

**PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION
E.S.E. HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE
LOPEZ**

CÓDIGO	MN-GC-MC-01
VERSIÓN	CUARTA
FECHA	JULIO /2019
HOJA	1 / 45



DOCUMENTO.		REVISADO	APROBADO
Nombre:	ALIRIS MIRANDA QUIMBAYO	COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	ARMANDO DE JESUS ALMEIRA.
Cargo:			GERENTE
Firma:			

¡Creciendo para todos con calidad!

Calle 16 Avenida La Popa No. 17-141 teléfono: 5748452 Fax: 5748451

E-mail: meci@hrplopez.gov.co

Proyecto: Unidad Funcional de Talento Humano.



PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION E.S.E. HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LOPEZ

CÓDIGO	MN-GC-MC-01
VERSION	CUARTA
FECHA	JULIO /2019
HOJA	2 / 45

CONTENIDO

Contenido	2
BIENVENIDA.....	3
INTRODUCCIÓN	4
PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD	6
PLATAFORMA ESTRATÉGICA	9
Principios y Valores	9
POLITICA DE CALIDAD	11
PROGRAMA DE INDUCCION	12
PROGRAMA DE REINDUCCION	12
CODIGO DE INTEGRIDAD	13
SOBRE SU TRABAJO	14
PERIODOS DE PRUEBA.....	16
SALARIO Y FORMA DE PAGO	16
SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	17
CARNET DE IDENTIFICACION	30
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL	30
TIPOS DE EVALUACIÓN.....	32
BIENESTAR SOCIAL, INCENTIVOS Y CAPACITACION	33
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	34
POLITICAS DE CALIDAD	35
POLITICA DE SEGURIDAD	35
CARACTERÍSTICAS DEL SOGCS	36
COMPONENTES DEL SOGC	36
PAMEC	37
PROGRAMA SEGURIDAD PACIENTE.	38
PROGRAMA BANCO DE LECHE HUMANA – AMAMANTAR – MADRE CANGURO IAMII	39
PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	40
BIBLIOGRAFÍA	41
ANEXO No. 2	43

¡Creciendo para todos con calidad!

Calle 16 Avenida La Popa No. 17-141 teléfono: 5748452 Fax: 5748451

E-mail: meci@hrplopez.gov.co

Proyecto: Unidad Funcional de Talento Humano.



PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION E.S.E. HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LOPEZ

CÓDIGO	MN-GC-MC-01
VERSIÓN	CUARTA
FECHA	JULIO /2019
HOJA	3 / 45

BIENVENIDA

Le damos la más cálida bienvenida al entrar a formar parte de esta gran organización que pronto será para usted lo que es para nosotros, una gran familia. Ha ingresado usted a una Entidad en donde la eficacia, el trabajo en equipo y la correcta prestación del servicio son los estandartes que guían todas las labores desarrolladas por cada funcionario de nuestro Hospital; que representa para nosotros y esperamos que para usted también, una gran satisfacción el saber que con nuestro trabajo responsable y eficiente contribuiremos al logro de los objetivos de nuestro querido hospital brindando un servicio de gran calidad técnica y humana a la comunidad Cesarense.

Con deseo de orientarle y brindarle una mejor comprensión de las políticas, servicios y beneficios hemos preparado este programa.

Cualquier duda que posea consúltela con entera confianza con su jefe inmediato o con la Oficina de la Unidad de Talento Humano.

Le deseamos éxitos en las tareas que va a emprender:

Cordialmente,

Profesional Especializada Unidad Funcional de Talento Humano.

¡Creciendo para todos con calidad!

Calle 16 Avenida La Popa No. 17-141 teléfono: 5748452 Fax: 5748451

E-mail: meci@hrplopez.gov.co

Proyecto: Unidad Funcional de Talento Humano.



PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN E.S.E. HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LOPEZ

CÓDIGO	MN-GC-MC-01
VERSIÓN	CUARTA
FECHA	JULIO /2019
HOJA	4 / 45

INTRODUCCIÓN

La E.S.E. Hospital Rosario Pumarejo de López, consciente de la importancia y obligatoriedad que existe en cuanto a formular un programa de inducción y re inducción, presenta a continuación su contenido orientado a establecer las pautas a seguir por los colaboradores al momento de su ingreso, traslado, comisión, ascenso dentro de la institución. La inducción se define como procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del servidor a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo.

Este aprendizaje, propicia a los servidores elementos que se requieren para un buen desempeño en sus puestos de trabajo y que a la vez contribuyan al cumplimiento de los fines de la entidad. Se pretende a través del programa de inducción lograr que el servidor que ingresa a la entidad adquiera una identidad institucional, se apropie de su trabajo y contribuya al fortalecimiento de una cultura de servicio centrada en la aplicación permanente de sus principios institucionales como: transparencia, vocación de servicio, innovación, dignidad, honestidad, responsabilidad, calidad, lealtad, satisfacción al usuario y oportunidad. La re inducción está dirigida a reorientar la integración del servidor a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos, que más adelante se señalan.

Es claro que el éxito del programa, está garantizado en la medida que haya un compromiso por parte del nivel directivo para que todas las acciones que se empiecen sean avaladas o respaldadas por ellos.

La inducción le asegura al servidor un mayor éxito en el desarrollo de sus funciones o labores, para que su servicio redunde en una mejor calidad, atención oportuna y aumento de la productividad esperada, este proceso permite facilitar la socialización; disminuyendo la ansiedad característica del nuevo servidor que ingresa a la entidad y de la reafirmación y consolidación de los principios y pertenencia del servidor ya vinculado.

¡Creciendo para todos con calidad!

Calle 16 Avenida La Popa No. 17-141 teléfono: 5748452 Fax: 5748451

E-mail: meci@hrplopez.gov.co

Proyecto: Unidad Funcional de Talento Humano.



PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION E.S.E. HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LOPEZ

CÓDIGO	MN-GC-MC-01
VERSIÓN	CUARTA
FECHA	JULIO /2019
HOJA	5 / 45

OBJETO

Fomentar la motivación y el sentido de pertenencia que los servidores tienen hacia la entidad, proporcionándoles información actualizada que les permita un crecimiento personal y un óptimo desempeño en sus labores.

ALCANCE

Este procedimiento aplica para todo el personal que se vincula a la E.S.E., asociaciones sindicales y proveedores de servicios, desde su ingreso.

RESPONSABLES DEL PROGRAMA

La responsabilidad del programa está a cargo del Líder de Gestión del Talento Humano, el cual conduce el proceso, motiva a los participantes y procura se suministre la información general sobre la E.S.E. para incorporarla al programa.

La inducción y reinducción práctica o específica, es responsabilidad de los coordinadores de las unidades funcionales, quienes asumen la misma de acuerdo a los nuevos y antiguos servidores.

QUIÉNES PARTICIPAN DEL PROCESO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

- Líder de la Gestión del Talento Humano.
- Representante legal de las Asociaciones Sindicales.
- Colaboradores que ingresan a la institución.
- Colaboradores que asumen un nuevo cargo por ascenso o promoción.
- Colaboradores reubicados o trasladados por requerimientos del servicio.
- Todos los colaboradores de la planta de personal de la institución.
- Representantes de Asociaciones Sindicales y Proveedores de Servicios

VINCULACIÓN Y RECIBIMIENTO DEL NUEVO SERVIDOR O COLABORADOR

Recibir cálidamente a los nuevos servidores y colaboradores de la Institución, mediante la entrega de la carta de bienvenida por parte del Líder de Gestión del Talento Humano, quien realiza la presentación ante los directivos de la E.S.E. Hospital Rosario Pumarejo de López. Con ello, además de proporcionarles a los

¡Creciendo para todos con calidad!

Calle 16 Avenida La Popa No. 17-141 teléfono: 5748452 Fax: 5748451

E-mail: meci@hrplopez.gov.co

Proyecto: Unidad Funcional de Talento Humano.



PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION E.S.E. HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LOPEZ

CÓDIGO	MN-GC-MC-01
VERSIÓN	CUARTA
FECHA	JULIO /2019
HOJA	6 / 45

nuevos servidores y colaboradores una impresión positiva de la entidad, se procede a recibirlos formal e institucionalmente, brindándoles, además el conocimiento básico sobre la estructura jerárquica de la E.S.E. Hospital Rosario Pumarejo de López.

Realizar presentación del nuevo servidor o colaborador en todos los servicios de la E.S.E. dándole a conocer las instalaciones físicas de la entidad y los compañeros de trabajo.

PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD

¿SABIAS QUE NUESTRO HOSPITAL TIENE SU HISTORIA?

En la década de los 30 siendo presidente de la República de Colombia el doctor Alfonso López Pumarejo, se ordenó la construcción del Hospital Rosario Pumarejo de López en el municipio de Valledupar, en unos terrenos ubicados en el barrio Hernando de Santana en un área de 7.769 m2, mediante la ley 28 de 1936 reglamentada por el Decreto Ejecutivo N° 1636 de 1942.

Su infraestructura fue terminada en 1942, ya concluida la construcción, este fue bautizado con el nombre de Rosario Pumarejo de López en honor a la matrona Vallenata, madre del presidente Alfonso López Pumarejo. En 1942 Colombia se encuentra en conflicto bélico con la república de Venezuela, de forma estratégica las instalaciones del hospital fueron ocupadas por el batallón Bomboná como base militar hasta el año 1949. Esto genera un movimiento de tipo local logrando la recuperación del hospital y posteriormente en el año de 1950, el doctor José Antonio Socarras asume el cargo como primer director científico, en asocio con una junta de salud conformada por: un representante de la Curia, uno del cuerpo médico, el director de una entidad crediticia, un representante del gobierno nacional y un representante de la comunidad.

El 10 de diciembre de 1994, el Hospital Rosario Pumarejo de López fue elevado a la categoría de Entidad Pública prestadora de servicios de salud, como Empresa Social del Estado, E.S.E., por mandato de la ordenanza N° 048 promulgada por la Asamblea del Departamento del Cesar, el 6 de diciembre de 1995, adquirió su personería jurídica que lo clasifica como Hospital de Segundo Nivel de Atención.

El 26 de diciembre de 1.999 se firman los Convenios de Desempeño y de Eficiencia entre la E.S.E., Ministerios de Desarrollo y Salud y el Departamento del Cesar, con

¡Creciendo para todos con calidad!

Calle 16 Avenida La Popa No. 17-141 teléfono: 5748452 Fax: 5748451

E-mail: mecl@hrplopez.gov.co

Proyecto: Unidad Funcional de Talento Humano.



PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION E.S.E. HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LOPEZ

CÓDIGO	MN-GC-MC-01
VERSIÓN	CUARTA
FECHA	JULIO /2019
HOJA	7 / 45

metas de cumplimiento a cinco años, evaluables de acuerdo a lo establecido por el Comité Técnico Territorial, oxigenando la gestión y el funcionamiento de la Institución.

El 15 de diciembre de 2004 la Gobernación del Departamento del Cesar entregó la moderna y nueva torre de hospitalización, completamente dotada donde trasladó la prestación de sus servicios de las antiguas salas tipo mono bloques al nuevo proyecto arquitectónico aprobado por el Ministerio de la Protección Social el cual cuenta con 5 pisos.

Somos una empresa Comprometida con la atención con calidad, incluyente, equitativa y participativa respetuosa de los derechos de nuestros usuarios en permanente búsqueda de la excelencia y Con El direccionamiento estratégico definiendo la ruta organizacional que debe seguir la entidad para lograr sus objetivos misionales y estratégicos.
¡Creciendo para Todos con Calidad!

¡Creciendo para todos con calidad!

Calle 16 Avenida La Popa No. 17-141 teléfono: 5748452 Fax: 5748451
E-mail: meci@hrplopez.gov.co

Proyecto: Unidad Funcional de Talento Humano.



PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION E.S.E. HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LOPEZ

CÓDIGO	MN-GC-MC-01
VERSIÓN	CUARTA
FECHA	JULIO /2019
HOJA	9 / 45

PLATAFORMA ESTRATÉGICA.

El direccionamiento estratégico define la ruta organizacional que debe seguir la entidad para lograr sus objetivos misionales y estratégicos; requiere de revisiones periódicas para ajustarlo a los cambios del entorno, el plan de gestión, plan estratégico y a las funciones de la entidad; encauza su operación bajo los parámetros de calidad, eficiencia, eficacia y efectividad requeridos por la ciudadanía y demás partes interesadas. Dicho direccionamiento estratégico, en su parte general, ha sido revisado y actualizado con la participación de los líderes y colaboradores del hospital. Como producto de este ejercicio se presenta el siguiente resultado:

MISIÓN.

Somos una Empresa Social del Estado prestadora de servicios de salud de mediana complejidad en el Departamento del Cesar y áreas de influencia, por tener un talento humano idóneo, comprometida con la satisfacción de las necesidades del usuario, su familia, incluyente y participativa, fundamentada en la relación docencia servicio; respetuosa del entorno ambiental.

VISION.

Nuestro hospital en el año 2020 será una institución de alta complejidad, líder en la prestación de servicios de salud, aplicando altos estándares de calidad con humanización, en búsqueda permanente de la excelencia (Res. 459 de 01/12/2015).

PRINCIPIOS Y VALORES

El Hospital en el desarrollo de las acciones en salud ha fundamentado los siguientes principios que soportan su cultura organizacional y son la base del sistema de valores éticos adoptados por los servidores públicos de la entidad.

1. PRINCIPIOS

- HUMANIZACION: Trato con calidez y dignidad.
- PERTINENCIA: Atención científica con el mínimo riesgo de acuerdo a la necesidad.
- OPORTUNIDAD: Garantizar los servicios requeridos sin retraso.

¡Creciendo para todos con calidad!

Calle 16 Avenida La Popa No. 17-141 teléfono: 5748452 Fax: 5748451

E-mail: meci@hrplopez.gov.co

Proyecto: Unidad Funcional de Talento Humano.



PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION E.S.E. HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LOPEZ

CÓDIGO	MN-GC-MC-01
VERSIÓN	CUARTA
FECHA	JULIO /2019
HOJA	10 / 45

- INTEGRALIDAD: Cobertura de las necesidades de salud y satisfacción del usuario.
- TRABAJO EN EQUIPO: Cooperación y armonía

2. VALORES.

Los valores éticos se presentan y establecen de manera explícita, así como a través de un compromiso de la fuerza laboral para consolidar la cultura organizacional. De esta forma, la creación de las estrategias habilita las capacidades organizacionales con los clientes externos e internos a ella bajo la concepción de una filosofía de integralidad para mantener la identidad mediante una proyección ética. Es decir, cuanto mejor sea la relación entre estas actividades y características administrativas, más probable será que haya una ejecución estratégica visible para alcanzar un beneficio rentable. Peleáis y Caridad (2013), gestión del talento humano. Los Valores que rigen la forma de actuar de los servidores públicos en esta Institución como es la E.S.E, Hospital Rosario Pumarejo de López, se describen a continuación:

- HONESTIDAD: Este valor busca en los servidores del Hospital generar confianza y credibilidad en la sociedad a través de comportamientos y actitudes íntegras y transparentes.
- RESPONSABILIDAD: Los servidores de la E.S.E. Hospital Rosario Pumarejo de López deben cumplir estrictamente sus funciones y deberes, asumiendo las consecuencias de las decisiones, actos u omisiones.
- SENTIDO DE PERTENENCIA: Este valor busca que nuestros servidores se apropien del objeto social del hospital y según competencias asuman roles proactivos y actitudes colaborativas
- LEALTAD: Este valor busca en los servidores del hospital desarrollar comportamientos de fidelidad, sinceridad en beneficio de los clientes y de la E.S.E., orientando nuestras acciones al cumplimiento de los objetivos institucionales; guardando el buen nombre dentro y fuera de ella.
- EQUIDAD: Los usuarios serán atendidos por los servidores del hospital con igualdad, sin que medien barreras culturales, sociales, geográficas, económicas u organizacionales.
- SOLIDARIDAD: Los servidores hospital desarrollan actitudes de fraternidad y ayuda mutua, promoviendo condiciones que permitan el crecimiento de las personas en todas las dimensiones posibles dentro de un ambiente de equidad y justicia social.

¡Creciendo para todos con calidad!

Calle 16 Avenida La Popa No. 17-141 teléfono: 5748452 Fax: 5748451

E-mail: meci@hrplopez.gov.co

Proyecto: Unidad Funcional de Talento Humano.



PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION E.S.E. HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LOPEZ

CÓDIGO	MN-GC-MC-01
VERSIÓN	CUARTA
FECHA	JULIO /2019
HOJA	11 / 45

- TOLERANCIA: Este valor busca que los servidores del hospital actúen respetando y aceptando las diferencias que caracterizan a las personas.
- RESPETO: Se busca en los servidores del hospital valorar sus fortalezas, tolerar sus debilidades y aceptar su forma de pensar y actuar.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

1. Prestar servicios asistenciales, individuales y colectivos con calidad.
2. Lograr posicionamiento en la región con un amplio portafolio de servicios que garanticen integralidad en la atención y el flujo de recursos para mantener su sostenibilidad financiera y social.

OBJETIVOS GENERALES

1. Prestar servicios de Salud con Calidad.
2. Lograr posicionamiento regional, reflejado en productividad, rentabilidad social y económica.
3. Alcanzar la Auto sostenibilidad financiera, apoyados en la autonomía como Empresa Social del Estado.
4. Brindar campos de investigación, adiestramiento y formación a estudiantes de pregrado y postgrado en las áreas afines a la E.S.E.

OBJETIVO SOCIAL

Prestar Servicios de atención en Salud de Mediana Complejidad en concordancia con su capacidad Tecnológica - Científica. Incluyendo la investigación, adiestramiento y formación como Centro Docente - Asistencial.

POLITICA DE CALIDAD

Como Empresa Social del Estado de mediana complejidad en salud prestamos servicios médicos ambulatorios, hospitalarios, quirúrgicos, de cuidados intensivos adultos y neonatal bajo criterios de calidad altamente competitivos, buscando satisfacer las necesidades de nuestros usuarios, mediante el cumplimiento de las directrices reglamentarias del SOGCS y la mejora continua en los procesos, que nos permitan mantener una institución integral y sólida, posesionada en la sociedad, siendo reconocida por la alta calidad de los servicios ofrecidos, idoneidad del recurso humano, auto sostenibilidad financiera y rentabilidad social.

¡Creciendo para todos con calidad!

Calle 16 Avenida La Popa No. 17-141 teléfono: 5748452 Fax: 5748451

E-mail: mecl@hrplopez.gov.co

Proyecto: Unidad Funcional de Talento Humano.



PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION E.S.E. HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LOPEZ

CÓDIGO	MN-GC-MC-01
VERSIÓN	CUARTA
FECHA	JULIO /2019
HOJA	12 / 45

PROGRAMA DE INDUCCION

Considerado como un proceso encaminado a preparar al servidor público y personal contratista frente a sus responsabilidades tanto profesionales, éticas, morales y laborales y su integración a la cultura de la organización, básicamente la del sector público.

OBJETIVOS

1. Proceder con la integración del servidor público y personal contratista al sistema de valores, principios, ética y filosofía institucional que se desea por el HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LOPEZ - E.S.E, de tal manera que exista correspondencia e identidad entre el querer institucional y el servidor público.
2. Adaptar al servidor público, personal contratista y tercerizado con la función pública, su organización, las funciones, las responsabilidades, deberes y derechos generales que emanan del servicio público y del Estado.
3. Permitir que el servidor público, personal contratista y tercerizado, se identifique con la Misión de la Entidad, se apropie de las funciones de su dependencia y establezca relación pertinente con sus deberes y derechos.
4. Sensibilizar al servidor público y personal contratista del hospital acerca de las normas y las decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades relativas al desempeño del cargo.
5. Crear identidad y sentido de pertenencia en el servidor público y personal contratista respecto de la Entidad.

PROGRAMA DE REINDUCCION

Concebido como un proceso dirigido a reorientar la integración del servidor público del HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LOPEZ - E.S.E a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos.

El programa de re inducción busca actualizar al personal acerca de los nuevos desarrollos normativos que afecten el quehacer de la entidad o del servicio público, actualizar sobre aquellas normas que regulen las inhabilidades e incompatibilidades,

¡Creciendo para todos con calidad!

Calle 16 Avenida La Popa No. 17-141 teléfono: 5748452 Fax: 5748451

E-mail: meci@hrplopez.gov.co

Proyecto: Unidad Funcional de Talento Humano.



PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION E.S.E. HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LOPEZ

CÓDIGO	MN-GC-MC-01
VERSIÓN	CUARTA
FECHA	JULIO /2019
HOJA	13 / 45

las que regulan la moral, la ética y la filosofía administrativa, entre otras, y todas aquellas regulaciones que afecten el sector de la salud.

OBJETIVOS

1. Sensibilizar a los servidores públicos del hospital acerca de las reformas que se presenten en la organización del Estado y de sus funciones.
2. Apropiar e Informar a los servidores públicos sobre la reorientación de la Misión Institucional, igualmente sobre los cambios en las funciones de las dependencias, de su puesto de trabajo, de sus procesos y procedimientos.
3. Ajustar el proceso de integración del funcionario público del hospital al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética.

El programa de reinducción se establece con la participación de todos los funcionarios del Hospital, preferencialmente, se sensibiliza y actualiza con los cambios, tendencias y aplicación de nuevas normas, legislación y otras, determinadas por la Comisión Nacional del Servicio Civil, el Departamento Administrativo de la Función Pública, el Ministerio de La Protección Social, entre otros estamentos públicos. Debemos tener claro que en todo caso las actualizaciones se deben dar cada vez que se presente una reforma legislativa que afecte el normal desarrollo de la entidad o del servidor público.

GLOSARIO.

INDUCCIÓN: Se define como procesos de información y capacitación dirigidos a facilitar y fortalecer la integración del nuevo servidor a la cultura organizacional.

NORMA: Descripción emitida por el gobierno o una industria sobre las características esenciales de un artículo o actividad. Las normas pueden ser específicas para cada producto, específica para cada usuario o genéricas.

ORGANIZACIÓN: Una compañía, corporación, firma, empresa o institución, o parte de las mismas, constituidas como sociedad o no, pública o privada, que tiene sus propias funciones y su propia administración.

REINDUCCIÓN: Está dirigida a reorientar la integración del antiguo servidor a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos.

CODIGO DE INTEGRIDAD

¡Creciendo para todos con calidad!

Calle 16 Avenida La Popa No. 17-141 teléfono: 5748452 Fax: 5748451

E-mail: meci@hrplopez.gov.co

Proyecto: Unidad Funcional de Talento Humano.



PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION E.S.E. HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LOPEZ

CÓDIGO	MN-GC-MC-01
VERSIÓN	CUARTA
FECHA	JULIO /2019
HOJA	14 / 45

Siguiendo los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Versión II, el Hospital Rosario Pumarejo de López, acoge el Código de Integridad presentado por la Función Pública y lo adopta a la E.S.E. teniendo en cuenta los objetivos misionales y los Valores Corporativos contenidos en el Código de Ética y Buen Gobierno de la Institución, con el fin de establecer cómo debemos ser y obrar los servidores Públicos Rosarista, teniendo en cuenta el Objetivo Social dirigido a la prestación de los servicios de salud a cargo y centro de formación académica. El Código de integridad presentado por la Función Pública que se adopta para este Hospital contiene valores como el Compromiso, Diligencia y Justicia, así como los valores de la Honestidad y Respeto, que de hecho ya hacían parte de los Valores Corporativos los cuales han sido socializados e interiorizados por el Talento Humano

SOBRE SU TRABAJO

Desde el primer día, el ingresado empezará a relacionarse con sus jefes y compañeros, quienes estarán dispuestos a colaborar con usted, su esfuerzo en el desempeño de sus actividades.

Su Trabajo contribuirá a lograr los objetivos de su dependencia u área de trabajo y a la vez para su beneficio personal.

Su jefe inmediato es el encargado de instruirlo sobre lo relacionado con las labores, orientarlo y ayudarlo en su trabajo .Las buenas relaciones entre ustedes son indispensables para el buen funcionamiento de nuestro hospital.

HORARIO DE TRABAJO

FUNCIONARIOS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

Horario: 7:30 – 12:M. 2:30 PM – 6 PM

Jornada Continua: 7AM – 3PM (por acuerdo de convención Sindical se sale a las 2 pm)

FUNCIONARIOS DEL ÁREA ASISTENCIAL

Horario: 7:0 – 1:0 PM – 1:0 PM – 7:0 PM - 7AM – 7 AM.

¡Creciendo para todos con calidad!

Calle 16 Avenida La Popa No. 17-141 teléfono: 5748452 Fax: 5748451

E-mail: mecl@hrplopez.gov.co

Proyecto: Unidad Funcional de Talento Humano.



PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION E.S.E. HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LOPEZ

CÓDIGO	MN-GC-MC-01
VERSIÓN	CUARTA
FECHA	JULIO /2019
HOJA	15 / 45

PERIODOS DE DESCANO:

El personal que trabaja jornada continua tiene derecho a 45 minutos de descanso para almorzar.

El personal del área administrativa no labora los sábados, domingos ni feriados

El personal asistencial labora domingos, feriados y nocturnos de acuerdo a su cronograma de trabajo y tiene derecho a los descansos compensatorios.

Nota: El jefe inmediato o empleador no podrá aun con el consentimiento del trabajador, ejecutar dos turnos el mismo día.

SANCIONES Y AUSENCIAS INJUSTIFICADAS.

Las sanciones van desde:

- Amonestación verbal o escrita hecha por su jefe inmediato.
- Suspensiones laborales hasta por un mes
- Destitución definitiva por el gerente de la organización.

INCUMPLIMIENTO DE HORARIO:

Se considera incumplimiento de horario o llegadas tarde cuando el funcionario llega después de 15 minutos de la hora señalada para empezar sus labores y tendrá amonestación verbal o escrita y hasta descuentos salariales

AUSENCIA INJUSTIFICADA:

Es la ausencia a su trabajo sin autorización según la jornada de trabajo.

La sanción se hará de forma verbal, escritos y despido definitivo de acuerdo al tiempo y a la incidencia o continuidad de la falla.

¡Creciendo para todos con calidad!

Calle 16 Avenida La Popa No. 17-141 teléfono: 5748452 Fax: 5748451

E-mail: mecl@hrplopez.gov.co

Proyecto: Unidad Funcional de Talento Humano.



PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION E.S.E. HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LOPEZ

CÓDIGO	MN-GC-MC-01
VERSIÓN	CUARTA
FECHA	JULIO /2019
HOJA	16 / 45

AUSENCIAS JUSTIFICADAS

Las ausencias justificadas deben ser notificadas a los jefes inmediatos cuando es por algunas horas y cuando pasa de un día debe ser notificada por escrito al gerente de la organización con copia a recursos humanos

PERIODOS DE PRUEBA

Consiste en el trabajo en el cual se evaluará el desempeño del funcionario, con el fin de tener criterio para prorrogar o no su vinculación con la institución.

Las personas seleccionadas por concurso, serán nombradas en periodo de prueba por un término de (6) seis meses. Aprobado el periodo de prueba por obtener calificación satisfactoria en el desempeño de sus funciones, el empleado adquiere el derecho de carrera administrativa y deberá ser inscrito.

SALARIO Y FORMA DE PAGO

DEFEFINICION DEL SALARIO: El artículo 127 del Código Laboral "Constituye salario no sólo la remuneración ordinaria, fija o variable, sino todo lo que recibe el trabajador en dinero o en especie como contraprestación directa del servicio, sea cualquiera la forma o denominación que se adopte, como primas, sobresueldos, bonificaciones habituales, valor del trabajo suplementario o de las horas extras, valor del trabajo en días de descanso obligatorio, porcentajes sobre ventas y comisiones.

Podemos resumirlo, en que salario es el pago directo por el servicio prestado y se realiza periódicamente, según lo estipulado en el contrato de trabajo, incluyendo todos los conceptos que la ley estipula.

- Primas, sobresueldos y bonificaciones (habituales o periódicas en los 3 casos)
- Extras diurnas, nocturnas y dominicales
- Comisiones por ventas o servicios.

El pago del salario se realizará de forma quincenal, por medio de transferencias bancarias a cuentas corrientes o de ahorros; por lo tanto todo funcionario debe abrir una cuenta en el banco de su preferencia.

¡Creciendo para todos con calidad!

Calle 16 Avenida La Popa No. 17-141 teléfono: 5748452 Fax: 5748451

E-mail: meci@hrplopez.gov.co

Proyecto: Unidad Funcional de Talento Humano.



PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION E.S.E. HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LOPEZ

CÓDIGO	MN-GC-MC-01
VERSIÓN	CUARTA
FECHA	JULIO /2019
HOJA	17 / 45

EL REAJUSTE SALARIAL. Se hace por medios acuerdos de Junta Directiva; que fijan los límites máximos salariales de los Gobernadores, Alcaldes y empleados públicos de las entidades territoriales y se dictan disposiciones en materia prestacionales expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

Los servidores públicos vinculados al HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LOPEZ - E.S.E, pueden encontrarse en cualquiera de las siguientes situaciones administrativas, Decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.5.5.1.

SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.

1. En servicio activo.
2. En licencia.
3. En permiso.
4. En comisión.
5. En ejercicio de funciones de otro empleo por encargo.
6. Suspendido o separado en el ejercicio de sus funciones.
7. En periodo de prueba en empleos de carrera.
8. En vacaciones.
9. Descanso compensado

EN SERVICIO ACTIVO.

Un servidor público se encuentra en servicio activo cuando ejerce las funciones del cargo del cual ha tomado posesión.

DE LAS LICENCIAS.

Esta situación administrativa permite que el empleado público se separe de sus funciones sin romper el vínculo con la entidad; por lo tanto, no podrá desempeñar otro cargo en entidades del Estado, ni celebrar contratos con el Estado, ni participar en actividades que impliquen intervención en política, ni ejercer la profesión de abogado, salvo las excepciones que contemple la ley. Las licencias se deben conferir por el nominador o su delegado, o las personas que determinen las normas internas de la entidad.

Conforme a la legislación laboral vigente, aplicable a los empleados públicos, las licencias pueden ser No Remuneradas y Remuneradas.

¡Creciendo para todos con calidad!

Calle 16 Avenida La Popa No. 17-141 teléfono: 5748452 Fax: 5748451

E-mail: meci@hrplopez.gov.co

Proyecto: Unidad Funcional de Talento Humano.



PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION E.S.E. HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LOPEZ

CÓDIGO	MN-GC-MC-01
VERSIÓN	CUARTA
FECHA	JULIO /2019
HOJA	18 / 45

NO REMUNERADAS

LICENCIA ORDINARIA. De acuerdo con lo previsto en el artículo 2.2.5.5.5 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017, Un empleado se encuentra en licencia ordinaria cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo y sin remuneración. Su duración es por sesenta (60) días hábiles al año, continuos o discontinuos, los cuales podrán prorrogarse hasta por treinta (30) días hábiles más siempre que exista justa causa justificada a juicio del nominador. Sin embargo, si la solicitud de licencia no obedece a razones de fuerza mayor o de caso fortuito, el nominador decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

Toda solicitud de licencia ordinaria o de su prórroga, deberá elevarse por escrito al nominador, acompañada de los documentos que la justifiquen, cuando se requiera (Art. 2.2.5.5.5. del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017).

Durante la licencia el empleado no pierde la calidad de servidor público. Durante las licencias ordinarias no podrá desempeñar otro cargo en entidades del Estado.

A los empleados en licencia les está prohibida cualquier actividad que implique intervención en política (Parágrafo del Art. 2.2.5.5.3 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017).

La licencia no puede ser revocada por el nominador que la concede, pero puede en todo caso renunciarse por el beneficiario.

El tiempo de la licencia ordinaria y de su prórroga no es computable para ningún efecto como tiempo de servicio.

Durante ese tiempo la entidad deberá seguir pagando los aportes al Sistema de Seguridad Social, en la proporción que por ley le corresponde.

Al vencerse cualquiera de las licencias o su prórroga el empleado debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones. Si no las reasume incurrirá en abandono del cargo.

LICENCIA NO REMUNERADA PARA ADELANTAR ESTUDIOS. Un empleado se encuentra en licencia no remunerada para adelantar estudios cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo por solicitud propia y sin remuneración, con el fin de cursar estudios de educación formal y para el trabajo y el desarrollo humano.

¡Creciendo para todos con calidad!

Calle 16 Avenida La Popa No. 17-141 teléfono: 5748452 Fax: 5748451

E-mail: meci@hrplopez.gov.co

Proyecto: Unidad Funcional de Talento Humano.



PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION E.S.E. HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LOPEZ

CÓDIGO	MN-GC-MC-01
VERSIÓN	CUARTA
FECHA	JULIO /2019
HOJA	19 / 45

Esta no podrá ser superior a doce (12) meses, prorrogable hasta por dos (2) veces.

El nominador la otorgará siempre y cuando no se afecte el servicio y el empleado cumpla las siguientes condiciones: 1. Llevar por lo menos un (1) año de servicio continuo en la entidad. 2. Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio. 3. Acreditar la duración del programa académico, y 4. Adjuntar copia de la matrícula durante el tiempo que dure la licencia. (Art. 2.2.5.5.6 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017)

Las solicitudes de licencia no remunerada para adelantar estudios o su prórroga, deberán elevarse por escrito al nominador o su delegado, acompañada de los documentos establecidos para el efecto (Art. 2.2.5.5.6. del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017).

Durante la licencia no remunerada para adelantar estudios o su prórroga el empleado no pierde la calidad de servidor público y, por tanto, no podrá desempeñar otro cargo en entidades del Estado.

A los empleados en licencia les está prohibida cualquier actividad que implique intervención en política (Parágrafo del Art. 2.2.5.5.3 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017).

La licencia no puede ser revocada por el nominador que la concede, pero puede en todo caso renunciarse por el beneficiario (Parágrafo del Art. 2.2.5.5.6. del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017).

El tiempo de la licencia no remunerada para adelantar estudios y de su prórroga no es computable para ningún efecto como tiempo de servicio (Art. 2.2.5.5.7 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017).

Durante ese tiempo la entidad deberá seguir pagando los aportes al Sistema de Seguridad Social, en la proporción que por ley le corresponde (Art. 2.2.5.5.7 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017).

Al vencerse cualquiera de las licencias o su prórroga el empleado debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones. Si no las reasume incurrirá en abandono del cargo (Art. 2.2.11.1.9 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017).

REMUNERADAS

¡Creciendo para todos con calidad!

Calle 16 Avenida La Popa No. 17-141 teléfono: 5748452 Fax: 5748451

E-mail: meci@hrplopez.gov.co

Proyecto: Unidad Funcional de Talento Humano.



PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION E.S.E. HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LOPEZ

CÓDIGO	MN-GC-MC-01
VERSIÓN	CUARTA
FECHA	JULIO /2019
HOJA	20 / 45

LICENCIA PARA ACTIVIDADES DEPORTIVAS: La licencia para actividades deportivas se concederá a los servidores públicos que sean seleccionados para representar al país en competencias o eventos deportivos internacionales en calidad de deportistas, dirigentes, personal técnico y auxiliar, científico y de juzgamiento.

Se encuentra regulada en el artículo 29 del Decreto Ley 1228 de 1995, el Decreto 515 de 1986 y el Artículo 2.2.5.5.8 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017.

La solicitud deberá efectuarse a través del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre "COLDEPORTES", en la que se hará expresa manifestación sobre el hecho de la escogencia y con la indicación del tiempo requerido para asistir al evento.

Estas licencias se concederán por el tiempo solicitado por "COLDEPORTES", Liga o Federación Deportiva correspondiente; no obstante, si por motivo de los resultados de la competición, la delegación termina su actuación antes del total de tiempo previsto, el término de la licencia será reducido proporcionalmente.

La licencia para actividades deportivas no interrumpe el tiempo de servicio (Art. 2.2.5.5.9 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017) y genera exención de tasas e impuestos de salida del país.

Comentado [MCM1]:

LICENCIA POR ENFERMEDAD. Es la licencia que se autoriza cuando el servidor se encuentra en incapacidad mediante acto administrativo motivado, de oficio o a solicitud de parte, previa certificación expedida por autoridad competente (Art. 2.2.5.5.11 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017).

Se entiende por incapacidad, el estado de inhabilidad física o mental de un trabajador, que le impide desempeñar en forma temporal o permanente su profesión u oficio habitual.

Una vez conferida la incapacidad, el empleado está en la obligación de informar a la entidad allegando copia de la respectiva certificación expedida por la autoridad competente. Cuando la licencia por enfermedad general sea igual o inferior a dos (2) días se remunerará con el 100 % del salario que perciba el servidor.

¡Creciendo para todos con calidad!

Calle 16 Avenida La Popa No. 17-141 teléfono: 5748452 Fax: 5748451
E-mail: meci@hrplopez.gov.co

Proyecto: Unidad Funcional de Talento Humano.



PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION E.S.E. HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LOPEZ

CÓDIGO	MN-GC-MC-01
VERSIÓN	CUARTA
FECHA	JULIO /2019
HOJA	21 / 45

A partir del tercer día la licencia por enfermedad genera vacancia temporal en el empleo y se remunerará de conformidad con las normas de Seguridad Social en Salud.

El parágrafo 1° del artículo 3.2.1.10 del Decreto 780 de 2016 establece que los dos (2) primeros días de incapacidad originada por enfermedad general serán a cargo de los respectivos empleadores, y de las Entidades Promotoras de Salud a partir del tercer (3) día y hasta el día noventa (90) se reconocerán las dos terceras partes del sueldo y, la mitad del mismo por los noventa (90) días siguientes, es decir hasta el día ciento ochenta (180).

Cuando se trate de incapacidades originadas por enfermedad laboral, la Administradora de Riesgos Laborales - ARL asumirá el 100 % de la incapacidad contado a partir del día siguiente de ocurrido el accidente de trabajo o la enfermedad diagnosticada como laboral y hasta el día ciento ochenta (180) (Literal a. del artículo 18 del Decreto Ley 3135 de 1968). La licencia por enfermedad no interrumpe el tiempo de servicio.

Cuando la incapacidad exceda de ciento ochenta (180) días, el empleado será retirado del servicio, y tendrá derecho a las prestaciones económicas y asistenciales a las que hubiere lugar.

El trámite para el reconocimiento de la licencia por enfermedad a cargo del Sistema General de Seguridad Social en Salud se debe adelantar directamente por el empleador ante la EPS (Art. 121 del Decreto Ley 019 de 2012).

La duración de la licencia por enfermedad será por término que se determine en el certificado médico de incapacidad, sin que el mismo pueda ser aumentado o disminuido por el servidor o el empleador.

LICENCIA DE MATERNIDAD. Es una situación administrativa en virtud de la cual se brinda a la madre un receso remunerado para que se recupere del parto y le dedique al recién llegado el cuidado y la atención requerida (Art. 2.2.5.5.10 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017).

Las condiciones para el reconocimiento de la licencia de maternidad se encuentran establecidas en el artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo modificado por el artículo 1 de la Ley 1822 del 20172 que aumenta el disfrute de la licencia de

¡Creciendo para todos con calidad!

Calle 16 Avenida La Popa No. 17-141 teléfono: 5748452 Fax: 5748451

E-mail: meci@hrplopez.gov.co

Proyecto: Unidad Funcional de Talento Humano.



PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION E.S.E. HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LOPEZ

CÓDIGO	MN-GC-MC-01
VERSIÓN	CUARTA
FECHA	JULIO /2019
HOJA	22 / 45

maternidad a dieciocho (18) semanas remuneradas con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso, las cuales podrán distribuirse de la siguiente manera:

La trabajadora podrá iniciar dos (2) semanas antes de la fecha de parto y disfrutar de dieciséis (16) semanas en el posparto.

Obligatoriamente la trabajadora debe iniciar la licencia de maternidad por lo menos una (1) semana antes de la fecha de parto, caso en el cual, tendrá diecisiete (17) semanas en el posparto.

Si, el parto se da y aún no ha iniciado el descanso remunerado, se contabilizarán dieciocho (18) semanas a partir del nacimiento.

En caso excepcional que la trabajadora no hubiere disfrutado de las dieciocho (18) semanas de la licencia de maternidad a que tiene derecho, habrá lugar al pago de las semanas que no disfrutó de la licencia.

Cuando se trate del nacimiento de niños prematuros, la licencia de maternidad sumará a las dieciocho (18) semanas legales, la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término; en este caso la trabajadora deberá anexar al certificado de nacido vivo una certificación expedida por el médico tratante en la cual se identifique la diferencia entre la edad gestacional y el nacimiento a término, a fin de determinar en cuántas semanas se debe ampliar la licencia de maternidad.

Cuando se trate de madres con parto múltiple, la licencia se ampliará en dos (2) semanas adicionales a las dieciocho (18) semanas ya establecidas.

Para tener derecho a la licencia de maternidad, la trabajadora debe presentar al empleador un certificado médico, en el cual conste:

- El estado de embarazo de la trabajadora.
- La indicación del día probable del parto.
- La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia.

Las garantías establecidas para la madre biológica, se extenderán a la madre adoptante, o al padre que quede a cargo del recién nacido sin el apoyo de la madre, sea por enfermedad o muerte, asimilando la fecha del parto a la de la entrega oficial

¡Creciendo para todos con calidad!

Calle 16 Avenida La Popa No. 17-141 teléfono: 5748452 Fax: 5748451

E-mail: mecl@hrplopez.gov.co

Proyecto: Unidad Funcional de Talento Humano.



PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION E.S.E. HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LOPEZ

CÓDIGO	MN-GC-MC-01
VERSIÓN	CUARTA
FECHA	JULIO /2019
HOJA	23 / 45

del menor que se ha adoptado, o del que adquiere custodia justo después del nacimiento.

De conformidad con el artículo 239 del Código Sustantivo de Trabajo, modificado por el artículo 2 de la Ley 1822 de 2017, ninguna trabajadora podrá ser despedida por motivo de embarazo o lactancia sin la autorización previa del Ministerio del Trabajo que avale una justa causa.

1. Se presume el despido efectuado por motivo de embarazo o lactancia, cuando este haya tenido lugar dentro del período de embarazo y/o dentro de los tres meses posteriores al parto.
2. Cuando hubiere lugar a un despido sin previa autorización de las autoridades competentes, la trabajadora tendrá derecho al pago adicional de una indemnización igual a sesenta días (60) días de trabajo, fuera de las indemnizaciones y prestaciones a que hubiere lugar de acuerdo con su contrato de trabajo.
3. El trámite para el reconocimiento de la licencia de maternidad a cargo del Sistema General de Seguridad Social en Salud se debe adelantar directamente por el empleador ante la EPS de conformidad con el artículo 121 del Decreto Ley 019 de 2012).
4. La licencia de maternidad no interrumpe el tiempo de servicio.
5. La duración de la licencia por maternidad será el término fijado por la ley, sin que el mismo pueda ser aumentado o disminuido por la servidora o el empleador.

LICENCIA DE PATERNIDAD. Es una situación administrativa que le permite al padre compartir con su recién nacido (a), con el objetivo primordial de privilegiar los derechos del menor, es decir, que lo perseguido por el legislador es garantizar la efectividad de los derechos que son inherentes a la misma circunstancia del nacimiento (Art. 2.2.5.5.10 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017).

La licencia de paternidad está regulada en el artículo 1° parágrafo 2° de la Ley 1822 del 2017, que establece lo siguiente:

1. El esposo o compañero permanente tendrá derecho a ocho (8) días hábiles de licencia remunerada de paternidad.
2. La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera.

¡Creciendo para todos con calidad!

Calle 16 Avenida La Popa No. 17-141 teléfono: 5748452 Fax: 5748451
E-mail: meci@hrplopez.gov.co

Proyecto: Unidad Funcional de Talento Humano.



PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION E.S.E. HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LOPEZ

CÓDIGO	MN-GC-MC-01
VERSIÓN	CUARTA
FECHA	JULIO /2019
HOJA	24 / 45

3. La licencia remunerada de paternidad será a cargo de la EPS para lo cual, se requerirá que el padre haya estado cotizando efectivamente durante las semanas previas al reconocimiento de la licencia remunerada de paternidad.
4. El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de nacimiento del menor.
5. El trámite para el reconocimiento de la licencia de paternidad a cargo del Sistema General de Seguridad Social en Salud se debe adelantar directamente por el empleador ante la EPS (Art. 121 del Decreto Ley 019 de 2012).
6. La licencia de paternidad no interrumpe el tiempo de servicio.
7. La duración de la licencia por paternidad será por término el fijado por la ley, sin que el mismo pueda ser aumentado o disminuido por el servidor o el empleador.

LICENCIA POR LUTO. La licencia por luto es una situación administrativa regulada por la Ley 1635 de 2013 en la que se busca que el servidor público cuente con un tiempo prudencial que le permita volver a retomar sus actividades laborales, entendiendo el duelo como la pena, el sufrimiento y el desamparo emocional causado por la muerte o la pérdida de un ser querido.

La licencia por luto es remunerada y se concede a los servidores públicos por cinco (5) días hábiles en caso del fallecimiento de su cónyuge, compañero (a) permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad (hijos, padres, hermanos, abuelos y nietos), primero de afinidad (suegros) y segundo civil (padre adoptante, hijo adoptivo, hermano adoptivo).

La justificación de la ausencia del empleado deberá presentarse al Jefe de Personal o quien haga sus veces dentro de los treinta (30) días siguientes a la ocurrencia del hecho, adjuntando copia del certificado de defunción expedido por la autoridad competente, además de los siguientes documentos:

1. **EN CASO DE RELACIÓN DE PARENTESCO POR CONSANGUINIDAD.** Copia del Certificado de Registro Civil en donde se constate la relación vinculante entre el empleado y la persona fallecida.
2. **EN CASO DE RELACIÓN CÓNYUGE.** Copia del certificado de matrimonio civil o religioso. En caso de compañera o compañero permanente: declaración que haga el servidor público ante la autoridad, la cual se entenderá hecha bajo la

¡Creciendo para todos con calidad!

Calle 16 Avenida La Popa No. 17-141 teléfono: 5748452 Fax: 5748451

E-mail: meci@hrplopez.gov.co

Proyecto: Unidad Funcional de Talento Humano.



PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION E.S.E. HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LOPEZ

CÓDIGO	MN-GC-MC-01
VERSIÓN	CUARTA
FECHA	JULIO /2019
HOJA	25 / 45

gravedad del juramento, donde se manifieste la convivencia que tenían el empleado con la persona fallecida, según la normatividad vigente.

3. **EN CASO DE PARENTESCO POR AFINIDAD.** Copia del certificado de matrimonio civil o religioso (cónyuges), o por declaración que haga el servidor público ante la autoridad, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento (compañeros(as) permanentes) y copia del Registro
4. **EN CASO DE PARENTESCO CIVIL.** Copia del Registro Civil donde conste el parentesco del empleado con la persona adoptada fallecida.

La licencia por luto no interrumpe el tiempo de servicio. Esta licencia interrumpe las vacaciones, la licencia ordinaria y la licencia no remunerada para adelantar estudios, si el empleado se encuentra en estas situaciones administrativas. Una vez cumplida la misma, se reanudarán las diferentes situaciones administrativas en la que se encontraba el servidor. (Art. 2.2.5.5.16 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017).

PERMISO REMUNERADO: El permiso es una situación administrativa en la cual se puede encontrar el empleado público, que se encuentra regulada en el artículo 2.2.5.5.17 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017.

En virtud de esta situación administrativa, el empleado puede solicitar por escrito (Se solicita al Profesional Especializada de la Unidad de Talento Humano, con Vo. Bo. Del Jefe Inmediato), permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles cuando medie justa causa.

Corresponde al nominador o a su delegado la facultad de autorizar o negar los permisos. Cuando la causa del permiso sea una calamidad doméstica el empleado deberá informar inmediatamente la situación y, una vez se reincorpore al ejercicio de sus funciones, justificar ante el nominador o su delegado el motivo que la originó con los soportes necesarios para demostrarla, quien determinará si existió mérito suficiente para la ausencia laboral.

De no existir mérito suficiente se procederá a descontar los salarios por el día o días no laborados. Cuando un ministro o un director de departamento administrativo deba salir del país en fines de semana o días festivos y no medie una situación administrativa, deberá solicitar previamente el respectivo permiso remunerado y se procederá al nombramiento de un ministro o director encargado.

¡Creciendo para todos con calidad!

Calle 16 Avenida La Popa No. 17-141 teléfono: 5748452 Fax: 5748451
E-mail: meci@hrplopez.gov.co

Proyecto: Unidad Funcional de Talento Humano.



PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION E.S.E. HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LOPEZ

CÓDIGO	MN-GC-MC-01
VERSIÓN	CUARTA
FECHA	JULIO /2019
HOJA	26 / 45

PERMISO SINDICAL. Las organizaciones sindicales de servidores públicos son titulares de la garantía del permiso sindical, del cual podrán gozar los integrantes de los comités ejecutivos, directivas y subdirectivas de confederaciones y federaciones, juntas directivas, subdirectivas y comités seccionales de los sindicatos, comisiones legales o estatutarias de reclamos, y los delegados para las asambleas sindicales y la negociación colectiva (Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, Art. 2.2.2.5.1 y siguientes).

El nominador o el funcionario que este delegue para el efecto, reconocerá mediante acto administrativo los permisos sindicales, de las organizaciones sindicales de primero, segundo o tercer grado, previa solicitud de las organizaciones sindicales precisando:

- Permisos necesarios para el cumplimiento de su gestión
- Nombre de los representantes
- Finalidad Duración periódica
- Distribución

Durante el período de permiso sindical, el empleado público mantendrá los derechos salariales y prestacionales, así como los derivados de la carrera en cuyo registro se encuentre inscrito (Art. 2.2.5.5.18 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017).

PERMISO DE LACTANCIA. La mujer en lactancia, una vez reincorporada a sus labores normales, tiene derecho a que se le conceda un permiso especial durante el día para poder amamantar su hijo: dos descansos de treinta (30) minutos cada uno, durante los primeros (6) meses de edad. (Art. 238 CST).

PERMISO ACADÉMICO COMPENSADO. Al empleado público se le podrá otorgar permiso académico compensado de hasta dos (2) horas diarias o hasta cuarenta (40) horas mensuales, por dos (2) años, prorrogables por un (1) año, para adelantar programas académicos de educación superior en la modalidad de posgrado en instituciones legalmente reconocidas.

El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio, a juicio del jefe del organismo.

¡Creciendo para todos con calidad!

Calle 16 Avenida La Popa No. 17-141 teléfono: 5748452 Fax: 5748451

E-mail: mecl@hrplopez.gov.co

Proyecto: Unidad Funcional de Talento Humano.



PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION E.S.E. HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LOPEZ

CÓDIGO	MN-GC-MC-01
VERSIÓN	CUARTA
FECHA	JULIO /2019
HOJA	27 / 45

PERMISO PARA EJERCER LA DOCENCIA UNIVERSITARIA. Al empleado público se le podrá otorgar permiso académico compensado de hasta dos (2) horas diarias o hasta cuarenta (40) horas mensuales, por dos (2) años, prorrogables por un (1) año, para adelantar programas académicos de educación superior en la modalidad de posgrado en instituciones legalmente reconocidas.

El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio, a juicio del jefe del organismo.

COMISIÓN: El empleado se encuentra en comisión cuando cumple misiones, adelanta estudios, atiende determinadas actividades especiales en sede diferente a la habitual o desempeña otro empleo, previa autorización del jefe del organismo.

COMISIÓN DE SERVICIOS. La comisión de servicios se puede conferir al interior o al exterior del país, no constituye forma de provisión de empleos, Esta comisión es conferida para: a) Ejercer funciones del empleo en un lugar diferente a la sede del cargo. b) Cumplir misiones especiales conferidas por los superiores. c) Asistir a reuniones, conferencias o seminarios y para realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presten sus servicios el empleado.

ENCARGO: Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.

EL ENCARGO EN EMPLEOS DE CARRERA: que se encuentren vacantes de manera temporal o definitiva se registrará por lo previsto en la Ley 909 de 2004 y en las normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten y por las normas que regulan los sistemas específicos de carrera.

ENCARGO EN EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN. Así mismo, los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño.

¡Creciendo para todos con calidad!

Calle 16 Avenida La Popa No. 17-141 teléfono: 5748452 Fax: 5748451

E-mail: meci@hrplopez.gov.co

Proyecto: Unidad Funcional de Talento Humano.



PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION E.S.E. HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LOPEZ

CÓDIGO	MN-GC-MC-01
VERSIÓN	CUARTA
FECHA	JULIO /2019
HOJA	28 / 45

VACACIONES: Las vacaciones son una situación administrativa, constituyen un derecho del que gozan todos los empleados públicos y es una prestación social.

El artículo 8 del Decreto ley 1045 de 19784 establece que los empleados públicos y trabajadores oficiales tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios, salvo lo que se disponga en normas o estipulaciones especiales.

Interrupción de las vacaciones: Una vez el empleado público ha iniciado el disfrute de su período vacacional, la entidad podrá interrumpirlas cuando se configure alguna de las causales contempladas en el artículo 15 del Decreto ley 1045 de 1978, a saber:

1. Las necesidades del servicio.
2. La incapacidad ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo, siempre que se acredite con certificado médico expedido por la entidad de previsión a la cual esté afiliado el empleado o trabajador, o por el servicio médico de la entidad empleadora en el caso de que no estuviere afiliado a ninguna entidad de previsión.
3. La incapacidad ocasionada por maternidad o aborto, siempre que se acredite en los términos del ordinal anterior.
4. El otorgamiento de una comisión.
5. El llamamiento a filas.

Adicionalmente las vacaciones se podrán interrumpir por enfermedad general, por el otorgamiento de licencia por luto.

APLAZAMIENTO DE LAS VACACIONES. Según lo dispone el artículo 14 de Decreto ley 1045 de 1978, las autoridades facultadas para conceder vacaciones podrán aplazarlas por necesidades del servicio.

El aplazamiento se decretará por resolución motivada. Todo aplazamiento de vacaciones se hará constar en la respectiva hoja de vida del funcionario o trabajador. El aplazamiento de las vacaciones ocurre cuando el jefe del organismo o del funcionario en quien se delegue, habiendo otorgado las vacaciones, y sin que el servidor público haya iniciado el disfrute, las aplaza por necesidades del servicio.

DESCANSO COMPENSADO. Al empleado público se le podrá otorgar descanso compensado para semana santa y festividades de fin de año, siempre y cuando haya

¡Creciendo para todos con calidad!

Calle 16 Avenida La Popa No. 17-141 teléfono: 5748452 Fax: 5748451

E-mail: meci@hrplopez.gov.co

Proyecto: Unidad Funcional de Talento Humano.



PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION E.S.E. HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LOPEZ

CÓDIGO	MN-GC-MC-01
VERSIÓN	CUARTA
FECHA	JULIO /2019
HOJA	29 / 45

compensado el tiempo laboral equivalente al tiempo del descanso, de acuerdo con la programación que establezca cada entidad, la cual deberá garantizar la continuidad y no afectación en la prestación del servicio (Art. 2.2.5.5.51 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017).

ASIGNACIÓN DE FUNCIONES. Cuando la situación administrativa en la que se encuentre el empleado público no genere vacancia temporal, pero implique separación transitoria del ejercicio de sus funciones o de algunas de ellas, el jefe del organismo podrá asignar el desempeño de éstas a otro empleado que desempeñe un cargo de la misma naturaleza.

Esta situación no conlleva el pago de asignaciones salariales adicionales, por cuanto no se está desempeñando otro empleo.

PRIMA DE NAVIDAD. Los empleados públicos del hospital tienen derecho al reconocimiento y pago de la prima de navidad, equivalente a un mes de salario que corresponda al cargo desempeñado en treinta (30) de noviembre de cada año. Se pagará en la primera quincena del mes de diciembre. (Artículo 32 del Decreto Ley 1045 de 1.978).

EL RÉGIMEN DE LIQUIDACIÓN DE CESANTÍAS POR RETROACTIVIDAD. se caracteriza por su reconocimiento con base en el último salario realmente devengado, o el promedio de lo percibido en el último año de servicios, en caso de que durante los últimos tres meses de labores el salario devengado hubiera sufrido modificaciones, o con base en todo el tiempo si la vinculación hubiera sido inferior a un año, en forma retroactiva, sin lugar a intereses, con fundamento en lo establecido en los artículos 17 de la Ley 6ª de 1945, 1º del Decreto 2767 de 1945, 1º y 2º de la Ley 65 de 1946, 2º y 6º del Decreto 1160 de 1947 y 2º del Decreto 1252 de 2002, lo cual es aplicable a aquellos trabajadores vinculados antes del 30 de diciembre de 1996¹.

El régimen de liquidación de cesantías por anualidad: fue creado mediante la Ley 50 de 1990 para los trabajadores del sector privado, sin embargo con la expedición de la Ley 344 de 1996, éste régimen se extendió para aquellos empleados públicos que se vinculen a los órganos y entidades del Estado después de la expedición de dicha ley, las principales características de este régimen de cesantías son la obligatoriedad de consignar los dineros en un Fondo Administrador, la liquidación anualizada y el pago de intereses del 12% sobre el valor de las cesantías

¡Creciendo para todos con calidad!

Calle 16 Avenida La Popa No. 17-141 teléfono: 5748452 Fax: 5748451

E-mail: meci@hrplopez.gov.co

Proyecto: Unidad Funcional de Talento Humano.



PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION E.S.E. HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LOPEZ

CÓDIGO	MN-GC-MC-01
VERSIÓN	CUARTA
FECHA	JULIO /2019
HOJA	30 / 45

INTERESES A LAS CESANTÍAS. El régimen de cesantías con liquidación anualizada contempla el pago de intereses sobre las cesantías.

Cuando el servidor público se encuentra afiliado a un Fondo Administrador de cesantías privado, el empleador cancelará al trabajador el interés legal del 12% anual o proporcional por fracción, con respecto a la suma causada en el año o en la fracción que se liquide definitivamente.

CARNET DE IDENTIFICACION

Por razones de seguridad y con el fin de tener acceso a todas las dependencias es indispensable portar el carné que identifique al funcionario, lo que permite además brindar orientación al usuario.

El respectivo carnet se solicita en la Oficina de Talento Humano, aportando una foto de fondo azul de 3 x 4 de frente.

Consecuentemente todo servidor público y/o personal contratista debe adelantar el curso de Misión Médica y portar el carné de misión médica una vez le sea entregado.

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

La Evaluación del Desempeño Laboral es el proceso mediante el cual se verifican, valoran y califican las actuaciones del empleado en cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, de acuerdo a su competencia laboral, con fundamento en el propósito principal y requisitos de su empleo, orientadas a alcanzar los objetivos y políticas del HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LOPEZ - E.S.E, así como las metas de las dependencias y/o grupos de trabajo a la cual está asignado, en procura siempre de la calidad del servicio y el desarrollo profesional del funcionario.

La Evaluación del Desempeño Laboral es un instrumento que permite identificar igualmente las falencias administrativas, técnicas y funcionales en la prestación de los servicios y a su vez proporciona elementos para diseñar estrategias orientadas al mejoramiento y capacitación de los funcionarios en procura de alcanzar la eficiencia de la Entidad, para satisfacción de la sociedad.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN.

EVALUADOR.

¡Creciendo para todos con calidad!

Calle 16 Avenida La Popa No. 17-141 teléfono: 5748452 Fax: 5748451

E-mail: meci@hrplopez.gov.co

Proyecto: Unidad Funcional de Talento Humano.



PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION E.S.E. HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LOPEZ

CÓDIGO	MN-GC-MC-01
VERSIÓN	CUARTA
FECHA	JULIO /2019
HOJA	31 / 45

El jefe inmediato del servidor de carrera o en período de prueba, será el responsable de evaluar su desempeño siguiendo la metodología aquí contenida. En todo caso, el jefe inmediato deberá ostentar un grado igual o superior al evaluado. Los empleados de carrera que se encuentren en Comisión o en Encargo en un empleo de Libre Nombramiento y Remoción serán responsables de evaluar de manera directa al evaluado, sin que sea necesario conformar Comisión Evaluadora.

Los jefes inmediatos que ostenten un grado inferior al del evaluado, no tendrán la competencia para evaluarlo, caso en el cual, el superior jerárquico de aquel tendrá la responsabilidad de hacerlo.

EVALUADO.

Empleado de carrera o en período de prueba que presta sus servicios en una entidad cuyo sistema de carrera administrativa se encuentre administrado y vigilado por la CNSC.

COMISIÓN EVALUADORA.

En el evento que el jefe inmediato sea de carrera, provisional o se encuentre en período de prueba, se deberá conformar una Comisión Evaluadora, la cual estará integrada por el jefe inmediato del evaluado y un servidor de libre nombramiento y remoción. La Comisión Evaluadora deberá ser conformada al inicio del proceso de evaluación del desempeño laboral y actuará como un solo evaluador hasta la culminación del mismo, esto es cuando la calificación se encuentre en firme. En el caso que el empleado de carrera, provisional o en período de prueba pierda la calidad de jefe inmediato del evaluado, la responsabilidad recaerá en el servidor de libre nombramiento y remoción, que integraba con aquel la comisión evaluadora.

COMPETENTES PARA EVALUAR.

Son competentes para actuar como evaluadores:

- El Gerente de la E.S.E.
- Subgerente
- Profesionales especializados área de la salud.
- Profesionales especializados.
- Coordinadores de los diferentes servicios con personal a cargo.
- Asesores
- Profesionales Universitarios de Libre Nombramiento con personal a cargo.

¡Creciendo para todos con calidad!

Calle 16 Avenida La Popa No. 17-141 teléfono: 5748452 Fax: 5748451

E-mail: meci@hrplopez.gov.co

Proyecto: Unidad Funcional de Talento Humano.



PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION E.S.E. HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LOPEZ

CÓDIGO	MN-GC-MC-01
VERSIÓN	CUARTA
FECHA	JULIO /2019
HOJA	32 / 45

- La Comisión Evaluadora en los términos que ha señalado la Ley. (Artículo 56 Decreto 1227 de 2.005).

TIPOS DE EVALUACIÓN.

CALIFICACIÓN DEFINITIVA DEL PERÍODO ANUAL.

Comprende el período entre el 1 de febrero y el 31 de enero del año siguiente, correspondiendo a la sumatoria de las dos (2) evaluaciones parciales semestrales. Esta calificación deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho período.

EVALUACIONES PARCIALES Y EVENTUALES EN EL PERÍODO ANUAL.

Durante el período anual de Evaluación del Desempeño Laboral se deberán efectuar las siguientes evaluaciones parciales semestrales y eventuales cuando así se requieran:

- Evaluación parcial del primer semestre.** Corresponde al período comprendido entre el Primero (1º) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de cada año. La evaluación deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento.
- Evaluación parcial del segundo semestre.** Corresponde al período comprendido entre el primero (1º) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente. La evaluación deberá producirse a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento.
- Evaluaciones parciales eventuales.** En las evaluaciones del primero como del segundo semestre, el evaluador deberá tener en cuenta el resultado de las evaluaciones parciales eventuales que se generen por las siguientes situaciones:
 - Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar a sus colaboradores antes de retirarse del empleo.
 - Por cambio definitivo del empleo como resultado de traslado del evaluado o reubicación del empleo.
 - Cuando el empleado deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del cargo por suspensión o por asumir por encargo las funciones de otro cargo o con ocasión de licencias, comisiones o de vacaciones, en

¡Creciendo para todos con calidad!

Calle 16 Avenida La Popa No. 17-141 teléfono: 5748452 Fax: 5748451

E-mail: meci@hrplopez.gov.co

Proyecto: Unidad Funcional de Talento Humano.



PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION E.S.E. HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LOPEZ

CÓDIGO	MN-GC-MC-01
VERSIÓN	CUARTA
FECHA	JULIO /2019
HOJA	33 / 45

caso de que el término de duración de estas situaciones sea superior a treinta (30) días calendario.

- d) La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final del período semestral a evaluar.
- e) Por separación temporal del empleado público con ocasión de un nombramiento en período de prueba, la cual surtirá efectos sólo en los eventos en que el servidor regrese a su empleo o no supere el período de prueba.

Las evaluaciones parciales eventuales deben producirse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, contados a partir del momento en que se presente la situación que las origina, con excepción de la ocasionada por cambio de evaluador, la cual se realizará antes del retiro de éste.

CALIFICACIÓN DEFINITIVA DEL PERÍODO DE PRUEBA. Una vez culmine el período de prueba del empleado público, el evaluador efectuará la calificación definitiva dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento.

EVALUACIONES PARCIALES EN EL PERÍODO DE PRUEBA. Durante el período de prueba se pueden presentar las siguientes situaciones que generan evaluaciones parciales eventuales:

- a) Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar al empleado público en período de prueba antes de retirarse del empleo.
- b) Por interrupción del período de prueba por un lapso igual o superior a 20 días continuos, caso en el cual el período de prueba se prolongará por el término que dure la interrupción.
- c) La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación parcial si la hubiere y el final del período de prueba.

BIENESTAR SOCIAL, INCENTIVOS Y CAPACITACION

El Bienestar Social se orienta a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora.

¡Creciendo para todos con calidad!

Calle 16 Avenida La Popa No. 17-141 teléfono: 5748452 Fax: 5748451

E-mail: meci@hrplopez.gov.co

Proyecto: Unidad Funcional de Talento Humano.



PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION E.S.E. HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LOPEZ

CÓDIGO	MN-GC-MC-01
VERSIÓN	CUARTA
FECHA	JULIO /2019
HOJA	34 / 45

MANUAL DE FUNCIONES

Que el Acuerdo No. 252 de Agosto de 2015, de la Junta Directiva del Hospital Rosario Pumarejo de López, E.S.E, acordó aprobar el Manual Especifico de funciones y requisitos para los diferentes empleos de la plata de personal del Hospital, lo cual ha sido

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST

Consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua, que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores, Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo.

POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La E.SE. Hospital Rosario Pumarejo de López, está comprometida en mantener el bienestar de todos sus trabajadores Mediante la conformación y funcionamiento del COPASST el mejoramiento continuo, la identificación, evaluación y control de sus riesgos (locativos, mecánicos, físicos, químicos, biológicos, ergonómicos, ergonómicos y psicosociales) en concordancia con la normatividad pertinente.

POLITICA MEDIO AMBIENTAL

La política ambiental establece un compromiso de Protección al Medio Ambiente a través de la implementación del sistema de gestión integral de residuos hospitalarios y similares que aseguren el buen manejo, disposición, transporte y almacenamiento de los residuos y desechos peligrosos y no peligrosos previniendo el riesgo inherente al ambiente intrahospitalario.

GLOSARIO

PELIGRO. Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones.

RIESGO. Combinación de la probabilidad de que ocurra una o más exposiciones o eventos peligrosos, y la severidad del daño que puede ser causada por éstos.

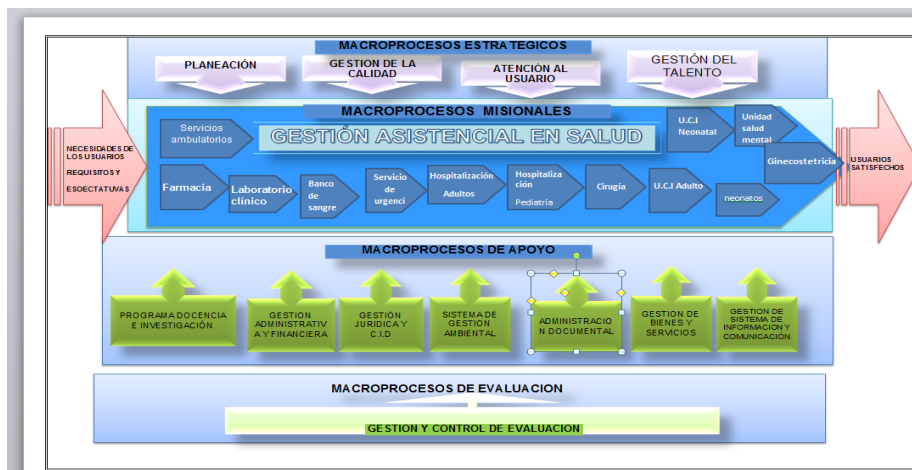
¡Creciendo para todos con calidad!

Calle 16 Avenida La Popa No. 17-141 teléfono: 5748452 Fax: 5748451

E-mail: meci@hrplopez.gov.co

Proyecto: Unidad Funcional de Talento Humano.

MAPA DE PROCESOS



CALIDAD

POLITICAS DE CALIDAD

Como Empresa Social del Estado de mediana complejidad en salud prestamos servicios médicos ambulatorios, hospitalarios, quirúrgicos, de cuidados intensivos adultos y neonatal bajo criterios de calidad altamente competitivos, buscando satisfacer las necesidades de nuestros usuarios, mediante el cumplimiento de las directrices reglamentarias del SOGCS y la mejora continua en los procesos, que nos permitan mantener una institución integral y sólida, posicionada en la sociedad, siendo reconocida por la alta calidad de los servicios ofrecidos, idoneidad del recurso humano, auto sostenibilidad financiera.

POLITICA DE SEGURIDAD

¡Creciendo para todos con calidad!

Calle 16 Avenida La Popa No. 17-141 teléfono: 5748452 Fax: 5748451
E-mail: mecl@hrplopez.gov.co

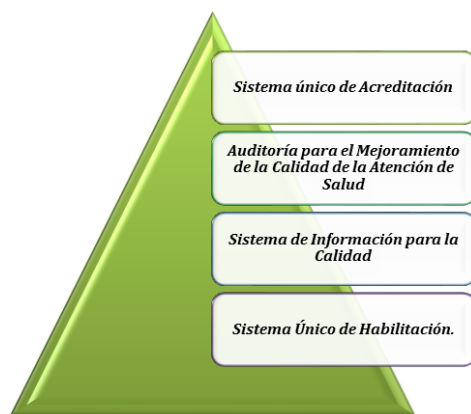
Proyecto: Unidad Funcional de Talento Humano.

El Hospital realiza sus acciones misionales adoptando procesos, instrumentos y metodologías basadas en evidencias científicamente probadas que propenden por minimizar el riesgo de sufrir un evento adverso en el proceso de atención de salud o de mitigar sus consecuencias, con el mantenimiento de unas condiciones de calidad técnico científica, idoneidad y experiencia del talento humano, suficiencia de insumos y demás recursos financieros y logísticos que se requieran para garantizar la prestación de servicios de salud seguros y confiables.

CARACTERÍSTICAS DEL SOGCS



COMPONENTES DEL SOGC



¡Creciendo para todos con calidad!

Calle 16 Avenida La Popa No. 17-141 teléfono: 5748452 Fax: 5748451
E-mail: meci@hrplopez.gov.co

Proyecto: Unidad Funcional de Talento Humano.

PAMEC

OBJETO

Fortalecer los conocimientos del equipo de Autoevaluación del PAMEC de la E.S.E. HRPL sobre los lineamientos generales para la implementación del modelo de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención en Salud

¿QUÉ ES LA AUDITORÍA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA ATENCIÓN EN SALUD?



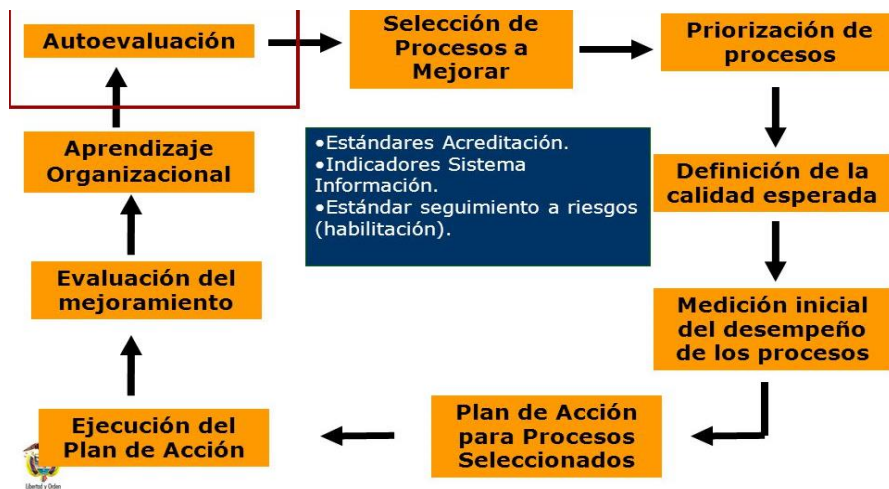
Mecanismo sistemático y continuo de evaluación y mejoramiento de la calidad observada respecto de la calidad esperada de la atención de salud que reciben los usuarios.

¡Creciendo para todos con calidad!

Calle 16 Avenida La Popa No. 17-141 teléfono: 5748452 Fax: 5748451
E-mail: meci@hrplopez.gov.co

Proyecto: Unidad Funcional de Talento Humano.

MODELO DE AUDITORIA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD



PROGRAMA SEGURIDAD PACIENTE.

La Seguridad del Paciente en el HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ se ha convertido en una prioridad en la atención que brindamos a nuestros usuarios ; desde el año 2008 iniciamos la búsqueda de la cultura de reporte de eventos adversos e incidentes de no calidad que se presentan en la implementación de nuestros procesos asistenciales , los cuales se han convertido en un indicador fundamental de la calidad de nuestra atención y de insumo para poder investigar cuales son las causas que los están generando ; todo lo anterior ha servido como base para la formulación e implementación de un **PROGRAMA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE** que contara con una metodologías y herramientas, practicas soportadas en evidencias científicas.

Estamos seguros que su implementación tendrá una alta probabilidad de proteger a los pacientes de eventos adversos e incidentes de no calidad.

El Objetivo general del Programa Seguridad Pacientes es: Sensibilizar, promover, concertar y coordinar la estructura y los procesos organizacionales frente a la

¡Creciendo para todos con calidad!

Calle 16 Avenida La Popa No. 17-141 teléfono: 5748452 Fax: 5748451

E-mail: mecl@hrplopez.gov.co

Proyecto: Unidad Funcional de Talento Humano.



PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION E.S.E. HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LOPEZ

CÓDIGO	MN-GC-MC-01
VERSIÓN	CUARTA
FECHA	JULIO /2019
HOJA	39 / 45

seguridad del paciente mediante el despliegue de metodologías científicamente probadas y la adopción de herramientas prácticas que mejoren las barreras de seguridad y establezcan un entorno seguro de la atención en salud buscando minimizar el riesgo, con el compromiso y la cooperación de los diferentes actores internos y externos.

El programa es una estrategia de las E.S.E. Hospital Rosario Pumarejo de López, encaminada a contribuir al abordaje de los principales problemas de seguridad del paciente, estableciendo objetivos y acciones tendientes a reducir las situaciones de riesgo que conlleven a la ocurrencia de eventos adversos.

PROGRAMA BANCO DE LECHE HUMANA – AMAMANTAR – MADRE CANGURO IAMII

OBJETIVO

Mostrar las generalidades y alcance de la Estrategia “Instituciones Amigas de la Mujer y la Infancia Integral” a los nuevos funcionarios para que la conozcan y la integren a su trabajo.

- Metodología Participativa: se explican cada uno de los pasos de la Política y su aplicabilidad en la institución. Igualmente, se da a conocer el servicio especializado del Banco de Leche Humana y el Programa Madre Canguro. Así mismo, se comparte a los participantes los formatos utilizados en la institución relacionados con la atención en el área materna e infantil.
- Material de apoyo sugerido para la sesión: se comparte la política institucional impresa, Derechos y deberes del usuario, Derechos de los niños y las niñas y adolescentes, Derechos humanos, derechos de las mujeres y madres gestantes y lactantes, Herramientas IEC relacionada con la Estrategia IAMII y su articulación con el servicio especializado del Banco de Leche Humana y el Programa Madre Canguro.
- Conclusiones finales: el facilitador concluye con una reflexión sobre la importancia de la atención integral en salud y nutrición con calidad y calidez. Así mismo, invitando a todos a la promoción y protección de la Lactancia Materna.

¡Creciendo para todos con calidad!

Calle 16 Avenida La Popa No. 17-141 teléfono: 5748452 Fax: 5748451

E-mail: meci@hrplopez.gov.co

Proyecto: Unidad Funcional de Talento Humano.



PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION E.S.E. HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LOPEZ

CÓDIGO	MN-GC-MC-01
VERSIÓN	CUARTA
FECHA	JULIO /2019
HOJA	40 / 45

Comité Estrategia IAMII, en liderazgo de la coordinación materno infantil de la institución, apoyada por los profesionales del equipo IAMII como médico (a), enfermera (o), psicóloga (o), nutricionista.

TEMAS

- Ruta de Atención materno infantil
- ¿Qué es la IAMII?
- Congruencia de la IAMII con la Misión y Visión Institucional
- Políticas institucionales de IAMII, Resolución 160 del 2014, Resolución 455 y 463 - 2019 Servicio Especializado Banco de Leche Humana y Método Madre Canguro.

OBSERVACIONES.

Este programa está sujeto a cambios de acuerdo a las políticas institucionales vigentes y al cronograma institucional.

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

La Unidad de Control Interno, Auditoría Interna o quien haga sus veces está definida en el artículo 9 de la Ley 87 de 1993, como “uno de los componentes del Sistema de Control Interno, del nivel directivo, encargada de medir la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la Alta Dirección en la continuidad del proceso administrativo, la evaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos”.

Las Unidades de Control Interno, Auditoría Interna o quien haga sus veces, buscan agregar valor a la gestión de la entidad y mejorar las operaciones de la misma, proporcionando a la Alta Dirección y en general a la entidad, información real sobre el estado en que se encuentra la organización en un periodo de tiempo determinado, de tal forma que, permite reorientar oportunamente las estrategias y acciones hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales propuestos.

Con este propósito, las Unidades de Control Interno, Auditoría Interna o quien haga sus veces, permanentemente deben mantener una actitud dinámica e innovadora, con miras a aumentar su competencia técnica, para acrecentar sus índices de efectividad, lo cual redundará en el mejoramiento de la gestión institucional.

¡Creciendo para todos con calidad!

Calle 16 Avenida La Popa No. 17-141 teléfono: 5748452 Fax: 5748451

E-mail: mecl@hrplopez.gov.co

Proyecto: Unidad Funcional de Talento Humano.

ROLES DE LAS UNIDADES DE CONTROL INTERNO, AUDITORÍA INTERNA O QUIEN HAGA SUS VECES

Tal y como lo expresa el artículo 17 del Decreto 648 de 2017, las funciones de dichas unidades se enmarcan en cinco (5) roles: Liderazgo Estratégico, Enfoque hacia la Prevención, Evaluación a la Gestión del Riesgo, Evaluación y Seguimiento, y Relación con Entes Externos

Guía Rol de las Unidades de Control Interno, Auditoría Interna o quien haga sus veces. D

BIBLIOGRAFÍA

- Guía para la racionalización de trámites, procesos y procedimientos. Departamento administrativo de la función pública, junio de 2010.
- Manual de implementación, modelo estándar de control interno MECI. Versión 1. Departamento administrativo de la función pública. Marzo del 2006.
- Manual de implementación, modelo estándar de control interno MECI. Versión 2. Departamento administrativo de la función pública. diciembre del 2008.
- Documento de investigación. Rivera Rodríguez H, Malaver rojas M, la organización: los stakeholders y la responsabilidad social. Universidad del Rosario, facultad de administración 2011.
- Documento cultura organizacional. www.gerencie.com/cultura-organizacional.html



PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION E.S.E. HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LOPEZ

CÓDIGO	MN-GC-MC-01
VERSIÓN	CUARTA
FECHA	JULIO /2019
HOJA	42 / 45

ANEXOS DEL PLAN.

- Anexó No. 1 Formato Cronograma de Inducción / Reinducción
- Anexo No. 2 Carta de bienvenida.
- Anexo No. 3 Lista de chequeo.
- Anexo No. 4 Cronogramas de ejecución del programa de Inducción / Reinducción.
- Anexo No. 5 Formato de evaluación Inducción / Reinducción.

¡Creciendo para todos con calidad!

Calle 16 Avenida La Popa No. 17-141 teléfono: 5748452 Fax: 5748451
E-mail: meci@hrplopez.gov.co

Proyecto: Unidad Funcional de Talento Humano.



PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION E.S.E. HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LOPEZ

CÓDIGO	MN-GC-MC-01
VERSIÓN	CUARTA
FECHA	JULIO /2019
HOJA	43 / 45

ANEXO NO. 1 CRONOGRAMA DE INDUCCIÓN / REINDUCCION

Funcionario (a): Nombre Completo

ACTIVIDAD	TEMAS	RESPONSABLES	TIEMPO	FIRMA DEL JEFE DE AREA Y FUNCIONARIA
VINCULAR Y RECIBIR AL NUEVO SERVIDOR	• Posesión • Comunicación Escrita de Bienvenida • Presentación de los Directivos y Compañeros.	• Gerente. • Profesional Especializado de Talento Humano.		
PRESENTACION DE LA ENTIDAD	• Reseña Histórica • Plataforma Estratégica • Estructura Orgánica • Código de Integridad • Portafolio de Servicios.	• Asesor de Planeación		
	• Tipos de vinculación laboral • Evaluación de desempeño • Situaciones Administrativas • Manual de Funciones.	• Profesional Especializado de Talento Humano y colaboradores		
	• Normas de Bioseguridad • Programa de Salud Ocupacional • Plan de Manejo Integral de Desechos hospitalarios.	• Contratista Líder en Gestión Ambiental y Seguridad en el Trabajo de Salud Ocupacional		
	• Presentación Comités Institucionales • Deberes y Derechos de los Usuarios • Procedimientos a cargo.	• Profesional MECI		
	• Proceso de Habilitación y Acreditación • PAMEC • Planes de Mejoramiento.	• Contratista		
	• Seguridad del Paciente.	• Líder de Seguridad del Paciente		
	• Programa Banco De Leche Humana – Amamantar. • Madre Canguro. • IAMI.	• Coordinador (a) Materno Infantil.		
	• Procedimientos de Control Interno.	• Asesor de Control Interno		

Creciendo para todos con calidad

Calle 16 Avenida La Popa No. 17-141 teléfono: 5748452 Fax: 5748451

E-mail: mece@hrplovez.gov.co

Proyecto: Unidad Funcional de Talento Humano.



**PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION
E.S.E. HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE
LOPEZ**

CÓDIGO	MN-GC-MC-01
VERSIÓN	CUARTA
FECHA	JULIO /2019
HOJA	44 / 45

ANEXO NO. 2

GH-TH-007-

Ciudad y fecha.

Señor(a)

Nombre Servidor XXXXXXXX

Profesional Universitario Área salud

Ciudad

Ref: Bienvenida

Reciba un cordial saludo:

Es para la E.S.E. Hospital Rosario Pumarejo de López; motivo de especial complacencia integrarlo a usted a la nómina de sus servidores, ya que tiene la certeza de que su permanencia en la entidad no sólo le ha de significar a usted desarrollo personal, familiar y profesional, sino a la entidad la posibilidad de prestar un mejor servicio público, dadas sus magníficas condiciones humanas y profesionales.

En la E.S.E. Hospital Rosario Pumarejo de López, encontrará personas dispuestas a colaborar en su proceso de inducción, el cual inicia hoy, con la seguridad de que en la medida en que usted se integre activamente al proceso, podrá adquirir un conocimiento adecuado del servicio público, de la entidad y de su cargo, así como satisfacer mejor las expectativas que crea su vinculación.

No dude, en consecuencia, acudir a las personas que oportunamente le indicaremos, o a cualquier compañero que usted considere le puede prestar ayuda, para resolver sus dudas e inquietudes y ante quienes puede expresar con confianza tanto sus temores como sus sugerencias. Ellos gustosos le colaborarán siempre que usted lo requiera.

Nuevamente, bienvenido.

Atentamente,

Profesional Especializado (a) Unidad Funcional de Talento Humano.

¡Creciendo para todos con calidad!

Calle 16 Avenida La Popa No. 17-141 teléfono: 5748452 Fax: 5748451

E-mail: meci@hrplopez.gov.co

Proyecto: Unidad Funcional de Talento Humano.



PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION E.S.E. HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LOPEZ

CÓDIGO	MN-GC-MC-01
VERSIÓN	CUARTA
FECHA	JULIO /2019
HOJA	45 / 45

ANEXO NO. 3 LISTA DE CHEQUEO.

OBJETIVO: Verificar el cumplimiento de documentos para ingresar a la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López

NOMBRE DE LA PERSONA:

EMPLEO

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA INGRESAR A LA ESE HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LOPEZ

No.	DOCUMENTOS	SI	NO
1	Hoja de vida SIGEG Anexos:		
	Título Profesional		
	Acta de Grado		
	Fotocopia de la cédula de ciudadanía		
	Tarjeta profesional cuando se requiera		
	Libreta Militar menos de 50 años		
	Registro Profesional (Área de la salud)		
	Título de especialización cuando se exija		
	Resolución de convalidación		
	Certificaciones de asistencia a seminarios talleres –otros cursos		
	Adiestramiento cuando se requiera en el área		
	Certificaciones laborales de experiencia discriminando las funciones		
2	Declaración de Bienes y rentas totalmente diligenciada y firmada		
3	Formato información núcleo familiar		
4	Antecedentes penales		
	Antecedentes disciplinarios		
	Antecedentes fiscales		
5	Exámenes de ingreso ocupacionales		
	Afiliación a salud		
	Afiliación a pensión		
	Afiliación a riesgos laborales		
	Afiliación a cesantías		
6	Hacer verificación del título al Centro Educativo		
7	Aportar certificación de cuenta bancaria		
8	Funciones del cargo a desempeñar		
9	Hacer la solicitud del carnet a la subgerencia		

¡Creciendo para todos con calidad!

Calle 16 Avenida La Popa No. 17-141 teléfono: 5748452 Fax: 5748451

E-mail: mecl@hrplopez.gov.co

Proyecto: Unidad Funcional de Talento Humano.



**PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN
E.S.E. HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE
LOPEZ**

CÓDIGO	MN-GC-MC-01
VERSIÓN	CUARTA
FECHA	JULIO /2019
HOJA	46 / 45

ANEXO NO. 5 FORMATO DE EVALUACIÓN INDUCCIÓN / REINDUCCIÓN.

NOMBRE EVALUADO:

CARGO:

FECHA INDUCCIÓN:

NOMBRE EVALUADOR:

1. Mencione cinco (5) de los servicios ofrecidos por la E.S.E. Hospital Rosario Pumarejo de López:

2. Describa la Misión, Visión y Política de calidad de la E.S.E. Hospital Rosario Pumarejo de López:

3. Mencione tres (3) de los procesos definidos en el Mapa de Procesos y el objetivo del proceso al cual Usted pertenece:

4. En caso de incapacidad o ausencia, que procedimiento debe realizarse. Describalo

5. La Aseguradora de Riesgos Laborales ARL que cubre en caso de Accidente de Trabajo o Enfermedad Profesional es:

6. Es función del COPASST:

- a) Atender en caso de emergencia.
- b) Hacer seguimiento de las actividades de Seguridad y Salud en el trabajo
- c) Reportar los accidentes de trabajo
- d) Todas las anteriores

7. El tiempo para reportar un accidente de trabajo es de 90 horas, responda falso o verdadero según corresponda:

() Verdadero () Falso

8. En una evacuación en caso de emergencia NO se debe:

- A. Caminar por la derecha
- B. Regresarse o devolver
- C. Apoyar a alguien que tenga dificultades.
- D. Ninguna de las Anteriores

11. La ley 1010 es sobre acoso laboral.

() Verdadero () Falso

¡Creciendo para todos con calidad!

Calle 16 Avenida La Popa No. 17-141 teléfono: 5748452 Fax: 5748451

E-mail: meci@hrplopez.gov.co

Proyecto: Unidad Funcional de Talento Humano.



**PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION
E.S.E. HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE
LOPEZ**

CÓDIGO	MN-GC-MC-01
VERSIÓN	CUARTA
FECHA	JULIO /2019
HOJA	47 / 45

12. Todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo son una Modalidad de Discriminación Laboral

() Verdadero () Falso

13. Las pausas activas tienen una duración de.

- A. 2 horas.
- B. 5 a 10 Minutos en dos jornadas
- C. 1 semana
- D. Ninguna de las Anteriores

14. Diga porque es importante el uso de los EPP (Elementos de Protección Personal) y diga cuales utiliza en sus actividades?

Nombre Evaluador:

Resultado:

Firma:

¡Creciendo para todos con calidad!

Calle 16 Avenida La Popa No. 17-141 teléfono: 5748452 Fax: 5748451

E-mail: meci@hrplopez.gov.co

Proyecto: Unidad Funcional de Talento Humano.



PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN E.S.E. HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LOPEZ

CÓDIGO	MN-GC-MC-01
VERSIÓN	CUARTA
FECHA	JULIO /2019
HOJA	48 / 45

ANEXO: FORMATO DE SEGUIMIENTO

PROCESO DE INDUCCIÓN/REINDUCCIÓN PARA PERSONAL NUEVO Y TRASLADO DE UNA DEPENDENCIA A OTRA, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Apreciado (a) Funcionario (a)

Nuevamente le damos la bienvenida a la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, de Mediana Complejidad, esperamos que el Proceso de Inducción le permita conocer aspectos básicos e importantes que enmarca nuestra Cultura Organizacional, el conocimiento y asimilación de sus valores, reglamentos, manuales de funciones, trabajo en equipo, etc. Agradecemos su opinión respecto a los criterios de evaluación descritos en este formato, su concepto y aportes al Proceso ayudan a nuestro mejoramiento continuo.

A continuación encontrará afirmaciones que permiten evaluar el proceso de evaluación de la Inducción ó Reinducción:

1. Se le realizó entrega de información como: plataforma estratégica, misión, visión, portafolio de servicios, valores, reglamento, manual de funciones y cultura organizacional:

SI _____, NO _____

2. Se le informó su forma de vinculación a la entidad y sus derechos económicos laborales como funcionario de esta entidad:

SI _____, NO _____

3. Se le informó sobre las responsabilidades, deberes, derechos y normas de los servidores públicos de dicha dependencia:

SI _____, NO _____

4. Se le realizó la presentación a cada uno de los servidores públicos de la dependencia a la cual pertenece

¡Creciendo para todos con calidad!

Calle 16 Avenida La Popa No. 17-141 teléfono: 5748452 Fax: 5748451

E-mail: meci@hrplopez.gov.co

Proyecto: Unidad Funcional de Talento Humano.



**PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION
E.S.E. HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE
LOPEZ**

CÓDIGO	MN-GC-MC-01
VERSIÓN	CUARTA
FECHA	JULIO /2019
HOJA	49 / 45

SI _____, NO _____

5. El Jefe Inmediato hizo entrega de su puesto de trabajo y los elementos de oficina necesario para cumplir con las funciones asignadas:

SI _____, NO _____

6. El Jefe Inmediato le informó sobre las funciones específicas del cargo y además le dio instrucción de todos los asuntos relacionados con la dependencia, Plan de Acción, Planes de Mejoramiento, Mapa de Riesgos :

SI _____, NO _____

7. Las funciones descritas en el Manual de Funciones entregado guardan correspondencia con las funciones desempeñadas por usted:

SI _____, NO _____

7. Considera que la Inducción recibida contribuyó a ampliar su conocimiento de la entidad

SI _____, NO _____

Sugerencias:

_____, C.C. _____

Firma Funcionario

NOTA: FAVOR DILIGENCIAR Y DEVOLVER EL FORMATO A LA UNIDAD FUNCIONAL DE TALENTO HUMANO HUMANOS.

¡Creciendo para todos con calidad!

Calle 16 Avenida La Popa No. 17-141 teléfono: 5748452 Fax: 5748451

E-mail: meci@hrplopez.gov.co

Proyecto: Unidad Funcional de Talento Humano.



PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION E.S.E. HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LOPEZ

CÓDIGO	MN-GC-MC-01
VERSIÓN	CUARTA
FECHA	JULIO /2019
HOJA	50 / 45

¡Creciendo para todos con calidad!

Calle 16 Avenida La Popa No. 17-141 teléfono: 5748452 Fax: 5748451
E-mail: meci@hrplopez.gov.co

Proyecto: Unidad Funcional de Talento Humano.