

 <p>ESE CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	PROCEDIMIENTO PLAN PADRINO			
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CODIGO: GTH-S2-P8	VIGENCIA: 03/03/2023	V2	PÁGINA 1 de 15

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

OBJETIVO PRINCIPAL: Garantizar que el personal que no cumplió con el puntaje requerido en el proceso de inducción cuente con el apoyo institucional para que fortalezca las debilidades encontradas en el programa de inducción.

ACTIVIDADES

No.	CICLO PHVA	QUE SE HACE	REGISTRO	RESPONSABLE
1	P	Se asignara el padrino de acuerdo a la calificación donde se determinen las falencias de los evaluados quienes obtuvieron una puntuación inferior a 3,5 en la evaluación de inducción.	Resultado de evaluación de inducción	Apoyo administrativo
2	H	De acuerdo a los resultados dados en el consolidados en la inducción realizada, se define quienes son los candidatos que aplican a la propuesta de plan padrino.	SIMAD	Apoyo administrativo / Coordinador Área Talento Humano
3	H	Dentro la identificación de los candidatos, se realiza la verificación de las debilidades presentadas en su inducción de acuerdo al área de menor puntuación.	SIMAD	Apoyo administrativo
4	H	Una vez identificados los temas con falencias, se determina la asignación del padrino por el área encargada.	SIMAD	Apoyo administrativo / Coordinador Área Talento Humano
5	H	Citar a los candidatos que obtuvieron menor puntuación seleccionados para programar acompañamiento por el padrino asignado. Realizar presentación entre los candidatos y los padrinos según el área señalando las falencias.	SIMAD / Actas de asistencia	Coordinador Área Talento Humano

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92



ESE Carmen Emilia Ospina

6	H	<p>El tiempo definido para el acompañamiento se estableció por un periodo de dos meses comprendido en 16 horas las cuales serán distribuidas en 2 horas semanales según el tiempo acordado entre el candidato y el padrino asignado por área.</p> <p>El acompañamiento se tomara con los temas fijos que presentaron las falencias.</p>	SIMAD	Equipo interdisciplinario
7	V	<p>Se realizara un seguimiento por parte del jefe de grupo donde se crea la supervisión del cumplimiento del tiempo estipulado del plan padrino.</p> <p>El candidato será evaluado por su padrino para dar como superada su falencia.</p>	SIMAD	Jefe de Grupo
8	A	<p>Si el candidato ha superado sus debilidades termina el proceso, si el candidato no ha superado el proceso se le entregara el material de estudio dando un plazo para evaluación o revisión de que sea superada la falencia.</p>	Acta con el candidato	Líder del proceso donde presenta la falencia

CONSIDERACIONES ESPECIALES

Actividad No. 3

1. Micro Currículo de proceso de inducción personal de planta y contratistas:

ÁREA	TIEMPO	TEMAS
<p>ESTADÍSTICAS VITALES (Médicos de Urgencias y Rurales)</p>	<p>30min</p>	<p>1. Asignación de usuario y clave en el Ruaf on line, a médicos de servicios de Urgencias para el cargue oportuno de los certificados de nacimiento y defunción.</p> <p>2. Revisión del estadístico de la</p>

		información cargada por los médicos sea oportuna y adecuada.
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	30min	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación del líder y equipo de trabajo. Asignación de usuarios y contraseñas de los aplicativos corporativos. 2. Asignación de usuarios y contraseñas de los aplicativos corporativos. 3. Presentación de la infraestructura tecnológica. 4. Presentación de las recomendaciones y buen uso de los recursos informáticos 5. Presentación de la gestión documental
VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA	45min	<ol style="list-style-type: none"> 1. Concepto salud pública. 2. Normativo. 3. Flujo de información vigilancia epidemiológica. 4. Clasificación de los eventos. 5. Eventos de interés en salud pública según INS y sus características. 6. Proceso de notificación. 7. Eventos de notificación inmediata. 8. Fichas de notificación. 9. Acceso a fichas y protocolos en la Internet.
PROMOCIÓN Y MANTENIMIENTO	40min	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actividades de detección temprana y protección específica resolución 3280 de 2018 y 276 de 2019. 2. Manejo de la historia clínica sistemática y manual. 3. Procedimientos de seguimiento extramural y actividades DT Y PE en el ámbito rural.
FACTURACIÓN	40min	<ol style="list-style-type: none"> 1. Socialización decreto 780 de 2016 Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social. 2. Socialización Resolución 3047 de 2008 del Ministerio de Salud y Protección Social Por medio de la cual se definen los formatos, mecanismos de envío, procedimientos y términos a ser implementados en las relaciones entre prestadores de servicios de salud y entidades responsables del pago de servicios de salud, definidos en el

		<p>Decreto 4747 de 2007.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Bases de Datos / Consulta de derechos a Afiliados Adres, compensados, intranet, y demás portales de las diferentes Entidades. 4. Diligenciamiento de Formatos para eventos y Vinculados. 5. Creación de usuario en el aplicativo Indigo. 6. Captura de Imagen del usuario (cámara). 7. Ingreso de usuarios al ítem Control Paciente para la clasificación de triage. 8. Ingreso de Usuarios a control de servicios ambulatorios. 9. verificación de la clasificación del triage. 10. Elaboración de Anexos técnicos. 11. Facturación en ítems Control de cuentas hospitalario. 12. Facturación de imágenes diagnósticas, laboratorios, procedimientos ambulatorios, medicamentos. 13. Armado de facturas, soportes. 14. Facturación de ingresos en línea.
GARANTÍA DE LA CALIDAD	40min	<ol style="list-style-type: none"> 1. Política de calidad y política de Seguridad de paciente 2. Humanización 3. Seguridad de paciente. 4. Mapa de procesos.
ATENCIÓN AL USUARIO	40min	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proceso Siau. 2. Subprocesos: <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Línea de frente: 2.2 Capacitación al usuario 3. Orientación al usuario. Monitoreo de servicios. <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Administración de buzón. 3.2 Gestión de PQRS. 3.3 Asignación de citas. 4. Participación ciudadana. <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Reuniones de socialización y capacitación a la comunidad. 5. Deberes y derechos de los usuarios.
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	1 hora	<ol style="list-style-type: none"> 1. Misión 2. Visión 3. Objetivos 4. Presentación. 5. Aplicación de entrevista.

<p>AUDITORIA DE CUENTAS MEDICAS</p>	<p>40 min</p>	<p>6. Aplicación de test waterrgg.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acuerdos contractuales: incluye panorama de contratación vigente, requisitos de los usuarios para el acceso a los servicios, modalidades de contratación, clientes. 2. Glosas: manual único de glosas, objeciones más frecuentes, formas de evitarlas. 3. Correcto diligenciamiento de la historia clínica: resolución 1995 de 1996 y 839 de 2017, calidad del registro para evitar glosas por soportes clínicos. 4. Ruta de acceso a guías de la práctica clínica y protocolos de manejo institucionales. 5. Ruta de acceso a educación virtual institucional.
<p>ALMACÉN</p>	<p>40 min</p>	<p>PARA CASO DE RESPONSABILIDAD DE ACTIVOS FIJOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si es un cargo que lidera proceso, se le trasladan los activos que corresponde al cargo, por lo tanto, la persona que ingresa nueva debe solicitar acompañamiento de almacén para la debida verificación y cargue de los respectivos activos (Acta firmada por las partes). 2. Adicional se hace la capacitación e ilustración en el proceder en casos de hurtos, deterioros, traslados, y cualquier otra novedad. Ya que es de aclarar que es responsabilidad del encargado velar y responder por el patrimonio de la empresa para así tener orden y claridad sobre los activos a cargo. 3. De igual manera, se requiere el respectivo acompañamiento a las auditorias de los inventarios anuales que se realizan para el respectivo control. <p>PARA CASO DE RESPONSABILIDAD DE INSUMOS MEDICO QUIRÚRGICOS, ODONTOLÓGICOS, ASEO Y CAFETERÍA, PAPELERÍA, REPUESTOS BIOMÉDICOS,</p>

			<p>REPUESTOS DE CÓMPUTO, REPUESTOS DE ODONTOLOGÍA, REPUESTOS DE MANTENIMIENTOS ELÉCTRICOS, FERRETERÍA, REFRIGERACIÓN:</p> <p>Si es cargo de jefatura y apoyo asistencial en las diferentes sedes de la institución se debe tener en cuenta procesos y procedimientos que se llevan a cabo mediante el software institucional, donde a nivel general se debe:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitar al personal nuevo para que identifique el almacén a al cual corresponda su funcionalidad día a día. 2. Adquirir conocimiento para el realizar SOLICITUDES al área de almacén a través del software institucional de todas las necesidades de las líneas descritas que requiera el área o dependencia. 3. Realizar los respectivos descargues de los insumos descritos anteriormente al almacén correspondiente. 4. Realizar el respectivo acompañamiento a las auditorias de los inventarios mensuales que se realizan para el respectivo control.
	SALUD OCUPACIONAL	40 min	<ol style="list-style-type: none"> 1. Política de seguridad y salud en el trabajo. 2. Política de alcoholismo y drogadicción. 3. Objetivos principales de la seguridad y salud en el trabajo. 4. COPASST 5. Riesgos laborales
	JEFE DEL SERVICIO	40 min	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conformación de la ESE Carmen Emilia Ospina, sedes Norte, Sur y Oriente, área rural. 2. Prestación del servicio en la sede a laborar: horarios, turnos, servicios habilitados y prestados 3. Política de humanización del servicio 4. Implementación de las RIAS. 5. Plan de capacitaciones, seguridad del paciente y acompañamiento del área de calidad especialmente en los servicios de urgencias con jefe y medico

<p>GESTIÓN AMBIENTAL</p>	<p>30 min</p>	<p>concurrente</p> <ol style="list-style-type: none"> POLITICA AMBIENTAL. PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PARA ATENCIÓN EN SALUD Y OTRAS ACTIVIDADES PGRASA ESE CEO: Componente de la gestión interna y Externa de residuos hospitalarios, almacenamiento y separación de los residuos Sólidos desde el lugar de origen, segregación en la fuente. PROGRAMAS AMBIENTALES: programa ahorro y uso eficiente de agua y energía, Programa Arbóreo, Programa Pos consumo, Programa Movilidad sostenible, programa de reciclaje, programa control de vectores y Roedores, Programa lavado de tanques, programa de emisiones atmosféricas y de ruido
<p>CONTROL INTERNO</p>	<p>30 min</p>	<ol style="list-style-type: none"> Iniciación de Control Interno. 2. Que es el proceso de control interno. 3. Ley 87 de 1993. 4. MECI
<p>LABORATORIO CLÍNICO</p>	<p>1 Jornada de trabajo</p>	<p>Aplica para auxiliares de enfermería toman muestras de laboratorio en los servicios de urgencias y hospitalización:</p> <ol style="list-style-type: none"> Se realiza un recorrido por el servicio y se socializa con esta persona las funciones del personal asistencial actual, igualmente se le indican otras áreas que están en contacto permanente con el Laboratorio. Capacitar en el manejo del Software institucional, y el del Laboratorio para que pueda realizar la validación de los pacientes y generar resultados. Se realiza capacitación en toma de muestras de laboratorio y registros que se deben documentar. <ul style="list-style-type: none"> Identificación correcta de paciente y muestras Preparación adecuada del paciente Uso adecuado de los diferentes tipos de recipientes para la recolección de muestra

		<ul style="list-style-type: none"> • Uso de EEP-Lavado de manos • Técnica adecuada de asepsia y venopunción • Almacenamiento y conservación de la muestra • Registros que se deben generar <p>4. Adicional se hace la capacitación e ilustración en el proceder en casos especiales de alguna toma de muestras de salud pública, o manejos especiales que se han implementado en la ESE Carmen Emilia Ospina</p>
RIESGO CARDIOVASCULAR	40 min	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estrategias para el control de Enfermedades No transmisibles. 2. Guía de práctica clínica de Hipertensión arterial. 3. Guía de práctica clínica de Diabetes Mellitus. 4. Diligenciamiento correcto de la Historia clínica del Programa Riesgo Cardiovascular.
TÉCNICO-CIENTÍFICA	45 min	<ol style="list-style-type: none"> 1. Distribución geográfica en Neiva de la ESE Carmen Emilia Ospina. 2. Servicios que presta la ESE Carmen Emilia Ospina. 3. Política de atención integral en salud – PAIS. 4. Modelo integral en salud – MIAS 5. Rutas integrales de atención en salud – RIAS 6. Generalidades de la RIAS de promoción y mantenimiento de la salud.
MISIÓN MÉDICA	35 min	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad sobre Misión medica uso del emblema. 2. Conceptos generales (Misión médica, Incidente- Infracción) 3. Tipos de infracciones a la Misión Medica. 3. Procedimiento de gestión de infracciones de Misión Medica-Formato de reporte Misión Medica-Ubicación de los documentos dentro del mapa de procesos. 4. Línea de reporte 5. caracterización de los incidentes e infracciones presentadas en el año inmediatamente anterior
IAMII	40 min.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación del equipo IAMII (Quienes conforman equipo IAMII por centro de

			<p>salud).</p> <ol style="list-style-type: none"> Explicación de la estrategia IAMII y sus 10 pasos. Explicación de los programas de la estrategia dirigida a madres, niños y niñas. Información de apoyo en los eventos de salud mental. Entrega de volante informativo.
FARMACIA	30 min		<ol style="list-style-type: none"> Verificación del registro del personal en MIPRES (Usuario y Clave) Activación Explicación de la plataforma del MIPRES Capacitación del proceso de prescribir por la plataforma MIPRES
COMUNICACIÓN	30 min		<ol style="list-style-type: none"> Política de comunicación Manual de imagen e identidad corporativa Manuel de comunicaciones.
PLANEACION	30 min		<ol style="list-style-type: none"> Ley anti trámites Modelo de integrado de gestión y desempeño (MIPG) Plataforma estratégica

2. Micro Currículo de proceso de inducción para docentes y estudiantes:

PROGRAMA AL QUE APLICA LA INDUCCION	AREA QUE BRINDA INFORMACION	TIEMPO	TEMAS
MEDICINA / ENFERMERIA	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	30 min	<ol style="list-style-type: none"> Presentación del líder y equipo de trabajo. Asignación de usuarios y contraseñas de los aplicativos corporativos (Solo a residentes y docentes.) Presentación de la infraestructura tecnológica. Presentación de las recomendaciones y buen uso de los recursos informáticos.
MEDICINA / ENFERMERIA	TÉCNICO CIENTÍFICA	30 min	<ol style="list-style-type: none"> Presentación de la empresa. Modelo de atención en

<p>/ FISIOTERAPIA / AUXILIARES DE ENFERMERIA / TECNICOS EN RADIOLOGIA E IMÁGENES / TECNICO EN SALUD PUBLICA / AUXILIAR DE CONSULTORIO ODONTOLÓGICO</p>			<p>salud. 3. Rutas integrales de atención en salud. 4. Entrega de turno</p>	
<p>MEDICINA / ENFERMERIA</p>	<p>VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA</p>	<p>40 min</p>	<p>1. Concepto vigilancia epidemiológica 2. Normativo. 3. Clasificación de los eventos. 4. Consideraciones básicas de los diferentes eventos de interés de salud pública. 5. Proceso de notificación. 6. Eventos de notificación inmediata. 7. Fichas de notificación. 8. Acceso a fichas y protocolos en la Internet.</p>	
<p>MÉDICOS INTERNOS / ENFERMERIA</p>	<p>PROMOCIÓN Y MANTENIMIENTO</p>	<p>40 min</p>	<p>1. Actividades de detección temprana y protección específica resolución 3280 de 2018 y 276 de 2019. 2. Manejo de la historia clínica sistemática y manual. 3. Procedimientos de seguimiento extramural y actividades DT Y PE en el ámbito rural.</p>	

<p>MEDICINA / ENFERMERIA / FISIOTERAPIA / AUXILIARES DE ENFERMERIA</p>	<p>RIESGO CARDIOVASCULAR</p>	<p>40 min</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación de la guía de práctica clínica de diabetes e hipertensión. 2. Búsqueda activa de casos. 3. Proceso de afinamiento. 4. Implementación del programa conoce tu riesgo. 5. Estrategia 4x4
<p>MEDICINA / ENFERMERIA / FISIOTERAPIA / AUXILIARES DE ENFERMERIA</p>	<p>GARANTÍA DE LA CALIDAD</p>	<p>40 min</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seguridad de paciente (Protocolos). 2. Prácticas que mejoren la actuación de los profesionales. 3. Identificación de pacientes 4. Prevención de caídas. 5. Lavado de manos. 6. Administración segura de medicamentos. 7. Inserción de catéter y prevención de flebitis. 8. Aislamiento.
<p>MEDICINA / ENFERMERIA / FISIOTERAPIA / AUXILIARES DE ENFERMERIA</p>	<p>ATENCIÓN AL USUARIO</p>	<p>40 min</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proceso Siau. 2. Subprocesos: <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Línea de frente: 2.2 Capacitación al usuario. 2.3 Orientación al usuario. 3. Monitoreo de servicios. <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Administración de buzón. 3.2 Gestión de PQRS. 3.3 Asignación de citas. 4. Participación ciudadana. <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Reuniones de socialización y capacitación a la comunidad. 5. Deberes y derechos de los usuarios.

MEDICINA / ENFERMERIA / FISIOTERAPIA / AUXILIARES DE ENFERMERIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	1 hora	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación. 2. Reseña historia de la Ese Ceo. 3. Procesos de convocatoria
MEDICINA / ENFERMERIA / FISIOTERAPIA / AUXILIARES DE ENFERMERIA	AUDITORIA DE CUENTAS MEDICAS	40 min	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción de auditoría de cuentas Medicas 2. Manual único de glosas y devoluciones.
MEDICINA / ENFERMERIA / FISIOTERAPIA / AUXILIARES DE ENFERMERIA	SALUD OCUPACIONAL	40 min	<ol style="list-style-type: none"> 1. Política de seguridad y salud en el trabajo. 2. Política de alcoholismo y drogadicción. 3. Objetivos principales de la seguridad y salud en el trabajo. 4. Riesgos laborales. 5. Elementos de protección personal 6. Ruta de evacuación y puntos de encuentro.
MEDICINA / ENFERMERIA / FISIOTERAPIA / AUXILIARES DE ENFERMERIA	COORDINADOR DE DOCENCIA SERVICIO	40 min	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definición de Docencia de servicio. 2. Marco Legal. 3. Principios de la relación docencia servicio. 4. Socialización de los convenios vigentes y en procesos. 5. Contraprestación.

MEDICINA GENERAL	ESTADÍSTICAS VITALES	20 min	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación. 2. Uso de la plataforma de estadísticas vitales. 3. Certificado de nacimiento. 4. Certificado de defunción.
MEDICINA / ENFERMERIA / FISIOTERAPIA / AUXILIARES DE ENFERMERIA	ÁREA AMBIENTAL	20 min	<ol style="list-style-type: none"> 1. Segregación en la fuente de residuos hospitalarios dentro de la institución. 2. Programas ambientales

3. Micro Currículo de proceso de inducción el área de laboratorio clínico:

FUNCIONARIOS	PERSONA ENCARGADA DE GENERAR LA INFORMACION	TIEMPO	TEMATICAS
COORDINADOR DE LABORATORIO	TIC	1 hora	Manejo de software de laboratorio (athenea) y software institucional (índigo).
	Facturación	1 hora	Manejo de agendas en facturación
	Vigilancia epidemiológica	40 minutos	Notificación de eventos de interés de salud pública e informes periódicos
	Calidad	8 horas	Seguridad de paciente, habilitación, acreditación y certificación ISO y Manejo de incidentes y eventos y elaboración de planes de mejora. Manejo de indicadores
	Ingeniería de procesos	6 horas	Manejo de la plataforma documental de la empresa. Lectura y conocimiento de los procedimientos del área.
	Almacén	3 horas	Manejo de pedidos de insumos- Manejo de inventarios-elaboración de plan de compras
	Talento Humano	1 hora	Elaboración de cronogramas de capacitación, soportes del mismo
	Jefe de zona	1 hora	Manejo de cuadros de turnos- Supervisión y seguimiento a actividades
	Proveedor de	4 horas	Análisis de control interno y externo

BACTERIOLOGAS	equipos y comodato		
	Contratación	40 minutos	Manejo de apoyo a la supervisión de contratos
	SIAU	40 minutos	Tramite y resolución de PQRS
	Gestión ambiental	30 minutos	Manejo de residuos
	TIC	1 hora	Manejo de software de laboratorio (athenea) y software institucional (indigo).
	Coordinadora de laboratorio clínico	30 minutos	Presentación del servicio, sedes horarios, y labores a realizar.
	Coordinador a de laboratorio clínico	40 minutos	Notificación de eventos de interés de salud pública e informes periódicos de acuerdo a la sección asignada
	Ingeniería de procesos	6 horas	Manejo de la plataforma documental de la empresa. Lectura y conocimiento de los procedimientos del área.
	Coordinadora de laboratorio clínico	30 minutos	Manejo de stock y Kardex de la sección asignada.
	Salud ocupacional	30 minutos	Manual de bioseguridad – Normas bioseguridad. Manejo de EPP y pausas activas
Calidad	3 horas	Protocolos de seguridad paciente- Sistema obligatorio de garantía de calidad.	
Ingeniería de procesos	6 horas	Procedimientos del área y gestión documental	
Coordinadora de laboratorio clínico / Proveedor de equipos y comodato	3 días	Procedimientos técnicos por sección Manual de calidad- Manual de control de calidad interno y externo	

		Coordinadora de laboratorio clínico	2 horas	Manual de limpieza y desinfección de equipos y áreas
AUXILIARES DE LABORATORIO CLINICO		Coordinadora de laboratorio clínico	30 minutos	Presentación del servicio, sedes horarios, y labores a realizar.
		TIC	1 hora	Manejo de software de laboratorio (athenea) y software institucional (indigo).
		Coordinadora de laboratorio clínico	40 minutos	Notificación de eventos de interés de salud pública y manejo de las muestras
		Ingeniería de procesos	6 horas	Manejo de la plataforma documental de la empresa. Lectura y conocimiento de los procedimientos del área.
		Calidad	3 horas	Protocolos de seguridad paciente Sistema obligatorio de garantía de calidad
		Salud ocupacional	30 Minutos	Manual de bioseguridad – Normas bioseguridad. Manejo de EPP y pausas activas
		Coordinadora de laboratorio clínico	30 minutos	Manejo de stock – kardex y registro de temperatura de la toma de muestras
		Coordinadora de laboratorio clínico	6 Horas	Toma de muestras de laboratorio y registros que se deben documentar <ul style="list-style-type: none"> • Identificación correcta de paciente y muestras • Preparación adecuada del paciente • Uso adecuado de los diferentes tipos de recipientes para la recolección de muestra • Técnica adecuada de asepsia y venopunción • Almacenamiento y conservación de la muestra



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

PROCEDIMIENTO
PLAN PADRINO



PROCESO:
GESTIÓN DEL TALENTO
HUMANO

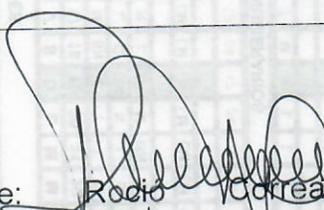
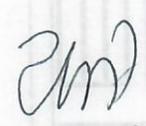
CODIGO: GTH-S2-P8

VIGENCIA: 03/03/2023

V2

PÁGINA 1 de 1

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción el Cambio	Fecha de aprobación
1	Elaboración del documento:	19/07/2021
2	<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"> 1. Actualización de la vigencia. 2. Modificación de cargos de los responsables. 3. Ajustes estructurales. 	03/03/2023
<p>Nombre:  Rocio Lozada Contratista área Talento Humano.</p> <p>Nombre:  Evelyn Karolina García Polanco. Agremiada Asistir.</p>	<p>Nombre:  Irma Susana Bermúdez Acosta. Contratista área Garantía de la Calidad.</p>	<p>Nombre:  Eulogio Duran Rodríguez. Cargo: Subgerente Administrativo.</p>
Elaboró	Revisó	Aprobó

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92

ESE Carmen Emilia Ospina