

 <p><b>CARMEN EMILIA OSPINA</b> Salud, bienestar y dignidad</p>	<b>PROCEDIMIENTO COMISIÓN DE PERSONAL</b>				
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>CODIGO:</b> GTH-S2-P3	<b>VIGENCIA:</b> 03/03/2023	<b>V6</b>	<b>PÁGINA</b> 1 de 4	

**PROCEDIMIENTO TRANSVERSAL A LOS PROCESOS:** Misionales y de apoyo.

**OBJETIVO PRINCIPAL:** Verificar las actuaciones de la administración en los aspectos de carrera administrativa relacionados con evaluación de desempeño, convocatorias, vinculación, desvinculación y capacitación entre otros reportando trimestralmente a la comisión nacional del servicio civil sobre las actuaciones de unos y otros.

**ACTIVIDADES**

No.	CICLO PHVA	QUE SE HACE	REGISTRO	RESPONSABLE
1	P	Procede a llamar a elecciones del Comité de comisión de personal teniendo en cuenta el Decreto 1228 del 2005.	<b>Acto Administrativo</b>	<b>Jurídico Talento Humano</b>
2	H	Se aprueba o no la resolución de convocatoria para la elección de representantes a la comisión de personal y se procede a enumerar en el libro de Resoluciones.	<b>Acto Administrativo</b>	<b>Gerencia / Auxiliar Administrativa de Gerencia</b>
3	H	Divulgar, difundir y socializar el acto administrativo (por medio de la intranet) la convocatoria para las elecciones de los integrantes de la comisión de personal de la ESE Carmen Emilia Ospina.	<b>Plataforma Institucional</b>	<b>Comunicaciones</b>
4	H	<p>Realizar los funcionarios de carrera administrativa que tengan la intención de postularse a la convocatoria de elección de comisión de personal la inscripción ante el área de Talento Humano teniendo en cuenta los requisitos de:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. No haber sido sancionados disciplinariamente durante el año anterior a la fecha de la inscripción de la candidatura.</li> <li>2. Ser empleados de carrera administrativa.</li> </ol> <p>Se inscriben únicamente los</p>	<b>Simad</b>	<b>Empleados de Planta</b>

		empleados de carrera administrativa, de igual forma los sufragantes deben ser de carrera administrativa de acuerdo al Decreto 1228 del 2005 con la aclaración de que los funcionarios que los han representado en la comisión saliente, no pueden ser reelegidos.		
5	H	Verificar el cumplimiento de los requisitos de los candidatos se procede a programar la jornada de votación.	<b>Simad</b>	<b>Coordinador Área Talento Humano / Jurídico Talento Humano</b>
6	H	Enviar oficio a comunicaciones informando sobre la convocatoria para la elección de los representantes de los empleados a la comisión de personal.	<b>Simad</b>	<b>Jurídico Talento Humano</b>
7	H	Divulgar, difundir y socializar (por medio de la intranet) los candidatos inscritos y se procede a realizar la convocatoria para las elecciones de los integrantes de la comisión.	<b>Convocatoria / Intranet</b>	<b>Comunicaciones</b>
8	H	Proceder a realizar el proceso de apertura de las votaciones y posteriormente el escrutinio del proceso y a divulgar los resultados obtenidos.	<b>GTH-S2-F6 Acta de escrutinio / GTH-S2-F7 Acta de inicio de votaciones / GTH-S2-F8 Acta de instalación mesa de votación / GTH-S2-F9</b>	<b>Jurídico Talento Humano / Coordinador Área Talento Humano</b>



PROCEDIMIENTO  
**COMISIÓN DE PERSONAL**



**PROCESO:**  
GESTIÓN DEL TALENTO  
HUMANO

**CODIGO:** GTH-S2-P3

**VIGENCIA:** 03/03/2023

V6

PÁGINA 3 de 4

			<b>Acta de cierre de votaciones / GTH-S2-F10 Tarjetón para votaciones</b>	
9	H	Proceder a proyectar la Resolución de conformación de la comisión de personal.	<b>Acto Administrativo</b>	<b>Jurídico Talento Humano</b>
10	H	Revisar, firmar la resolución, para remitirla a gerencia.	<b>Acto Administrativo</b>	<b>Coordinador Área Talento Humano</b>
11	H	Númerar la Resolución y enviar al Gerente para su firma.	<b>Acto Administrativo</b>	<b>Auxiliar Administrativo Gerencia</b>
12	H	Firmar la resolución de conformación de la comisión de personal para la ESE Carmen Emilia Ospina.	<b>Acto Administrativo</b>	<b>Gerente</b>
13	H	Recibir dos originales de la Resolución de los cuales uno se dispone para el área de Talento Humano en la carpeta de comisión de personal y la otra reposa en la secretaria de la gerencia.	<b>Acto Administrativo</b>	<b>Auxiliar Administrativo Gerencia</b>
14	H	Divulgar la Resolución de conformación de la comisión de personal a todos los empleados de la ESE Carmen Emilia Ospina mediante ubicación de la información en la intranet.	<b>Simad / <a href="http://www.esecarmenemiliaospina.gov.co">http://www.esecarmenemiliaospina.gov.co</a></b>	<b>Profesional Jurídico / Comunicaciones</b>
15	H	Citar a los miembros del Comité de comisión de personal de la ESE Carmen Emilia Ospina salientes para socializar la Resolución de la nueva conformación de la misma y hacer el respectivo empalme.	<b>Simad</b>	<b>Coordinador Área Talento Humano</b>

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

 <p><b>CARMEN EMILIA OSPINA</b> Salud, bienestar y dignidad</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>COMISIÓN DE PERSONAL</b>			
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>CODIGO:</b> GTH-S2-P3	<b>VIGENCIA:</b> 03/03/2023	V6	PÁGINA 4 de 4

16	H	Reunir una vez conformada la comisión esta se deberá por lo menos una vez al mes y mínimo diez (10) veces al año, de lo anterior se debe levantar un acta firmada por cada uno de los miembros de la comisión de personal.	<b>Simad</b>	<b>Secretario de la Comisión de Personal</b>
17	H	Cumplir de acuerdo a la ley 909 de 2005 con la función de reportar trimestralmente (3) a la Comisión Nacional del Servicio Civil la siguiente información así: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación del desempeño.</li> <li>• Derecho de incorporación.</li> <li>• Desmejoramiento de condiciones laborales.</li> <li>• Acciones emprendidas en el Plan Anual de Formación.</li> </ul> Dentro de los primeros 8 días hábiles de cada inicio de trimestre de manera perentoria se deberá reportar la información. <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Abril (Enero, febrero y Marzo).</li> <li>2. Julio (Abril, Mayo y Junio).</li> <li>3. Octubre (Julio, Agosto y Septiembre).</li> <li>4. Enero (Octubre, Noviembre y Diciembre).</li> </ol>	<b>Informe</b> / <a href="https://www.cnsc.gov.co/index.php/aplicativo">https://www.cnsc.gov.co/index.php/aplicativo</a>	<b>Coordinador Área Talento Humano</b>
18	A	De encontrar incumplimiento de las actividades dispuesta se debe informar al líder del proceso donde está asignado el funcionario para que este lo cite y se elabore el Plan de mejora respectivo.	<b>GC-S3-F17</b> <b>Plan de mejora</b>	<b>Jefe Inmediato</b> / <b>Comisión de Personal de la ESE Carmen Emilia Ospina</b>
<b>CONSIDERACIONES ESPECIALES</b>				
<b>N/A.</b>				



CARMEN EMILIA OSPINA  
Salud, bienestar y dignidad

PROCEDIMIENTO  
**COMISIÓN DE PERSONAL**



PROCESO:  
GESTIÓN DEL TALENTO  
HUMANO

CODIGO: GTH-S2-P3

VIGENCIA: 03/03/2023

V6

PÁGINA 1 de 1

**CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Descripción el Cambio	Fecha de aprobación
3	Modificación del documento:	21/08/2015
4	Modificación del documento:	23/10/2019
5	Modificación del documento:	03/11/2021
6	<p>Modificación del documento: Se modifica con el fin de dar cumplimiento al cronograma de actualización de documentos del área de Ingeniería de procesos de Calidad y así mismo obtener una mejora continua en el subproceso "Desarrollo del personal", se realizaron los siguientes ajustes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualización de la vigencia.</li> <li>2. Modificación de cargos de los responsables y de la codificación de los registros.</li> <li>3. Ajustes estructurales.</li> </ol>	03/03/2023
<p>Nombre: Rocio Correa Lozada Contratista área Talento Humano.</p> <p>Nombre: Evelyn Karolina García Polanco. Agremiada Asistik.</p> <p>Nombre: Irma Susana Bermúdez Acosta. Contratista área Garantía de la Calidad.</p> <p>Nombre: Eulogio Duran Rodríguez. Cargo: Subgerente Administrativo.</p>		
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA  
863 2828

WHATSAPP  
304 384 99 92

f t @  
ESE Carmen Emilia Ospina