidad de la incapacidad. Debe estar transcrita en los casos donde haya sido expedida por otro operador de	Incapacidad física / Digital EPS / ARL	Auxiliar administrativo Talento Humano

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92


 ESE Carmen Emilia Ospina

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	PROCEDIMIENTO NOVEDADES DE PERSONAL			
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CODIGO: GTH-S1-P3	VIGENCIA: 06/04/2026	V10	PÁGINA 6 de 20

		salud que no sea el prestador del servicio Se procede con la radicación de la incapacidad en la página web de cada EPS y/o ARL, según el caso en los 10 primeros días del mes siguiente.		
21	H	Remitir oficio remisorio por simad al área gestión financiera para su contabilización y fines pertinentes una vez radicada la incapacidad médica o licencia de maternidad y/o paternidad junto con los soportes escaneados.	Oficio remisorio / SIMAD	Auxiliar administrativo Talento Humano
22	H	Consolidar mensualmente el reporte de incapacidades por dependencia.	GC-S6-F1 Ficha indicador de gestión / Reporte consolidado	Auxiliar administrativo Talento Humano
23	H	Radicar la solicitud de licencia no remunerada mediante oficio dirigido a la Gerencia, argumentando la justa causa. Nota: Conforme al Artículo 2.2.5.5.3 del Decreto 1083 de 2015, esta licencia podrá solicitarse por un término de hasta sesenta (60) días al año (continuos o fraccionados) y será prorrogable hasta por treinta (30) días adicionales.	Oficio / SIMAD	Funcionario

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

 **LÍNEA AMIGA**
863 2828

 **WHATSAPP**
304 384 99 92

 **ESE Carmen Emilia Ospina**

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	PROCEDIMIENTO NOVEDADES DE PERSONAL			
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CODIGO: GTH-S1-P3	VIGENCIA: 06/04/2026	V10	PÁGINA 7 de 20

24	H	Verificar la afectación del servicio o área y conforme a la solicitud, autoriza o rechaza la petición.	Oficio y/o Visto bueno	Subgerente de servicio de salud.
25	H	Proceder a elaborar la resolución que faculta la licencia no remunerada en donde se especifica el tiempo otorgado, la imposibilidad de desempeñar funciones en otro cargo de la administración pública y que para efectos de liquidaciones salariales este tiempo será computable.	Acto administrativo (Resolución)	Apoyo Jurídico Talento Humano
26	V	Confirmar que el acto administrativo cumpla con los requerimientos diligenciando el formato de Notificación personal al funcionario que solicito la licencia no remunerada para posteriormente anexarla a la hoja de vida.	GTH-S1-F49 Notificación personal	Auxiliar administrativo Talento Humano
27	A	Registrar en el módulo de nómina la resolución generada por Incapacidades por enfermedad general, licencias de maternidad, paternidad y licencias no remuneradas, para la respectiva liquidación.	Resolución	Gestión Financiera
VACACIONES				
28	P	Generar el reporte de los funcionarios con causación del derecho a disfrute de vacaciones, conforme al tiempo de servicio acumulado.	SIMAD / Base de datos / GTH-S1-F25 (Programador)	Auxiliar administrativo Talento Humano

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92


 ESE Carmen Emilia Ospina

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	PROCEDIMIENTO NOVEDADES DE PERSONAL			
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CODIGO: GTH-S1-P3	VIGENCIA: 06/04/2026	V10	PÁGINA 8 de 20

29	H	Elaborar y socializar el plan anual de vacaciones de su respectiva área, garantizando que la programación no afecte la continuidad del servicio.	SIMAD / GTH-S1-F25 Programador de vacaciones	Lideres de procesos / Profesionales Especializados
30	H	Radicar la solicitud formal de disfrute o reprogramación de vacaciones a través del sistema.	GTH-S1-F25 / SIMAD	Auxiliar administrativo Talento Humano
31	H	Gestionar y verificar los vistos buenos emitidos por la Subgerencia Administrativa y la Gerencia para autorizar la solicitud del funcionario.	SIMAD	Auxiliar administrativo Talento Humano
32	H	Verificar quienes han cumplido el tiempo de disfrute y se procede a efectuar la liquidación de estas los quince días de cada mes.	GTH-S1-F25 Programador de vacaciones	Profesional de Nomina
33	H	Proyectar la resolución de vacaciones en dos (2) copias para la firma de Gerencia.	Resolución	Apoyo Jurídico Talento Humano
34	H	notificación personal de vacaciones al funcionario y electrónica	SIMAD	Auxiliar administrativo Talento Humano
35	H	Para: Suspensión E interrupción de Vacaciones, debe hacerse la solicitud formal. Si es por licencias, debe adjuntarse los soportes	Oficio / SIMAD	Funcionario de Lideres de Area / Profesionales Especializados

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92


 ESE Carmen Emilia Ospina

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	PROCEDIMIENTO NOVEDADES DE PERSONAL			
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CODIGO: GTH-S1-P3	VIGENCIA: 06/04/2026	V10	PÁGINA 9 de 20

36	H	Una vez recibido la solicitud y tenga la aprobación de las Subgerencias (cuando aplique) se procede a proyectar acto administrativo.	Resolución	Apoyo Jurídico Talento Humano
37	H	Numerar la resolución para firma del gerente.	Resolución	Auxiliar administrativo Gerencia
38	H	Ordenar por necesidad del servicio la indemnización de las vacaciones en casos excepcionales y da visto bueno para el profesional universitario de talento Humano para el trámite pertinente cuando lo amerite.	SIMAD	Gerente
39	H	Realizar liquidación en el módulo de nómina de la Indemnización de vacaciones.	Liquidación de vacaciones INDIGO	Profesional de Nomina
40	H	Proyectar en dos (2) originales la respectiva resolución de indemnización de vacaciones.	Resolución	Apoyo Jurídico Talento Humano
41	H	Numerar la resolución para firma del gerente.	Resolución	Auxiliar administrativo Gerencia
42	V	Generar cada tres (3) meses un consolidado cuantitativo de las vacaciones liquidadas, disfrutadas, aplazadas, reanudadas e indemnizadas en cada mes, para la subgerencia administrativa y financiera.	GTH-S1-F25 Programador de vacaciones	Auxiliar administrativo Talento Humano

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	PROCEDIMIENTO NOVEDADES DE PERSONAL			
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CODIGO: GTH-S1-P3	VIGENCIA: 06/04/2026	V10	PÁGINA 10 de 20

43	A	Informar al líder de proceso en caso de encontrar incumplimiento de las actividades para que este lo cite y se elabore el plan de mejoramiento respectivo.	GC-S3-F17 Plan de mejora	Auxiliar administrativo Talento Humano
COMISIONES				
44	P	Notificar a la comisión con cinco (5) días de anticipación para el desplazamiento a cumplir funciones inherentes a su cargo y/o capacitación.	SIMAD	Gerencia Subgerencia / Funcionario responsable
45	H	Recepcionar y verificar la solicitud e inicia proceso de solicitud de CDP (Viáticos, gastos de viaje según lo estipulado anualmente) conforme al decreto de orden nacional.	GF-S1-F1 Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal	Apoyo Jurídico Talento Humano
46	H	Entregar al área de presupuesto y gerencia solicitud certificado de disponibilidad presupuestal y los documentos soporte si es el caso para la autorización de avances.	GF-S1-F1 Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal	Apoyo Jurídico Talento Humano
47	H	Expedir certificado de disponibilidad presupuestal y enviar al coordinador de presupuesto junto con la autorización de avance. Nota aclaratoria: Se verifica la apropiación necesaria para atender la solicitud a través del software institucional	GF-S1-F1 Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal / Autorización de avance	Coordinador de Presupuesto

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92


 ESE Carmen Emilia Ospina

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	PROCEDIMIENTO NOVEDADES DE PERSONAL			
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CODIGO: GTH-S1-P3	VIGENCIA: 06/04/2026	V10	PÁGINA 11 de 20

48	H	Proyectar, revisar y dar visto bueno a la resolución de comisión y solicitud de CDP, para la firma del gerente.	Resolución / GF-S1-F1 Solicitud certificada de disponibilidad presupuestal	Apoyo Jurídico Talento Humano / Coordinador de presupuesto
49	H	Firmarla resolución y enviar a la gerencia.	Resolución	Profesional universitario Talento Humano
50	H	Numerar la resolución y remitir para firma del gerente.	Resolución	Auxiliar administrativo Gerencia
51	H	Firmar la resolución y enviar al área de talento humano.	Resolución	Gerentes
52	H	Recibe el certificado de disponibilidad presupuestal, la resolución y elaborar la autorización de avance, pasar para firmas de gerencia, tesorería, presupuesto y el beneficiario del avance.	Resolución / Autorización de avance	Coordinador de presupuesto
53	H	Una vez expedido la resolución de comisión si genero viatico se hace entrega de una copia del acto al apoyo contable para su que se tenga en cuenta en la nomina	Acto administrativo	Auxiliar administrativo – Profesional de Nomina talento Humano
54	H	Proyectar el pago en la modalidad virtual o cheque y elaboración del comprobante de egreso.	Plataforma del banco / Software institucional	Auxiliar de Tesorería

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92


 ESE Carmen Emilia Ospina

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	PROCEDIMIENTO NOVEDADES DE PERSONAL			
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CODIGO: GTH-S1-P3	VIGENCIA: 06/04/2026	V10	PÁGINA 12 de 20

55	H	Realizar las siguientes actividades: El funcionario comisionado debe efectuar la legalización del avance máximo a los cinco (5) días de terminada la comisión en el área de tesorería, contabilidad y presupuesto Debe hacer entrega del informe para lo cual fue comisionado al área de tesorería y talento Humano. Debe ser entrega del formato de permanencia cuando este ha sido comisionado para capacitación tendrá un término de 30 días para realizar la respectiva socialización a su equipo de trabajo y remitir el control de asistencia a la oficina de talento humano.	GTH-S1-F26 Informe de comisión / GTH-S1-F5 Control de asistencia / GTH-S1-F11 Certificado comprobante de permanencia	Funcionario
56	H	Revisar y firmar la legalización de avance y pasar a tesorería.	GF-S6-F2 Legalización de avance	Coordinador de Presupuesto
57	H	Revisar y firmar legalización del avance y la pasa a presupuesto.	GF-S6-F2 Legalización de avance	Tesorero
58	H	Recoger la firma del funcionario comisionado y enviar a la gerencia.	GF-S6-F2 Legalización de avance	Coordinador de Presupuesto

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92



 ESE Carmen Emilia Ospina

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	PROCEDIMIENTO NOVEDADES DE PERSONAL			
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CODIGO: GTH-S1-P3	VIGENCIA: 06/04/2026	V10	PÁGINA 13 de 20

59	H	Revisar y firmar la legalización del avance.	GF-S6-F2 Legalización de avance	Gerencia
60	H	Sacar dos (2) copias para el archivo de presupuesto y pasar los originales a contabilidad.	GF-S6-F2 Legalización de avance	Coordinador de Presupuesto
61	H	Efectuar la causación en el sistema e imprimir el documento denominado "Comprobante contable" a través de Software Institucional.	Software Institucional	Apoyo profesional contable
62	H	Revisar la documentación anexa y la causación, si todo esta correcto lo confirma en el sistema y se pasa a tesorería. Nota aclaratoria: Verificar que la documentación adjunta cumpla con la normatividad legal vigente.	GF-S6- F2 Legalización de avance	Profesional Universitario Contador
63	H	Revisar y firmar comprobante de legalización y se envía a la tesorería.	Comprobante de legalización	Profesional Universitario Contador
64	H	Archivar la documentación respectiva junto con el comprobante de egreso.	Comprobante de legalización	Auxiliar de Tesorería
65	A	Informar al líder de proceso en caso de encontrar incumplimiento de las actividades para que este lo cite y se elabore el plan de mejoramiento respectivo.	GC-S3-F17 Plan de mejora	Auxiliar administrativo Talento Humano
REUBICACIÓN				

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92


 ESE Carmen Emilia Ospina

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	PROCEDIMIENTO NOVEDADES DE PERSONAL			
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CODIGO: GTH-S1-P3	VIGENCIA: 06/04/2026	V10	PÁGINA 14 de 20

66	P	Recepcionar las solicitudes de reubicación o cambio de sitio de trabajo de las diferentes sedes de la ESE Carmen Emilia Ospina.	Oficio / SIMAD	Subgerentes Administrativo y Servicios de Salud / Funcionario
67	H	Recibir de parte de la Subgerencia la aprobación o negación a la solicitud recibida, la cual será notificada al funcionario y dueño de proceso.	Oficio de Respuesta / SIMAD	Auxiliar administrativa / Profesional universitario Talento Humano
68	H	Registrar y verificar en el sistema Dinámica Gerencial, las novedades por reubicación o cambio del área o servicio de trabajo de los funcionarios, de acuerdo al grupo o Subgrupo establecido.	Software institucional	Profesional de Nomina
69	H	Realizar en caso de que el funcionario se encuentre en proceso de valoración médica por su estado de salud y requiera ser reubicado para mejorar sus condiciones laborales éstas deben ser efectuadas directamente por el área de Salud Ocupacional.	Valoraciones ocupacionales	Funcionario
70	H	Efectuar las valoraciones ocupacionales médicas correspondientes, donde remitirá sus recomendaciones específicas según el cargo que desempeñe cada funcionario. Y remiten la información al área de talento humano.	Valoraciones ocupacionales	Profesional SST

 ESE CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	PROCEDIMIENTO NOVEDADES DE PERSONAL			
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CODIGO: GTH-S1-P3	VIGENCIA: 06/04/2026	V10	PÁGINA 15 de 20

71	H	Proyectar, revisar y dar visto bueno al acto administrativo de recomendaciones médicas ocupacionales.	Valoraciones ocupacionales / Resolución	Apoyo Jurídico Talento Humano
72	H	Numerar la resolución y remitir para firma del gerente.	Resolución	Auxiliar administrativo Gerencia
73	H	Firmar la resolución y enviar al área de talento humano	Resolución	Subgerentes Administrativo y Servicios de Salud
74	H	Elaborar la carta de notificación de la resolución. (Copia al dueño de proceso, profesional universitario del área de la salud y auxiliar administrativo de la zona). Nota Aclaratoria: El original es enviado a la secretaría de gerencia y otra reposa en la historia laboral del funcionario.	Carta de notificación de resolución	Apoyo Jurídico Talento Humano / Auxiliar administrativo Talento Humano
75	V	Se verifica la resolución y firma del funcionario de la notificación de la reubicación.	Notificación de resolución por SIMAD	Auxiliar administrativo talento humano
76	A	Informar al líder de proceso en caso de encontrar incumplimiento de las actividades para que este lo cite y se elabore el plan de mejoramiento respectivo.	GC-S3-F17 Plan de mejora	Profesional Univesitario Talento Humano
AUSENTISMO				
77	P	Una vez recibida el informe semanal de las zonas, se	GTH-S1-F6	

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

 **LÍNEA AMIGA**
863 2828

 **WHATSAPP**
304 384 99 92

 **ESE Carmen Emilia Ospina**

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	PROCEDIMIENTO NOVEDADES DE PERSONAL			
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CODIGO: GTH-S1-P3	VIGENCIA: 06/04/2026	V10	PÁGINA 16 de 20

		registra en la matriz de ausentismo general las novedades de personal y al finalizar el mes la auxiliar administrativa consolida la información y se remite al área de talento humano los primeros 5 días hábiles del mes posterior.	Reporte de ausentismo de las zonas	Auxiliar administrativo de zona
78	H	Consolidar la información mensual en la matriz de ausentismo y el valor de este por zona y generar el indicador de ausentismo del mes al área de calidad y Salud y Seguridad en el trabajo.	GC-S6-F1 Ficha indicador de gestión	Auxiliar administrativo Talento Humano
79	V	Confirmar que el indicador de gestión ha sido recepcionado por parte del área de calidad.	SIMAD	Auxiliar administrativo Talento Humano
80	A	Informar al líder de proceso en caso de encontrar incumplimiento de las actividades para que este lo cite y se elabore el plan de mejoramiento respectivo.	GC-S3-F17 Plan de mejora	Profesional universitario Talento Humano
COMPENSATORIOS				
81	P	Deberá diligenciar el formato establecido de solicitud de permisos o compensatorios y entregarlo a su jefe inmediato para su respectiva autorización.	GTH-S1-F4 Novedades de personal	Cada funcionario
82	H	Verificar el diligenciamiento total del formato de permisos	GTH-S1-F4 Novedades de personal	Auxiliar administrativo

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92


 ESE Carmen Emilia Ospina

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	PROCEDIMIENTO NOVEDADES DE PERSONAL			
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CODIGO: GTH-S1-P3	VIGENCIA: 06/04/2026	V10	PÁGINA 17 de 20

		que cumpla con cada uno de los ítems descritos.		/ Líderes de procesos y Profesionales especializados
83	H	Generar el visto bueno, una vez recibida la solicitud, la cual está supeditado a que no se vea afectado el servicio. Nota Aclaratoria: Según calificación, desempeño laboral y en reconocimiento a su labor, compromiso institucional, antigüedad y responsabilidad, según lo estipulado en Acuerdo colectivo, se concederá un día hábil remunerado en el disfrute de las vacaciones a los empleados públicos así: • Entre los Cinco a Nueve años (2) • Entre Diez y Catorce años (3) • De Quince a Diecinueve años (4) • De Veinte años en adelante (5) • Para el disfrute de este derecho debe diligenciar el formato de novedades de personal cuando se notifique su resolución. Igualmente tendrán derecho a un día de descanso por motivo de su cumpleaños, a disfrutarlos dentro de los treinta días siguientes de	GTH-S1-F4 Novedades de personal	Auxiliar administrativo / Líderes de Procesos y Profesionales Especializados

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92


 ESE Carmen Emilia Ospina

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	PROCEDIMIENTO NOVEDADES DE PERSONAL			
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CODIGO: GTH-S1-P3	VIGENCIA: 06/04/2026	V10	PÁGINA 18 de 20

		ocurrencia del mismo. Esta solicitud se debe realizar 8 días Previo al día del disfrute.		
84	H	Enviar a la subgerencia administrativa y/o Subgerencia de servicios cuando el permiso sea superior a dos (2) días o cuando solicite cambio de jornada laboral para permisos posteriores debe contar con la autorización del subgerente Administrativo y Financiero.	GTH-S1-F4 Novedades de personal	Auxiliar administrativo
85	H	Revisar la solicitud efectuada por el funcionario con las respectivas funciones y procede a generar el visto bueno en el formato si es viable.	GTH-S1-F4 Novedades de personal	Subgerentes Administrativo y Servicios de Salud
86	H	Remitir formato con el respectivo visto bueno a la oficina de talento humano con el propósito de ser tenidos en cuenta como novedad en el indicador de ausentismo.	GTH-S1-F4 Novedades de personal	Auxiliar administrativo
87	V	Verifica que la solicitud cuente con los respectivos vistos buenos, alimenta la base de datos de ausentismo.	GTH-S1-F4 Novedades de personal	Auxiliar administrativo
88	A	Informar al líder de proceso en caso de encontrar incumplimiento de las actividades para que este lo	GC-S3-F17 Plan de mejora	Profesional Universitario Talento Humano

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92


ESE Carmen Emilia Ospina

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	PROCEDIMIENTO NOVEDADES DE PERSONAL			
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CODIGO: GTH-S1-P3	VIGENCIA: 06/04/2026	V10	PÁGINA 19 de 20

		cite y se elabore el plan de mejoramiento respectivo.		
CONSIDERACIONES ESPECIALES				
las vacaciones se deben tener presente que los funcionarios deben solicitar el periodo de disfrute así según la circular interna aplicada para el año en vigencia.				

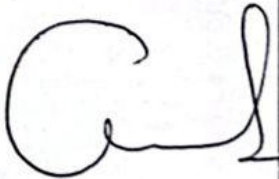
Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad


LÍNEA AMIGA
863 2828


WHATSAPP
304 384 99 92


ESE Carmen Emilia Ospina

 CARMEN EMILIA OSPINA Recursos Humanos y Talento Humano	PROCEDIMIENTO NOVEDADES DE PERSONAL			
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CODIGO: GTH-S1-P3	VIGENCIA: 06/04/2026	V10	PÁGINA 20 de 20

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción del Cambio	Fecha de aprobación
7	Modificación del documento:	13/12/2018
8	Modificación del documento:	05/10/2021
9	Modificación del documento: Se modifica documento con el fin de obtener una mejora continua en el subproceso "Administración del personal", se realizaron los siguientes ajustes: 1. Actualización de la vigencia. 2. Modificación de los ítems: "90" (89 de la versión anterior), "91", "consideraciones especiales" y códigos de los documentos. 3. Incorporación del ítem: 10. 4. Eliminación del ítem: 90 y 92 de la versión anterior. 5. Ajustes estructurales.	09/02/2023
10	Modificación del Documento: Se modifica documento con el fin de obtener una mejora continua en el subproceso "Administración del personal", se realizaron los siguientes ajustes: 1. Actualización de la vigencia. 2. Objetivo y alcance: Acuerdo Colectivo 2025-2026, Arts. 2-5; Decreto 1083/2015. 3. Actualización de objetivo y cobertura: Acuerdo Colectivo 2025, Art. 4; Ley 2191/2022 y adición de permisos remunerados 4. Adición, ajuste y eliminación de redacción en los diferentes ítems por ajuste de lectura y aplicación.	06/04/2026
Nombre: Rocio Correa Losada. Profesional Universitario Talento Humano.		
Nombre: María Saramillo Dussan Auxiliar Administrativa Area Talento Humano		
Nombre: Diana Alejandra García Cuellar Abogada Talento Humano.		
Nombre: César Augusto Vera Rodríguez Cargo: Subgerente Administrativo y Financiero		Nombre: Adriana Marcela Losada Cañas Cargo: Gerente
Elaboró	Revisó	Aprobó