

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

OBJETIVO PRINCIPAL: Realizar la clasificación y registro de las novedades presentadas por el personal de planta de la Institución (Permisos sindicales, incapacidades, licencias, vacaciones y comisiones) con la finalidad de generar una toma oportuna de decisiones que permitan la continuidad en los servicios presentados en la E.S.E. Carmen Emilia Ospina

ACTIVIDADES

No.	CICLO PHVA	QUE SE HACE	REGISTRO	RESPONSABLE
1	P	<p>Identificar la clase de novedad de acuerdo a la necesidad del funcionario.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actividades personales. • Permisos Sindicales. • Incapacidades y Licencias. • Vacaciones. • Comisiones. • Reubicación. • Compensatorio. 	<p>GTH-S1-F4 Novedades personal / Oficio / Incapacidad / Licencia de maternidad o de paternidad / SIMAD / GTH-S1-F12 Solicitud de viatico y comisión</p>	Auxiliar administrativo de cada zona
PERMISO PARA ACTIVIDADES PERSONALES				
2	H	Diligenciar el formato de solicitud de novedades de personal, este permiso debe realizarse con 8 días de anticipación, con el fin de no afectar las actividades realizadas en el área o servicio asignados.	<p>GTH-S1-F4 Novedades Personal / Oficio</p>	Funcionario
3	H	Validar la información y enviar al jefe inmediato el permiso para realizar actividad personal.	<p>GTH-S1-F4 Novedades personal /</p>	Auxiliar administrativo de cada zona



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

PROCEDIMIENTO
NOVEDADES DE PERSONAL



PROCESO:
GESTIÓN DEL TALENTO
HUMANO

CODIGO: GTH-S1-P3

VIGENCIA: 09/02/2023

V9

PÁGINA 2 de 19

			Oficio / Incapacidad / Licencia de maternidad o de paternidad / SIMAD / GTH-S1-F12 Solicitud de viatico y comisión	
4	H	Recibir la solicitud y generar el visto bueno, el cual está supeditado a que no se vea afectado el servicio, para lo cual tomara las medidas correspondientes para el cubrimiento de acuerdo a la necesidad de forma oportuna.	GTH-S1-F4 Novedades Personal	Jefe inmediato de cada zona
5	H	Remitir el respectivo formato (En medio físico) aprobado a la oficina de talento humano, con el propósito de ser tenidos en cuenta como novedad en el tiempo que se concede dicho permiso.	GTH-S1-F4 Novedades personal	Funcionario
6	H	Verificar que el formato cumpla con los requisitos correspondientes de acuerdo al tipo de novedad Solicitado.	GTH-S1-F4 Novedades personal	Auxiliar administrativo de Talento Humano
7	H	Enviar a la subgerencia administrativa cuando la novedad solicitada sea superior a dos (2) días.	GTH-S1-F4 Novedades personal	Funcionario Subgerente Administrativo
8	H	Generar el visto bueno y	GTH-S1-F4	

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92

ESE Carmen Emilia Ospina

		remitir formato con el respectivo visto bueno a la oficina de talento humano.	Novedades personal	Subgerente Administrativo
9	H	Comunicar al funcionario sobre la novedad aprobada a través de medio magnético y personalmente.	SIMAD	Profesional especializado I Talento Humano
10	H	El primer día hábil de la semana, se deben remitir el informe con las novedades de personal, aprobadas en el transcurso de la semana anterior.	GTH-S1F6 Reporte de ausentismo de las zonas	Auxiliar administrativo de zona
11	H	Elaborar el informe de ausentismo mensual y remitir los soportes de la novedad de personal los Primeros 3 días hábiles del mes.	GC-S6-F1 Ficha indicador de gestión	Auxiliar administrativo de zona
12	H	Consolidar la información de cada una de las zonas y generar el informe mensual de ausentismo laboral para enviarlo al área de calidad y salud ocupacional.	GTH-S1-F6 Reporte de ausentismo de las zonas / GC-S6-S1 Ficha indicador de gestión	Profesional especializado I Talento Humano
13	H	Reportar a la administración y al ente competente (EPS, ARL, AFP), mediante un informe anual de las relevancias del personal en lo relacionado con los estados de salud.	Informe diagnóstico de condiciones de salud	Gestor de Salud Ocupacional
14	H	Enviar al área de talento humano informe semestral de las condiciones de los estados de salud del personal.	Informe diagnóstico de condiciones de salud	Gestor de Salud Ocupacional



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

PROCEDIMIENTO
NOVEDADES DE PERSONAL



PROCESO:
GESTIÓN DEL TALENTO
HUMANO

CODIGO: GTH-S1-P3

VIGENCIA: 09/02/2023

V9

PÁGINA 4 de 19

15	H	Consolidar la información de los permisos del mes para ser incluidos en el reporte mensual de ausentismo, para la oficina de Garantía de la Calidad.	GC-S6-F1 Ficha indicador de gestión	Auxiliar administrativo Talento Humano
16	V	Realizar el seguimiento del estado de salud de los funcionarios.	Informe diagnóstico de condiciones de salud	Profesional especializado I Talento Humano
17	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 especializado I Talento Humano
PERMISOS SINDICALES				
18	P	Remitir solicitud cinco (5) días antes, informando sobre actividades sindicales mencionando nombre y fecha, de los funcionarios que deben participar en las actividades.	Oficio de solicitud mediante correo electrónico.	Sindicatos
19	H	Recepcionar la solicitud y verificar que el anterior permiso este con la certificación de la actividad sindical para determinar si es viable o no.	Certificación sindical mediante correo electrónico	Auxiliar administrativo Talento Humano
20	H	Revisar la solicitud con los respectivos soportes, si es viable generar visto bueno, proceder a proyectar la resolución mediante el cual se autoriza el permiso sindical, y si no lo es notificar a la agremiación sindical correspondiente.	Acto administrativo (resolución) y/o oficio de denegación	Jurídico Talento Humano
21	H	Proceder a informar al jefe		

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92

f i o y
ESE Carmen Emilia Ospina

		de zona y/o auxiliar administrativa de zona la ausencia de los funcionarios que se encuentren en actividades sindicales para no afectar la prestación de los servicios.	Vía telefónica, simad o spark	Auxiliar administrativo Talento Humano
22	H	Remitir a la gerencia el acto administrativo para su respectiva firma.	Resolución	Jurídico Talento Humano
23	H	Numerar el acto administrativo y remitirlo a la gerencia.	Resolución	Auxiliar Administrativo Gerencia
24	H	Firmar la resolución y remitirlo a la oficina de Talento Humano.	Resolución	Gerente
25	H	Realizar oficio remisorio a la asociación sindical informando la participación del personal y adjunto resolución.	Oficio remisorio / Resolución	Auxiliar administrativo Talento Humano
26	V	Confirmar que el acto administrativo cumpla con los requerimientos, alimenta la base de datos de ausentismo, y las anexa a la hoja de vida de cada funcionario.	Resolución	Auxiliar administrativo Talento Humano
27	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
INCAPACIDADES Y LICENCIAS				
28	P	Presentar inmediatamente otorgada la incapacidad médica, Licencia de Maternidad o Paternidad, al área de talento humano, es	Incapacidad / Licencia de maternidad o de	Funcionario

		de aclarar que este deberá realizar el trámite de transcripción de las incapacidades que no correspondan a la EPS o IPS del funcionario, anexando la Epicrisis.	paternidad / Epicrisis	
29	H	<p>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.</p> <p>Se recepción la incapacidad del funcionario y se hace traslado a la responsable de la nómina para que se cause en el periodo correspondiente si es más de 2 días.</p>	Licencia de maternidad o paternidad	Auxiliar administrativo Talento Humano
30	H	<p>Solicitar al funcionario la transcripción de la incapacidad ante su EPS, ya que esta la debe hacer directamente el funcionario.</p> <p>Una vez transcrita la incapacidad por el funcionario se procede a la radicación de la incapacidad en la página web de cada EPS, según el caso en los 10 primeros días del mes siguiente.</p>	N/A	Auxiliar administrativo Talento Humano
31	H	Remitir oficio remisorio por simad al área gestión financiera para su contabilización y fines	Oficio remisorio / SIMAD	Auxiliar administrativo Talento Humano / Gestión



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

PROCEDIMIENTO
NOVEDADES DE PERSONAL



PROCESO:
GESTIÓN DEL TALENTO
HUMANO

CODIGO: GTH-S1-P3

VIGENCIA: 09/02/2023

V9

PÁGINA 7 de 19

		pertinentes una vez radicada la incapacidad médica o licencia de maternidad y/o paternidad junto con los soportes escaneados.		Financiera
32	H	Elaborar informe de las incapacidades radicadas y consolida mensualmente la matriz e indicador de ausentismo para salud ocupacional y gestión calidad.	GC-S6-F1 Ficha indicador de gestión	Auxiliar administrativo Talento Humano
33	H	Solicitar a la gerencia licencia no remunerada de acuerdo a un caso justificado que puede ir hasta 60 días al año continuo o fraccionado. Prorrogable hasta por 30 días más. (Decreto ley 2400 1968 art.19).	Oficio	Funcionario
34	H	Verificar la afectación del servicio o área y conforme a la solicitud, autoriza o rechaza la petición.	Oficio y/o Visto bueno	Subgerente Administrativo
35	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)	Jurídico Talento Humano
36	V	Confirmar que el acto administrativo cumpla con los requerimientos diligenciando el formato de	GTH-S1-F49 Notificación personal	Auxiliar administrativo Talento Humano

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92

f i y t
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: 09/02/2023

V9

PÁGINA 8 de 19

		Notificación personal al funcionario que solicito la licencia no remunerada para posteriormente anexarla a la hoja de vida.		
37	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				
38	P	Remitir oficio en el mes de diciembre a cada jefe de zona solicitando la programación de vacaciones del personal a cargo. <i>Ver consideraciones especiales.</i>	SIMAD / GTH-S1-F74 Programador de vacaciones	Profesional especializado I Talento Humano / Auxiliar administrativo Talento Humano
39	H	Remitir a la oficina de talento humano la programación efectuada con el personal para el disfrute de las vacaciones, con la respectiva firma de los funcionarios, especificando la necesidad de sustitución o no antes del treinta de enero de cada año.	SIMAD / GTH-S1-F25 Programador de vacaciones	Jefes de zonas
40	H	Recepcionar el formato programador de vacaciones emitida por los jefes de zonas.	GTH-S1-F25 Programador de vacaciones	Auxiliar administrativo Talento Humano
41	H	Verificar quienes han cumplido el tiempo de disfrute y se procede a	GTH-S1-F25 Programador de	Apoyo contable Talento Humano

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92

f i o y
ESE Carmen Emilia Ospina

		efectuar la liquidación de las mismas los quince días de cada mes.	vacaciones	
42	H	Proyectar la resolución de vacaciones en tres (3) copias para la firma de Gerencia.	Resolución	Jurídico Talento Humano
43	H	Diligenciar el formato notificación personal de vacaciones al funcionario.	GTH-S1-F74 Programador de vacaciones	Jurídico y Auxiliar administrativo Talento Humano
44	H	Remitir la solicitud (oficio) a subgerencia del aplazamiento por necesidad del servicio el disfrute del tiempo de vacaciones debidamente programado. Esta notificación debe incluir los días de compensatorio que se puedan generar para que se programe el desarrollo de actividades en el área o servicio teniendo en cuenta los mismos. Nota: Si es aprobado genera visto bueno y remite a la oficina de talento humano para proceder a realizar el acto administrativo mediante el cual se suspende las vacaciones.	Oficio / SIMAD	Funcionario de Planta y/o Jefe Inmediato
45	H	Recibir el oficio de solicitud de aplazamiento de vacaciones con visto bueno de la subgerencia.	Oficio	Auxiliar administrativo Talento Humano
46	H	Proyectar la resolución y solicitar a la secretaria de gerencia el número de resolución respectiva y	Resolución	Jurídico Talento Humano



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

PROCEDIMIENTO
NOVEDADES DE PERSONAL



PROCESO:
GESTIÓN DEL TALENTO
HUMANO

CODIGO: GTH-S1-P3

VIGENCIA: 09/02/2023

V9

PÁGINA 10 de 19

		elaborar en tres (3) originales la resolución de aplazamiento.		
47	H	Numerar la resolución para firma del gerente.	Resolución	Auxiliar administrativo Gerencia
48	H	Hacer el reporte de la novedad a nómina informativa.	Oficio	Jurídico y Auxiliar administrativo Talento Humano
49	H	Ordenar por necesidad del servicio la indemnización de las vacaciones en casos excepcionales y da visto bueno para el gestor de talento Humano para el tramite pertinente cuando lo amerite.	SIMAD	Gerente
50	H	Realizar liquidación en el módulo de nómina de la Indemnización de vacaciones.	Liquidación de vacaciones en dinámica gerencial	Gestión Financiera
51	H	Proyectar en tres (3) originales la respectiva resolución de indemnización de vacaciones.	Resolución	Jurídico Talento Humano
52	H	Númerar la resolución para firma del gerente.	Resolución	Auxiliar administrativo Gerencia
53	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
54	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

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92

f i o v
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: 09/02/2023

V9

PÁGINA 11 de 19

COMISIONES

55	P	Notificar a la comisión con tres (3) días de anticipación para el desplazamiento a cumplir funciones inherentes a su cargo y/o capacitación.	GTH-S1-F12 Solicitud de viatico y comisión	Gerencia Subgerencia / Funcionario responsable
56	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	Jurídico Talento Humano
57	H	Liquidar los viáticos y solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal mediante el formato respectivo.	GF-S1-F1 Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal	Auxiliar administrativo Talento humano
58	H	Entregar al área de presupuesto y gerencia solicitud certificado de disponibilidad presupuestal y los documentos soportes si es el caso para la autorización de avances.	GF-S1-F1 Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal	Auxiliar administrativo Talento humano
59	H	Expedir certificado de disponibilidad presupuestal y enviar a la asesora 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	Asistente de presupuesto
60	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	Jurídico de Talento Humano /

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92

f i o y
ESE Carmen Emilia Ospina

			certificado de disponibilidad presupuestal	Gestor de presupuesto
61	H	Firmarla resolución y enviar a la gerencia.	Resolución	Gestor Talento Humano
62	H	Numerar la resolución y remitir para firma del gerente.	Resolución	Auxiliar administrativo Gerencia
63	H	Firmar la resolución y enviar al área de talento humano.	Resolución	Gerente
64	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	Asistente de presupuesto
65	H	Remitir al área de tesorería para que se realice la transferencia a la cuenta del funcionario y/o institución de capacitaciones.	Resolución / GF-S1-F1 Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal	Jurídico de Talento Humano
66	H	Proyectar el pago en la modalidad virtual o cheque y elaboración del comprobante de egreso.	Plataforma del banco / Software institucional	Auxiliar de Tesorería
67	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	GTH-S1-F26 Informe de comisión / GTH-S1-F5 Control de	Funcionario



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

PROCEDIMIENTO
NOVEDADES DE PERSONAL



PROCESO:
GESTIÓN DEL TALENTO
HUMANO

CODIGO: GTH-S1-P3

VIGENCIA: 09/02/2023

V9

PÁGINA 13 de 19

		<p>tesorería, contabilidad y presupuesto, conforme a lo reglamentado en la Resolución 0396 del 15 de diciembre de 2014 expedida por la E.S.E. Carmen Emilia Ospina.</p> <p>Debe hacer entrega del informe para lo cual fue comisionado al área de tesorería y talento Humano.</p> <p>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.</p>	<p>asistencia / GTH-S1-F11 Certificado comprobante de permanencia</p>	
68	H	Revisar y firmar la legalización de avance y pasar a tesorería.	GF-S6-F2 Legalización de avance	Asesor de Presupuesto
69	H	Revisar y firmar legalización del avance y la pasa a presupuesto.	GF-S6-F2 Legalización de avance	Tesorero
70	H	Recoger la firma del funcionario comisionado y enviar a la gerencia.	GF-S6-F2 Legalización de avance	Asesor de Presupuesto
71	H	Revisar y firmar la legalización del avance.	GF-S6-F2 Legalización de avance	Gerencia
72	H	Sacar dos (2) copias para el archivo de presupuesto y pasar los originales a contabilidad.	GF-S6-F2 Legalización de avance	Asesor de Presupuesto

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92

f i o y
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: 09/02/2023

V9

PÁGINA 14 de 19

73	H	Efectuar la causación en el sistema e imprimir el documento denominado “ Comprobante contable “ a través de Software Institucional	Software Institucional	Apoyo profesional contable
74	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	Gestor contable
75	H	Revisar y firmar comprobante de legalización y se envía a la tesorería.	Comprobante de legalización	Gestor Contable
76	H	Archivar la documentación respectiva junto con el comprobante de egreso.	Comprobante de legalización	Auxiliar de Tesorería
77	V	Confirmar que cada uno de las actividades contempladas sea ejecutado en su totalidad.	GTH-S1-F12 Solicitud de viatico y comisión	Auxiliar administrativo Talento Humano
78	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				
79	P	Recepcionar las solicitudes de reubicación o cambio de sitio de trabajo de las diferentes sedes de la ESE Carmen Emilia Ospina.	Oficio / SIMAD	Subgerente / Funcionario
80	H	Recibir de parte de la Subgerencia la aprobación o negación a la solicitud	Oficio de Respuesta	Auxiliar administrativa /

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92

f i o y
ESE Carmen Emilia Ospina

		recibida, la cual será notificada al funcionario y dueño de proceso.	/ SIMAD	Gestor Talento Humano
81	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	Apoyo contable de Talento Humano
82	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
83	H	Efectuar las valoraciones ocupacionales médicas correspondientes, donde remitirá sus recomendaciones específicas según el cargo que desempeña cada funcionario. Y remiten la información al área de talento humano.	Valoraciones ocupacionales	Gestor de Salud ocupacional
84	H	Proyectar, revisar y dar visto bueno al acto administrativo de recomendaciones médicas ocupacionales.	Valoraciones ocupacionales / Resolución	Jurídico de Talento Humano
85	H	Númerar la resolución y remitir para firma del gerente.	Resolución	Auxiliar administrativo Gerencia
86	H	Firmar la resolución y enviar al área de talento humano	Resolución	Gerente



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

PROCEDIMIENTO
NOVEDADES DE PERSONAL



PROCESO:
GESTIÓN DEL TALENTO
HUMANO

CODIGO: GTH-S1-P3

VIGENCIA: 09/02/2023

V9

PÁGINA 16 de 19

87	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	Jurídico / Auxiliar administrativo Talento Humano
88	V	Se verifica la resolución y firma del funcionario de la notificación de la reubicación.	Carta de notificación de resolución	Jefe de personal
89	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 especializado I Talento Humano
AUSENTISMO				
90	P	Una vez recibida el informe semanal de las zonas, se 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.	GTH-S1-F6 Reporte de ausentismo de las zonas	Auxiliar administrativo de zona
91	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	GC-S6-F1 Ficha indicador de gestión	Auxiliar administrativo Talento Humano

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92

f i y t
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: 09/02/2023

V9

PÁGINA 17 de 19

		Salud y Seguridad en el trabajo .		
92	V	Confirmar que el indicador de gestión ha sido recepcionado por parte del área de calidad.	SIMAD	Auxiliar administrativo Talento Humano
93	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 especializado I Talento Humano
COMPENSATORIOS				
94	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
95	H	Verificar el diligenciamiento total del formato de permisos que cumpla con cada uno de los ítems descritos.	GTH-S1-F4 Novedades de personal	Auxiliar administrativo / Jefe zona
96	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 el Decreto 1227/2005 , se concederá un día hábil remunerado en el disfrute de las vacaciones a los empleados públicos	GTH-S1-F4 Novedades de personal	Auxiliar administrativo / Jefe zona

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92

f i o y
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: 09/02/2023

V9

PÁGINA 18 de 19

		<p>así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Igualmente tendrán derecho a un día de descanso por motivo de su cumpleaños, a disfrutarlos dentro de los treinta días siguientes de ocurrencia del mismo. Esta solicitud se debe realizar 8 días Previo al día del disfrute.</p>		
97	H	<p>Enviar a la subgerencia administrativa 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.</p>	<p>GTH-S1-F4 Novedades de personal</p>	<p>Auxiliar administrativo</p>
98	H	<p>Revisar la solicitud efectuada por el funcionario con las respectivas funciones y procede a generar el visto bueno en el</p>	<p>GTH-S1-F4 Novedades de personal</p>	<p>Subgerente</p>

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: 09/02/2023

V9

PÁGINA 19 de 19

		formato si es viable.		
99	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
100	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
101	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 especializado I Talento Humano

CONSIDERACIONES ESPECIALES

las vacaciones se debe tener presente que los funcionarios deben solicitar el periodo de disfrute así:

Los que cumplen su año de servicios entre Enero y Abril podrán disfrutar de su derecho de vacaciones remuneradas hasta antes de terminar el mes de Abril.

Los que cumplen su año de servicios entre Mayo y Julio podrán disfrutar de su derecho de vacaciones remuneradas hasta antes de terminar el mes de Julio.

Los que cumplen su año de servicios entre Agosto y Octubre podrán disfrutar de su derecho de vacaciones remuneradas hasta antes de terminar el mes de Octubre.

Los que cumplen su año de servicios entre Noviembre y Diciembre podrán disfrutar de su derecho de vacaciones remuneradas hasta antes de terminar el mes de Diciembre, de acuerdo a la circular 01-SAD-001522-I- 2023 de fecha 24-01-2023 y según programador de vacaciones.

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92

f i o y
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: 09/02/2023

V9

PÁGINA 20 de 20

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del Cambio	Fecha de aprobación
5	Modificación del documento:	07/07/2016
6	Modificación del documento:	24/09/2018
7	Modificación del documento:	13/12/2018
8	Modificación del documento:	05/10/2021
9	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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
<p>Nombre: Rocio Correa Losada. Contratista área Talento Humano.</p> <p>Nombre: Evelyn Karolina García Polanco Agremiada Asistir.</p> <p>Elaboró</p>	<p>Nombre: Irma Susana Bermúdez Acosta. Contratista área Garantía de la Calidad.</p> <p>Revisó</p>	<p>Nombre: Eulogio Duran Ramírez. Cargo: Subgerente Administrativo.</p> <p>Aprobó</p>

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92

f b @
ESE Carmen Emilia Ospina