

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	PROCEDIMIENTO CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y VERIFICACIÓN PARA EL INGRESO DE PERSONAL			
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CODIGO: GTH-S1-P2	VIGENCIA: 24/08/2026	V12	PÁGINA 1 de 16

1. OBJETIVO PRINCIPAL:

Establecer las actividades, responsables, controles y lineamientos para el proceso de selección y vinculación del personal requerido por la E.S.E. Carmen Emilia Ospina, garantizando que la provisión de cargos y demás modalidades de vinculación se realicen con criterios de transparencia, igualdad, mérito, idoneidad, oportunidad y cumplimiento de la normatividad vigente, asegurando la incorporación de talento humano competente para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. ALCANCE:

Inicia con la identificación de la necesidad de vinculación de personal por parte de la dependencia solicitante y finaliza con la digitalización, organización y archivo de la documentación correspondiente al proceso de selección y vinculación en el expediente del colaborador. Aplica para los procesos de vinculación de personal de planta, nombramientos provisionales, encargos, libre nombramiento y remoción, contratación por prestación de servicios y demás modalidades de vinculación autorizadas por la E.S.E., de conformidad con la normatividad vigente.

3. MARCO NORMATIVO

Constitución Política de Colombia de 1991. Establece los principios de igualdad, mérito, función pública, transparencia y acceso al empleo público que orientan los procesos de selección y vinculación de personal.

Ley 100 de 1993. Crea el Sistema General de Seguridad Social Integral y define la organización de las entidades prestadoras de servicios de salud y las condiciones generales para la gestión del talento humano en el sector.

Ley 909 de 2004. Regula el empleo público, la carrera administrativa, la gerencia pública y los principios que orientan la selección, vinculación, permanencia y retiro de los servidores públicos.

Ley 1438 de 2011. Reforma el Sistema General de Seguridad Social en Salud y fortalece la gestión institucional de las Empresas Sociales del Estado, incluyendo aspectos relacionados con el talento humano.

Ley 1474 de 2011. Establece medidas para la prevención, investigación y sanción de actos de corrupción, promoviendo la transparencia en los procesos de selección y vinculación de personal.

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	PROCEDIMIENTO CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y VERIFICACIÓN PARA EL INGRESO DE PERSONAL			
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CODIGO: GTH-S1-P2	VIGENCIA: 24/08/2026	V12	PÁGINA 2 de 16

Ley 1581 de 2012. Regula la protección de datos personales, estableciendo las condiciones para el tratamiento de la información suministrada por los aspirantes durante el proceso de selección.

Ley 1712 de 2014. Garantiza el derecho de acceso a la información pública y promueve la transparencia en las actuaciones administrativas de la entidad.

Decreto 1083 de 2015. Compila la reglamentación del Sector Función Pública y desarrolla las disposiciones relacionadas con el empleo público, la administración del talento humano y los procesos de vinculación.

Decreto 648 de 2017. Modifica y complementa disposiciones relacionadas con la administración del empleo público y la gestión del talento humano en las entidades estatales.

Ley 1952 de 2019. Adopta el Código General Disciplinario, estableciendo los deberes, prohibiciones y responsabilidades disciplinarias de los servidores públicos.

Ley 1960 de 2019. Modifica la Ley 909 de 2004, fortaleciendo las disposiciones relacionadas con la provisión de empleos públicos y la carrera administrativa.

Ley 2195 de 2022. Adopta medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción, fortaleciendo los mecanismos de debida diligencia y prevención de riesgos en los procesos de vinculación.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E. Carmen Emilia Ospina. Define los requisitos, funciones, competencias y perfiles exigidos para cada cargo de la entidad, constituyendo el referente para los procesos de selección.

Manual de Contratación de la E.S.E. Carmen Emilia Ospina. Establece los lineamientos y procedimientos aplicables para la contratación de personal bajo las modalidades permitidas por la normatividad vigente.

Política de Administración del Riesgo de la E.S.E. Carmen Emilia Ospina. Define los lineamientos para la identificación, valoración, tratamiento y seguimiento de los riesgos asociados al proceso de selección y vinculación de personal.

Demás normas, lineamientos y actos administrativos vigentes. Comprende las disposiciones emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), el Ministerio de Salud y Protección Social y las demás autoridades competentes que regulen o complementen el proceso de selección y vinculación de personal.

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	PROCEDIMIENTO CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y VERIFICACIÓN PARA EL INGRESO DE PERSONAL			
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CODIGO: GTH-S1-P2	VIGENCIA: 24/08/2026	V12	PÁGINA 3 de 16

4. TERMINOS Y DEFINICIONES

Aspirante: Persona que presenta su hoja de vida para participar en un proceso de selección.

Competencias laborales: Conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y comportamientos requeridos para desempeñar adecuadamente un cargo.

Convocatoria: Publicación mediante la cual la entidad informa la existencia de una vacante e invita a los interesados a participar en el proceso de selección.

Debida diligencia: Proceso de validación y verificación de información orientado a prevenir riesgos legales, de corrupción, fraude, lavado de activos y financiación del terrorismo.

Entrevista de selección: Instrumento mediante el cual se evalúan aspectos técnicos, comportamentales y competencias del aspirante.

Hoja de vida: Documento que contiene la información académica, laboral y personal del aspirante.

Perfil del cargo: Conjunto de requisitos académicos, experiencia, competencias y funciones exigidas para desempeñar un empleo.

Preselección: Etapa en la cual se identifican los aspirantes que cumplen con los requisitos mínimos establecidos.

Proceso de vinculación: Conjunto de actividades administrativas necesarias para formalizar el ingreso del personal a la entidad.

RETHUS: Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud.

SARLAFT: Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo.

SIMAD: Sistema de Gestión Documental utilizado por la entidad.

5. RESPONSABLES

- Gerencia.
- Subgerencia Administrativa y Financiera.

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92






ESE Carmen Emilia Ospina

 ESE CARMEN EMILIA OSPINA <i>Salud, bienestar y dignidad</i>	PROCEDIMIENTO CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y VERIFICACIÓN PARA EL INGRESO DE PERSONAL			
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CODIGO: GTH-S1-P2	VIGENCIA:24/08/2026	V12	PÁGINA 4 de 16

- Profesional Universitario de Talento Humano.
- Auxiliar Administrativo de Talento Humano.
- Apoyo Administrativo de Talento Humano.
- Profesional de Nómina.
- Apoyo Jurídico.
- Área de Comunicaciones.
- Líderes de proceso y Coordinadores de las dependencias solicitantes.
- Comité o evaluadores designados para el proceso de selección, cuando aplique.

6. POLITICA DE OPERACIÓN

- Toda necesidad de vinculación deberá encontrarse debidamente justificada por la dependencia solicitante.
- Ningún proceso de selección podrá iniciarse sin la correspondiente solicitud formal y la validación de la disponibilidad presupuestal, cuando aplique.
- El perfil solicitado deberá corresponder al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales o a los requisitos establecidos para la modalidad de contratación.
- Las convocatorias deberán publicarse por los canales institucionales definidos, garantizando los principios de publicidad, igualdad, transparencia y libre concurrencia.
- Todas las hojas de vida deberán recibirse únicamente mediante los medios institucionales autorizados.
- La evaluación de los aspirantes deberá realizarse con criterios objetivos, verificables y documentados.
- Ningún aspirante podrá ser vinculado sin acreditar el cumplimiento de los requisitos legales y documentales exigidos.
- Será obligatorio verificar antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales, medidas correctivas, inhabilidades e incompatibilidades, así como la inscripción en el RETHUS cuando corresponda.
- La entidad realizará la validación de títulos académicos y demás documentos cuando la normatividad o el proceso así lo exijan.

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 CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y VERIFICACIÓN PARA EL INGRESO DE PERSONAL			
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CODIGO: GTH-S1-P2	VIGENCIA: 24/08/2026	V12	PÁGINA 5 de 16

- En caso de evidenciar documentación falsa, alterada o inconsistencias que afecten la idoneidad del aspirante, éste será excluido del proceso y, cuando haya lugar, se informará a las autoridades competentes.
- Toda la documentación del proceso deberá conservarse en el expediente físico y digital del colaborador conforme a las Tablas de Retención Documental.
- La información personal obtenida durante el proceso de selección deberá tratarse conforme a la Ley 1581 de 2012 sobre protección de datos personales.
- El procedimiento deberá actualizarse cuando exista modificación normativa o cambios institucionales que impacten el proceso de selección y vinculación.
- Todo el proceso deberá contar con registros y evidencias que permitan su trazabilidad y posterior verificación por los organismos de control.

COPIA CONTROLADA ESE CEO

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 CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y VERIFICACIÓN PARA EL INGRESO DE PERSONAL			
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CODIGO: GTH-S1-P2	VIGENCIA:24/08/2026	V12	PÁGINA 6 de 16

7. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

No.	CICLO PHVA	QUE SE HACE	RESPONSABLE	REGISTRO
1	P	Identificar y justificar la necesidad de vinculación de personal, determinando el tipo de vinculación requerido (prestación de servicios o personal agremiado), el perfil del cargo, las competencias, funciones y requisitos exigidos. Asimismo, verificar la disponibilidad de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros necesarios para adelantar el proceso de convocatoria, selección y vinculación, así como la existencia de la disponibilidad presupuestal y el cumplimiento de la normatividad aplicable.	Líder del Proceso, Coordinador de Área.	SIMAD/Correo electrónico institucional
2	P	Solicitar la autorización de la Gerencia para atender el requerimiento del personal requerido por el Líder del Proceso y/o Coordinador del Área.	Profesional Universitario de Talento Humano.	SIMAD /Correo electrónico institucional
3	P	Recepcionar la autorización gerencial, mediante los correos institucionales y/o el SIMAD, respecto a la necesidad del personal solicitado.	Gerente/Subgerente administrativo y Financiero	SIMAD /Correo electrónico institucional
4	P	Solicitar al Líder del Proceso o coordinador de Área que especifique el perfil requerido, funciones, competencias, formación académica, experiencia y la modalidad de vinculación aplicable, para dar inicio al proceso de convocatoria, selección y verificación de conformidad con la normatividad vigente y las necesidades institucionales.	Profesional Universitario de Talento Humano.	SIMAD /correo electrónico institucional

 ESE CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	PROCEDIMIENTO CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y VERIFICACIÓN PARA EL INGRESO DE PERSONAL			
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CODIGO: GTH-S1-P2	VIGENCIA: 24/08/2026	V12	PÁGINA 7 de 16

5	H	Analizar el requerimiento de personal recibido y definir el mecanismo de convocatoria de acuerdo con la modalidad de vinculación requerida por la dependencia solicitante (Prestación de servicios o agremiación).	Profesional Universitario de Talento Humano.	SIMAD /Correo electrónico institucional
6	H	Solicitar al Área de Comunicaciones la publicación de la convocatoria a través de los canales institucionales definidos, incluyendo como mínimo el perfil requerido, la formación académica, la experiencia, las competencias, el objeto o propósito del cargo o rol, la modalidad de vinculación, el plazo para la recepción de hojas de vida y los demás requisitos establecidos para el proceso de selección. Nota: La convocatoria permanecerá publicada por un término de cinco (5) días calendario o el tiempo que defina la entidad según la necesidad del servicio. En caso de no contar con aspirantes que cumplan el perfil requerido, el Área de Talento Humano podrá solicitar una nueva publicación de la convocatoria. En caso de convocatorias masivas, se solicita que sean publicadas mediante el SENA.	Auxiliar administrativo área de Talento Humano	SIMAD
7	H	El Área de Comunicaciones es responsable de publicar las convocatorias a través de los canales institucionales, con el fin de garantizar su adecuada difusión.	Líder del área de comunicaciones.	Redes institucionales
8	H	Recepcionar las hojas de vida de los aspirantes postulados a través del correo electrónico hojasdevida@esecarmenemiliaospina.gov.co.	Profesional Universitario de Talento Humano.	Correo electrónico institucional

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 CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y VERIFICACIÓN PARA EL INGRESO DE PERSONAL			
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CODIGO: GTH-S1-P2	VIGENCIA: 24/08/2026	V12	PÁGINA 8 de 16

9	H	Realizar el análisis de las hojas de vida recibidas, verificando que los aspirantes cumplan con el perfil requerido, la formación académica, la experiencia, las competencias laborales y demás requisitos establecidos para el cargo o rol solicitado. Con base en este análisis, efectuar la preselección de los candidatos que mejor se ajusten a las necesidades del servicio, de acuerdo con la modalidad de vinculación aplicable. Nota: Cuando la modalidad de vinculación contemple un procedimiento específico definido por la entidad o por las condiciones contractuales, la preselección realizada por el Área de Talento Humano servirá como insumo para continuar con las etapas correspondientes del proceso.	Profesional Universitario de Talento Humano	GTH-S1-F18 Banco hojas de vida recepcionadas
10	H	Comunicar al líder del proceso o coordinador del área solicitante el listado de aspirantes preseleccionados que cumplen con los requisitos del perfil, coordinando la programación de las entrevistas mediante la definición de la fecha, hora, lugar o modalidad de realización.	Apoyo administrativo área de talento humano/ Profesional Universitario de Talento Humano.	SIMAD/correo electrónico institucional
11	H	El líder o coordinador del área solicitante será responsable de verificar las hojas de vida, teniendo en cuenta la experiencia, el perfil y las competencias de los postulantes.	Líder de proceso y/o Coordinador de área	Hojas de vida

 ESE CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	PROCEDIMIENTO CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y VERIFICACIÓN PARA EL INGRESO DE PERSONAL			
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CODIGO: GTH-S1-P2	VIGENCIA:24/08/2026	V12	PÁGINA 9 de 16

12	H	Cuando se considere necesario, el Líder de proceso y/o coordinador de área realizará la entrevista correspondiente de selección con los aspirantes preseleccionados, la cual será desarrollada utilizando el formato institucional establecido para tal fin. Durante la entrevista se presentarán las funciones, responsabilidades, condiciones de prestación del servicio, competencias requeridas y demás aspectos propios del cargo o rol, con el propósito de valorar el perfil del aspirante y verificar su interés y disponibilidad para continuar en el proceso de selección. Nota: Como resultado de la entrevista, el aspirante podrá manifestar voluntariamente su decisión de continuar o desistir del proceso de selección. La información obtenida será registrada en el formato de entrevista institucional y servirá como insumo para las siguientes etapas del proceso de selección.	Líder de proceso y/o Coordinador de Área	GTH-S1-F13 Entrevista
13	H	Notificar al aspirante seleccionado sobre el resultado del proceso de selección, informándole la fecha, hora y lugar de presentación ante el Área de Talento Humano para dar inicio al proceso de vinculación. Durante esta etapa, se entregará y explicará la lista de chequeo o relación de documentos requerida según la modalidad de vinculación aplicable, orientando al aspirante sobre los requisitos y soportes que deberá aportar para continuar con el trámite de vinculación.	Auxiliar administrativo	Correo electrónico /Registro de llamada/ GTH-S1-F10 lista de chequeo GA-S3-F5 Formato Vinculación de proveedores y prestadores GTH-S1-F15 Autorización de

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	PROCEDIMIENTO CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y VERIFICACIÓN PARA EL INGRESO DE PERSONAL			
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CODIGO: GTH-S1-P2	VIGENCIA: 24/08/2026	V12	PÁGINA 10 de 16

		NOTA: De acuerdo con el aspirante si es OPS se le realizara la respectiva activación en el SIGEP.		verificación de título
10	V	Recepcionar y verificar que el aspirante seleccionado haya aportado la totalidad de la documentación exigida en la lista de chequeo correspondiente, de acuerdo con la modalidad de vinculación aplicable. Asimismo, validar que los documentos se encuentren completos, vigentes, legibles y cumplan con los requisitos establecidos por la normatividad y los lineamientos institucionales, con el fin de continuar el proceso de vinculación	Apoyo administrativo	GTH-S1-F10 Lista de Chequeo
11	V	Verificar la autenticidad y validez de los títulos académicos y demás documentos aportados por el aspirante seleccionado, gestionando su validación ante las instituciones competentes o mediante los mecanismos oficiales disponibles. Asimismo, revisar el cumplimiento de los requisitos documentales exigidos para la vinculación, incluyendo, entre otros, la declaración de conflictos de interés, la debida diligencia y validación SARLAFT, antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales y de medidas correctivas, inscripción y consulta en el RETHUS cuando aplique, así como los demás documentos establecidos por la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.	Apoyo administrativo/auxiliar administrativo/profesional nomina/apoyo jurídico	GTH-S1-F7 Verificación de títulos
12	A	En caso de identificarse inconsistencias, presunta falsedad documental, alteración de soportes, incumplimiento de los requisitos exigidos o resultados desfavorables en las verificaciones de antecedentes y demás validaciones realizadas durante	Profesional Universitario de Talento Humano.	Oficio remitido autoridad competente

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	PROCEDIMIENTO CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y VERIFICACIÓN PARA EL INGRESO DE PERSONAL			
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CODIGO: GTH-S1-P2	VIGENCIA:24/08/2026	V12	PÁGINA 11 de 16

		el proceso de selección, el Área de Talento Humano procederá a excluir al aspirante del proceso, dejará el respectivo registro de la actuación e informará a las autoridades competentes cuando existan méritos para ello, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.		
13	H	Las hojas de vida una vez que están bien, se realiza la contestación y la elaboración de la idoneidad, de conformidad con los formatos establecidos. Posteriormente, estos documentos se remiten para la firma del responsable Técnico o Supervisor, del Profesional Universitario del Área de Talento Humano y del Asesor Jurídico de Contratación. Adicionalmente, el formato SARLAFT se gestiona para la firma del Subgerente Administrativo y Financiero o de quien haga sus veces.	Apoyo administrativo	GTH-S1-F22 Formato a solicitud de necesidades de contestación GTH-S1-F17 Formato de idoneidad y experiencia en contrato de prestación de servicio GA-S3-F5 Formato Vinculación de proveedores y prestadores
13	H	Digitalizar la documentación correspondiente al proceso de selección y verificación de documentos precontractuales, incorporando los soportes en el sistema de información institucional y organizando el expediente conforme a la lista de chequeo. Nota: Remitir las hojas de vida físicas al área responsable.	Apoyo administrativo	Hojas de vida
14	H	Remitir y radicar al área de Contratación la documentación final del candidato seleccionado para el inicio del proceso de contratación, en contratación procederán a tener	Apoyo administrativo/ Profesional Universitario de Talento Humano	Hojas de vida/SIMAD archivo de gestión

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	PROCEDIMIENTO CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y VERIFICACIÓN PARA EL INGRESO DE PERSONAL				
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CODIGO: GTH-S1-P2	VIGENCIA: 24/08/2026	V12	PÁGINA 12 de 16	

		custodia de las hojas de vida físicas.		
15	H	En caso de corresponder a una modalidad de agremiación, se remitirá la solicitud de verificación de hojas de vida para que continúe con el trámite de contratación.	Profesional Universitario de Talento Humano.	Correo Electrónico

CONSIDERACIONES ESPECIALES

- Verificar previamente la existencia de la necesidad institucional y la disponibilidad presupuestal antes de iniciar cualquier proceso de selección y vinculación.
- Garantizar que el perfil solicitado corresponda al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales o a los requisitos establecidos para la modalidad de vinculación aplicable.
- Asegurar que las convocatorias se publiquen por los canales institucionales autorizados, promoviendo la transparencia, igualdad de oportunidades y libre concurrencia.
- Mantener la confidencialidad y el adecuado tratamiento de los datos personales de los aspirantes, conforme a la normatividad vigente sobre protección de datos.
- Verificar la autenticidad de los títulos académicos, certificaciones laborales, antecedentes e información suministrada por los aspirantes antes de formalizar la vinculación.
- Documentar y conservar las evidencias de cada etapa del proceso (convocatoria, preselección, entrevistas, verificaciones y vinculación), garantizando la trazabilidad y disponibilidad para auditorías y organismos de control.
- Aplicar criterios objetivos, imparciales y verificables durante la evaluación de los aspirantes, evitando cualquier conflicto de interés o favorecimiento indebido.
- Excluir del proceso a los aspirantes que no cumplan los requisitos establecidos o que presenten información falsa, alterada o inconsistente, dejando el respectivo registro y realizando las actuaciones a que haya lugar.
- Actualizar periódicamente el banco de hojas de vida institucional para facilitar futuros procesos de selección, conforme a las necesidades de la entidad.
- Socializar el presente procedimiento con los líderes de proceso, coordinadores y personal del Área de Talento Humano, con el fin de asegurar su correcta aplicación y cumplimiento.
- Revisar y actualizar este procedimiento cuando se presenten cambios normativos, organizacionales o institucionales que afecten el proceso de selección y vinculación de personal.
- Identificar, valorar y monitorear los riesgos asociados al procedimiento, implementando controles preventivos y correctivos que contribuyan a la transparencia, eficiencia y mejora continua del proceso.

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	PROCEDIMIENTO CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y VERIFICACIÓN PARA EL INGRESO DE PERSONAL			
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CODIGO: GTH-S1-P2	VIGENCIA: 24/08/2026	V12	PÁGINA 13 de 16

8. DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

NOMBRE	CODIGO	RESPONSABLE DE ARCHIVAR
Banco hojas de vida recepcionadas	GTH-S1-F18	Apoyo administrativo
Entrevista	GTH-S1-F13	Apoyo administrativo
Formato a solicitud de necesidades de contestación	GTH-S1-F22	Apoyo administrativo
Formato de idoneidad y experiencia en contrato de prestación de servicio	GTH-S1-F17	Apoyo administrativo
Autorización de verificación de títulos	GTH-S1-F15	Apoyo administrativo
Formato Vinculación de proveedores y prestadores	GA-S3-F5	Apoyo administrativo
Lista de chequeo	GTH-S1-F10	Apoyo administrativo

9. INDICADORES

Nombre del Indicador	Tipo de Indicador	Unidad de Medida	Fórmula para el Cálculo	Medición
Cumplimiento de los requisitos para el ingreso del personal seleccionado.	Eficacia	%	$(\text{Número de candidatos seleccionados que cumple la totalidad de requisito} / \text{Número total de candidatos seleccionados para verificación}) \times 100$	Trimestral.
Análisis	Medir la eficacia del proceso de verificación documental realizado por Talento Humano, asegurando que las personas seleccionadas cumplan con la totalidad de los requisitos legales, académicos y administrativos antes de continuar con el proceso de contratación.			

9.1 Observación metodológica

Este **no es un indicador de gestión cuyo objetivo sea alcanzar siempre el 100%**. Su propósito es evidenciar la efectividad del proceso de verificación. Si algunos candidatos no cumplen los requisitos (por ejemplo, presentan documentación incompleta, títulos no válidos o

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

 ESE CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	PROCEDIMIENTO CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y VERIFICACIÓN PARA EL INGRESO DE PERSONAL			
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CODIGO: GTH-S1-P2	VIGENCIA: 24/08/2026	V12	PÁGINA 14 de 16

inconsistencias en la información), ello demuestra que el filtro de Talento Humano está funcionando correctamente y evita que personas que no cumplen continúen al proceso de contratación.

En consecuencia, una variación del indicador no necesariamente representa una falla del proceso, sino el resultado de un control efectivo durante la verificación de requisitos. Un valor inferior al 100% puede ser completamente normal, siempre que los casos correspondan a incumplimientos detectados oportunamente.

COPIA CONTROLADA ESE CEO

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

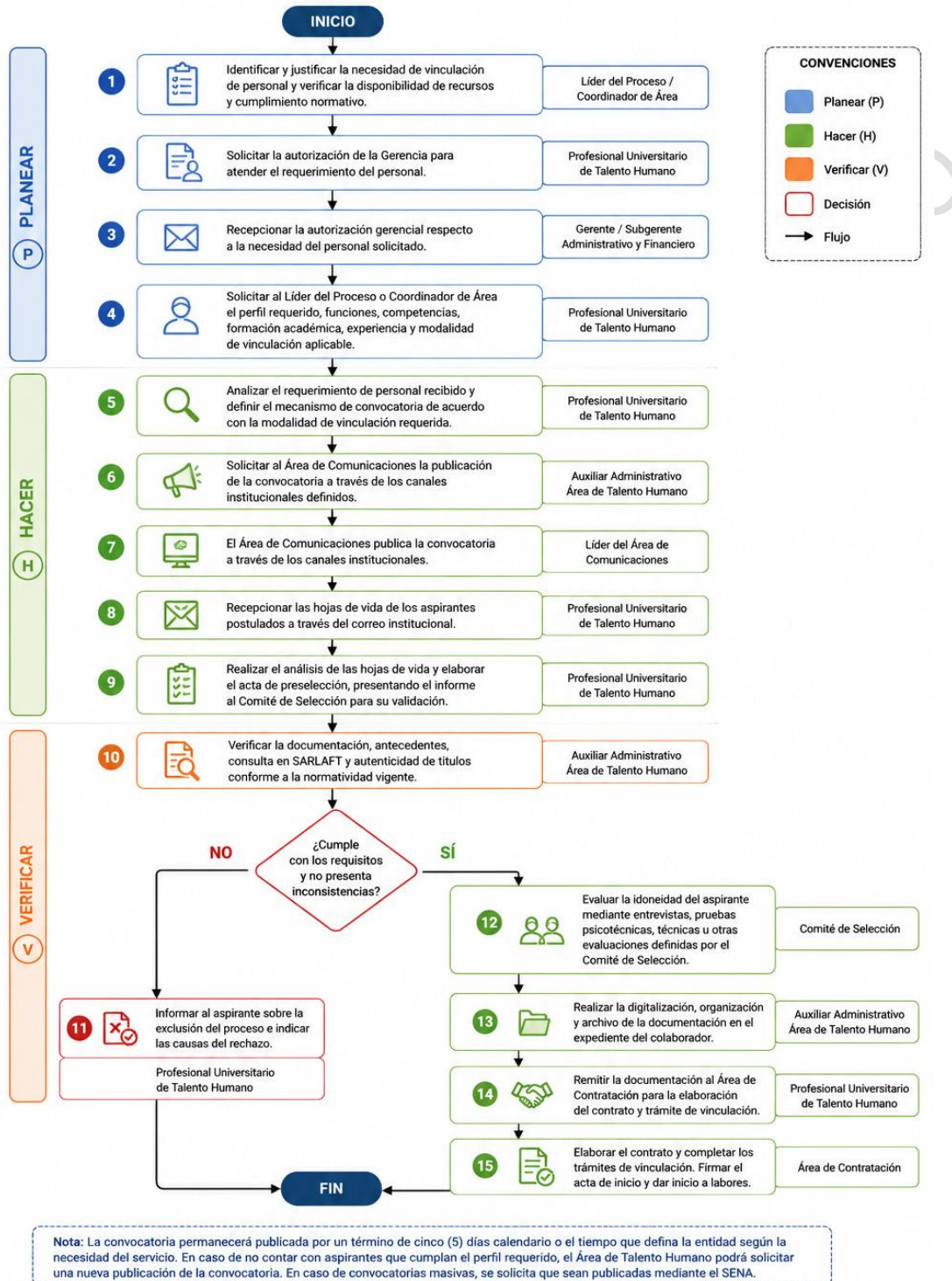
 **LÍNEA AMIGA**
863 2828

 **WHATSAPP**
304 384 99 92

 **ESE Carmen Emilia Ospina**

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	PROCEDIMIENTO CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y VERIFICACIÓN PARA EL INGRESO DE PERSONAL				
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CODIGO: GTH-S1-P2	VIGENCIA: 24/08/2026	V12	PÁGINA 15 de 16	

10. FLUJOGRAMA



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 CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y VERIFICACIÓN PARA EL INGRESO DE PERSONAL			
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CODIGO: GTH-S1-P2	VIGENCIA:24/08/2026	V12	PÁGINA 16 de 16

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción del cambio	Fecha de aprobación
9	Modificación de documento:	17/01/2020
10	Modificación del documento:	05/10/2021
11	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 "Administración del personal", se realizaron los siguientes ajustes: 1. Actualización de la vigencia. 2. Modificación de la codificación de los registros y responsables. 3. Ajustes estructurales.	21/03/2023
12	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 "Administración del personal", se realizaron los siguientes ajustes: 1. Actualización de la vigencia. 2. Ajustes estructurales. 3. Actualización de contenido en general	24/08/2026
Nombre: Rocio Correa Lozada Lozada Cargo: Profesional Universitario Talento Humano		Nombre: Adriana Marcela Losada Cañas Cargo: Gerente.
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